



2015

ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA-EIV
MATERNIDADE DO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA



ZRF Ambiental – Assessoria e Consultoria
Av. Duque de Caxias, 944 – sala 201 –
Londrina - PR
www.zrfambiental.com.br

2015



ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA - EIV MATERNIDADE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA



Responsável Técnico pela Elaboração do EIV:

ZRF Assessoria e Consultoria Empresarial
LTDA
CREA – PR 53990

Thayane Zanchetta Honorato

Engenheira Ambiental - CREA – PR
137067/D

Prof. Msc. José Paulo da Silva.

Matemático, Designer e Mestre em Ciências
ambientais

ZRF Ambiental – Assessoria e Consultoria
Av. Duque de Caxias, 944 – sala 201 - Londrina - PR
www.zrfambiental.com.br
Fone: (43) 3325-2126

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1 LEGISLAÇÃO REFERENTE AO ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV).....	3
2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ENVOLVIDA.....	4
3. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LONDRINA – HU	4
3.1 HEMOCENTRO REGIONAL DE LONDRINA.....	5
3.2 MATERNIDADE.....	6
4. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	7
5. LOCALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES DO EMPREENDIMENTO.....	7
6.1 DIMENSÕES DO EMPREENDIMENTO	8
6.2 ANÁLISE DO ENTORNO	8
6.2.1 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INFLUÊNCIA DIRETA (AID) E ÁREA DE INFLUÊNCIA INDIRETA (AII)	8
6.2.2 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INFLUÊNCIA INDIRETA (AII).....	9
7. IMPACTOS DO EMPREENDIMENTO SOBRE A ÁREA DE VIZINHANÇA E PROPOSIÇÃO DE MEDIDAS MITIGADORAS E/OU COMPENSATÓRIAS	10
7.1 ADENSAMENTO POPULACIONAL	10
7.2 USO E OCUPAÇÃO DO SOLO.....	10
7.2.1 ZONEAMENTO URBANO E INSTRUMENTOS LEGAIS DO USO DE OCUPAÇÃO DO SOLO.....	10
7.3 VALORIZAÇÃO IMOBILIÁRIA.....	11
7.4 ÁREAS DE INTERESSE CULTURAL, HISTÓRICO, PAISAGÍSTICO E AMBIENTAL	11
7.5 EQUIPAMENTOS URBANOS E COMUNITÁRIOS.....	12
7.5.1 PAVIMENTAÇÃO	13
7.5.2 GERAÇÃO, COLETA E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS	13
7.5.3 ILUMINAÇÃO PÚBLICA	16
7.5.4 ABASTECIMENTO DE ÁGUA, DRENAGEM NATURAL DO LOTE E CORPO HÍDRICO RECEPTOR.....	16
7.5.5 ESGOTAMENTO SANITÁRIO.....	17
7.5.6 TRANSPORTE PÚBLICO.....	17
7.6 SISTEMA VIÁRIO	19
7.6.1 ESTACIONAMENTO E ACESSIBILIDADE	19
7.6.2 SINALIZAÇÃO VIÁRIA	19
7.6.3 CONTAGEM VOLUMÉTRICA DE TRÁFEGO.....	19
7.6.3.1 RUA CLÁUDIO DONISETE CAVALIERI	20
7.6.3.2 AV. ROBERT KOCH	21
7.6.3.3 RUA SIDRACK SILVA.....	23
7.6.3.4 VEÍCULOS QUE ACESSARAM O HOSPITAL.....	25
7.6.3.5 CONCLUSÃO DA CONTAGEM	25
7.7. POLUIÇÃO VISUAL, SONORA, ATMOSFÉRICA E HÍDRICA.....	26
7.8 CARACTERÍSTICAS DO CLIMA E CONDIÇÕES METEOROLÓGICAS DA ÁREA POTENCIALMENTE ATINGIDA PELO EMPREENDIMENTO	26
7.8.1 CARACTERÍSTICAS DA QUALIDADE DO AR NA REGIÃO	27
7.9 FLORA E FAUNA DA REGIÃO DO ENTORNO	27
7.10 GEOLOGIA E GEOMORFOLOGIA	28
7.11 VENTILAÇÃO E ILUMINAÇÃO	28
7.12 ÁREA PERMEÁVEL	29
7.13 PERICULOSIDADE E RISCOS AMBIENTAIS	29
8. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS NA ÁREA DE VIZINHANÇA DURANTE A FASE DA AMPLIAÇÃO	29

8.1	CANTEIRO DE OBRA	30
8.2	GERAÇÃO DE EFLUENTES GASOSOS E MATERIAL PARTICULADO	30
8.3	GERAÇÃO DE RUÍDOS E VIBRAÇÕES	30
8.4	RESÍDUOS SÓLIDOS	30
8.5	INTERRUPÇÃO NA REDE DE INFRAESTRUTURA URBANA	30
8.6	PREVENÇÃO DE ACIDENTES	30
9.	IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS NA ÁREA DE VIZINHANÇA DURANTE A FASE DE OPERAÇÃO	31
9.1	EFLUENTES LÍQUIDOS	31
9.2	DRENAGEM	31
9.3	RESÍDUOS SÓLIDOS	31
10.	CONCLUSÃO	31
11.	ANEXOS	31

1. INTRODUÇÃO

Esse Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) tem como foco a **Construção da Maternidade do Hospital Universitário da Universidade Estadual de Londrina**, na Rua Cláudio Donisete Cavaliere – Lote 29.

O EIV contemplará os efeitos positivos e negativos da implantação do empreendimento quanto à qualidade de vida da população residente na área e em suas proximidades, bem como a especificação das providências necessárias para evitar ou superar seus efeitos prejudiciais.

1.1 LEGISLAÇÃO REFERENTE AO ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA (EIV)

A utilização do EIV decorre na busca de conciliar o necessário desenvolvimento econômico com a vital preservação do meio ambiente, conforme o inciso IV do Artigo 225 da Constituição Federal:

“Exigir, na forma da Lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade.”

A relevância de um instrumento de planejamento urbano – O Plano Diretor de uma cidade, que após a aprovação da Lei Federal n.º 10.257/2001 do Estatuto da Cidade, tomou-se obrigatório para as cidades de mais de 20.000 habitantes, visando estabelecer os objetivos e as diretrizes bem definidas, apresentou uma nova proposta de análise do empreendimento através do EIV.

O Art. 36 do Estatuto da Cidade estabelece as leis municipais que determinarão os critérios técnicos que definirão quais são os empreendimentos que dependerão de um estudo prévio de impacto de vizinhança como condição para sua aprovação.

Também conforme o Art. 37, o Estudo de Impacto de Vizinhança “será executado de forma a contemplar os efeitos positivos e negativos do empreendimento”, devendo incluir no mínimo:

- A análise dos impactos quanto ao adensamento populacional;
- Os equipamentos urbanos e comunitários;
- O uso e ocupação do solo;
- A valorização imobiliária;
- A geração de tráfego;
- A demanda por transporte público;
- A paisagem urbana;
- O patrimônio natural e cultural.

De forma que, a conclusão deste Estudo de Impacto de Vizinhança contribua para a aprovação do empreendimento, estabelecendo:

- As condições ou contrapartidas para seu funcionamento;
- Sugerindo as adequações necessárias para a defesa ambiental, de forma a viabilizar o empreendimento;
- Podendo direcionar os ajustes necessários na infra-estrutura do entorno do mesmo, com objetivo de melhorar e minimizar os aspectos gerados para esta região urbana.

Este estudo visa também, debater o projeto do empreendimento, em conjunto com o empreendedor e órgãos públicos, a fim de promover as alterações técnicas necessárias à viabilização do mesmo, contemplando os mais diversos aspectos, tais como:

- Avaliação da área de construção;
- A reserva de áreas verdes;
- A drenagem urbana;
- As estruturas urbanísticas, entre outros particulares.

A análise detalhada destes aspectos tem como objetivo permitir uma interação do planejamento urbano como as diretrizes da lei no desenvolvimento social e ambiental da cidade.

Em Londrina – PR, a Resolução nº 01, de 05 de novembro de 2013 regulamenta o trâmite de processos referentes a Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança (EIV) e Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) no âmbito do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina – IPPUL. Já o Decreto Nº 833, de 24 de Junho de 2014, regulamenta o disposto no artigo 3º, da Lei Municipal nº 7.485, de 20 de Julho de 1998.

2. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ENVOLVIDA

I. Responsável Técnico pela elaboração do EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança

ZRF ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

ZRF AMBIENTAL

CNPJ. nº14.495.510/0001-91

Avenida Duque de Caxias, 944 – Sala 201 – Jardim Igapó – Londrina – PR.
(43) 3325-2126.

www.zrfambiental.com.br

zrf.ambiental@gmail.com



II. Equipe responsável pelo EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança:

- Carla Roberta Simionato Lopes – Estagiária em Engenharia Ambiental
- Cidélia de Souza Cunha - Técnica Meio Ambiente – CREA - PR nº138043/TD
- José Paulo da Silva – Matemático e Mestre em Ciências Ambientais
- Rafael de Freitas Orozimbo da Silva – Estagiário em Engenharia Agrônômica
- Thayane Zanchetta Honorato - Engenheira Ambiental – CREA-PR nº137067/D – Responsável pelo EIV

3. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LONDRINA – HU

O HU é o maior órgão suplementar da Universidade Estadual de Londrina. Está ligado academicamente ao CCS (Centro de Ciências da Saúde). Tem por objetivo desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão de serviços à comunidade. Foi ativado em 1º de agosto de 1971 e é o único hospital público de grande porte no norte do Paraná. É um hospital estratégico e um tradicional centro de referência para o SUS (Sistema Único de Saúde). Atende pacientes de cerca de 250 municípios do Paraná e de mais de 100 cidades de outros estados, de várias regiões do País, principalmente São Paulo, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia.

A quantidade de serviços desenvolvidos pelo hospital é altamente significativa, sendo que a média mensal de atendimentos vem atingindo cerca de 1000 internações; 10000 atendimentos ambulatoriais; 6000 atendimentos de Pronto-Socorro e 500 cirurgias. Além de sua atuação no campo assistencial, são desenvolvidos diversos cursos de graduação e pós-graduação, a saber: graduação em Medicina, Enfermagem, Farmácia-Bioquímica e Fisioterapia; cursos de pós-graduação: mestrado em Medicina Intensiva e em Saúde Coletiva; Especialização: Residência Médica, com 27 áreas específicas de conhecimento; Residências em Fisioterapia, com 2 áreas específicas de conhecimento; Especialização em Enfermagem de Centro cirúrgico e Centro de Material; em Saúde Coletiva, em Controle de Infecção Hospitalar; em Bioética, em Assistência de Enfermagem a pacientes com feridas e em Psicologia Hospitalar. O ambulatório do Hospital de Clínicas (AHC) pertence ao HU e, apesar de localização diferenciada, desenvolve atividades assistenciais, diagnósticas, terapêuticas e administrativas semelhantes ao HU.

- Número de funcionários do Hospital Universitário: 2010
- Número de funcionários do Hospital de Clínicas (AHC): 168

Esses funcionários estão distribuídos nos seguintes cargos: Administrador; Advogado; Agente de Segurança Interna; Analista de Informática; Aprendiz Aux. Administrativo; Assessor Especial; Assistente Social; Atendente de Enfermagem; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar Operacional; Biólogo; Bioquímico; Chefe de Divisão; Cirurgião Dentista; Comunicador Social; Coordenador Curso Aux. Enf.; Coordenador Proj. Engenharia; Cozinheiro; Diretor de Área; Diretor Superintendente; Encarregado de Seção; Enfermeiro; Engenheiro Eletricista; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Gerente de Área do AEHU; Médico; Motorista; Nutricionista; Oficial de Manutenção; Outras Designações; Psicólogo; Recreacionista; Responsável Esc. Qualidade; Secretário Designado; Técnico Administrativo; Téc. em Anatomia e Necrópsia; Téc. Assuntos Universitários; Técnico em Enfermagem; Técnico em Estúdio Multimídia; Técnico em Informática; Técnico em Laboratório; Técnico em Manutenção; Téc. em Manut. Equipamentos; Técnico em Radiologia; Telefonista.

- Número de leitos: 313 leitos, sendo: 213 leitos de unidades de internação; 17 de UTI Adulto; 05 de Terapia Intensiva (UTI) Pediátrica; 17 de Cuidados intermediários Neonatal (UCI Neonatal) e UTI Neonatal, 45 de Pronto Socorro e 16 da Unidade de Queimados, distribuídos pelas diversas especialidades médicas, totalmente à disposição do SUS.
- Horário de funcionamento: 24 horas.
- Estimativa de pacientes que frequentam o hospital mensalmente: 21000 pessoas. Nessa estimativa, estão incluídos pacientes de consultas ambulatoriais, consultas do pronto socorro, internações, exames (tomografia, radiologia, ultrassonografia, endoscopia), partos e vacinas.



Figura 1: Vista frontal do hospital.

3.1 HEMOCENTRO REGIONAL DE LONDRINA

O Hemocentro Regional de Londrina está vinculado e inserido em um prédio anexo ao Hospital Universitário da Universidade Estadual de Londrina (UEL) e integra a hemorrede pública do Paraná – HEMEPAR. Atende as demandas transfusionais da rede pública de Londrina e de outros 14 hospitais públicos da 17ª Regional de Saúde e dá suporte às unidades de coleta e transfusão de Cornélio Procópio e Jacarezinho. É referência no atendimento a pacientes portadores de coagulopatias hereditárias.

- Número de funcionários do Hemocentro: 85
- Horário de funcionamento: segunda a sexta das 13h às 18h30m e sábado das 8h às 17h30m.
- Estimativa de pacientes que frequentam o Hemocentro mensalmente: 3700 pessoas.



Figura 2: Hemocentro Regional de Londrina.

3.2 MATERNIDADE

A Maternidade será construída em um terreno de 36000 m² ao lado do Hemocentro e terá quatro andares.

A Maternidade tem previsão de realizar cerca de 7 partos por dia.

- Número de servidores previstos: 409
- Número de leitos: 54, sendo:
 - 18 enfermarias
 - 05 Pré-parto / Parto
 - 04 Internação UCI
 - 04 Isolamento Internação UCI
 - 16 UTI Neo Natal
 - 04 Isolamento UTI Neo Natal
 - 03 Pós Anestésico
- Horário de funcionamento: 24 horas



Figura 3: Terreno onde será construída a Maternidade.



Figura 4: Futura vista da Maternidade.

4. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

RAZÃO SOCIAL (PESSOA JURÍDICA) OU NOME (PESSOA FÍSICA): UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		
NOME FANTASIA: UEL		
CNPJ ou CPF/MF: 78.640.489/0001-53		
TELEFONE: (43) 3325-2126		E-MAIL: zrf.ambiental@gmail.com
ENDEREÇO: ROD CELSO GARCIA CID, KM 380		Nº SN
CEP: 86.055900	CIDADE: Londrina	COMPLEMENTO: CAMPUS UNIVERSITÁRIO

5. LOCALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES DO EMPREENDIMENTO

Nome do empreendimento: Maternidade do Hospital Universitário da Universidade Estadual de Londrina

Endereço: Rua Cláudio Donisete Cavalieri – Vila Operária

CEP: 86038-670

Gleba: Simon Frazer

Lote: 29

Latitude: 7420216.08 m S

Longitude: 486934.70 m E

Altitude: 554m



Figura 5: Localização geográfica do empreendimento.

Número do processo Consulta Prévia de Viabilidade Técnica	587/2015
Número do processo no qual foi solicitado o EIV	Consulta Prévia para Aprovação de Projetos de Construção: 120804/2013
Zoneamento do Lote	ZC4 – Zona Comercial 4

6.1 DIMENSÕES DO EMPREENDIMENTO

	Área
Área do Terreno	36.000,00 m ²
Área existente – Hemocentro	2.658,73 m ²
A construir	985,68 m ²
Pavimento Térreo – Nível 0,00 m	
2º Pavimento – Nível +3,80 m	1002,08 m ²
3º Pavimento – Nível +7,60 m	913,41 m ²
4º Pavimento – Nível +11,40 m	913,41 m ²
Pavimento Técnico – Nível +15,20m	488,58 m ²
Caixa d'água	66,55 m ²
Anexos (Gases, GLP, Quadros, Cisternas)	116,52 m ²
Áreas Cobertas	210,52 m ²
Total a Construir	4696,75 m ²
Total após a Ampliação	7355,48 m ²

6.2 ANÁLISE DO ENTORNO

6.2.1 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INFLUÊNCIA DIRETA (AID) E ÁREA DE INFLUÊNCIA INDIRETA (AII)

A área de influência direta foi determinada através de um raio de 500 metros no entorno do empreendimento. A figura abaixo ilustra alguns pontos relevantes que constam nessa área de influência:

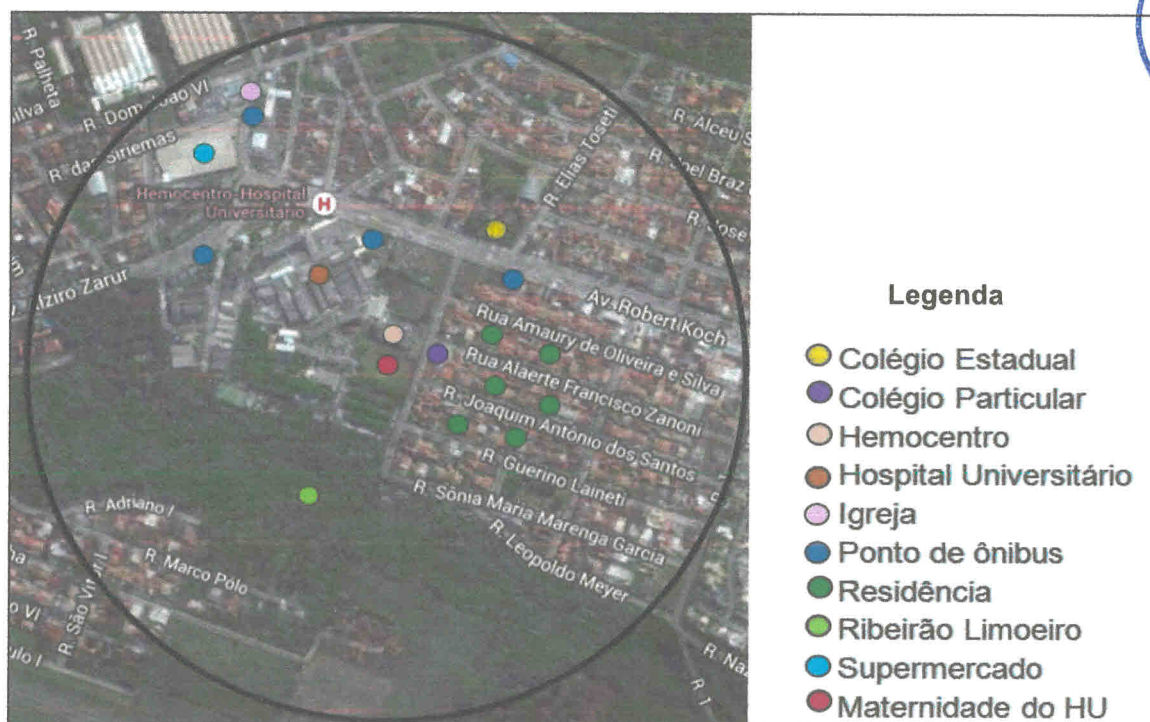


Figura 6: Área de influência direta.

6.2.2 CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE INFLUÊNCIA INDIRETA (AII)

Já a área de influência indireta foi determinada através de um raio de 1500 metros no entorno do empreendimento. A figura abaixo ilustra alguns pontos relevantes que constam nessa área de influência:

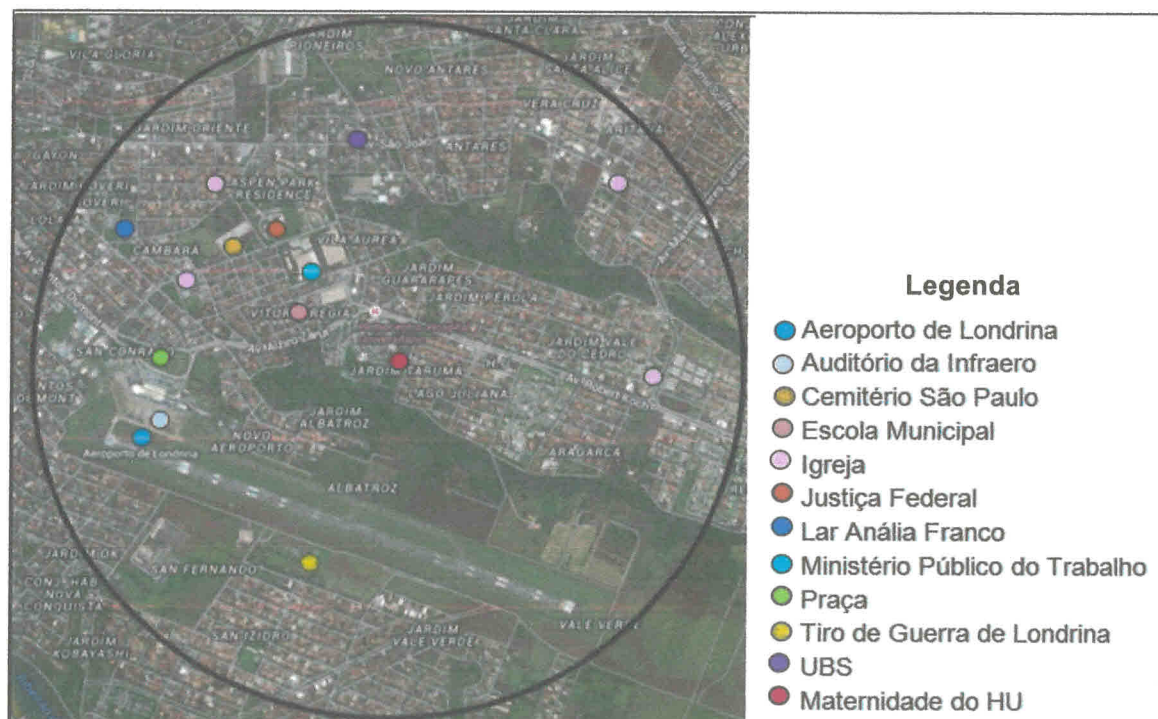


Figura 7: Área de influência indireta.

7. IMPACTOS DO EMPREENDIMENTO SOBRE A ÁREA DE VIZINHANÇA E PROPOSIÇÃO DE MEDIDAS MITIGADORAS E/OU COMPENSATÓRIAS

7.1 ADENSAMENTO POPULACIONAL

O Plano Diretor de Londrina (2008) apresenta uma tabela com a população do município de acordo com o bairro. A população de bairros do entorno seguem abaixo:

Bairro	População	Densidade Populacional (hab/ha)
HU	2.533	23,03
Aeroporto	3.945	14,56
Ernani	8.956	67,34

A população fixa é composta pelas pessoas que moram no entorno do estabelecimento. Já a população flutuante contará com os funcionários, pacientes e acompanhantes da Maternidade, estimando assim, um total de 450 pessoas por dia.

7.2 USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

A Lei 7.485 de 20 de julho de 1998 dispõe sobre o Uso e a Ocupação do Solo na Zona Urbana e de Expansão Urbana de Londrina, e dá outras providências.

7.2.1 ZONEAMENTO URBANO E INSTRUMENTOS LEGAIS DO USO DE OCUPAÇÃO DO SOLO

O empreendimento em estudo se encontra em Zona Comercial 4, que segundo a referida Lei, é uma zona corredor ao longo do sistema viário e do centro de bairros, visa a estimular a concentração de usos variados, fortalecendo a centralidade.

A SEÇÃO IV da lei citada descreve em seu Art. 39 que:

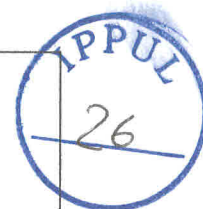
“A instalação de hospitais gerais é permitida em todas as zonas, desde que:

- I – se destinem à assistência hospitalar geral ou especializada;
- II – o terreno apresente área mínima de 2.000,00 m² e frente não inferior a 40,00 metros;
- III – apresente recuo mínimo de frente 5,00 metros do alinhamento predial e 12,00 metros da divisa para a edificação principal;
- IV – a taxa de ocupação e o coeficiente de aproveitamento sejam iguais aos da zona respectiva;

V – apresente área de estacionamento conforme estabelece esta lei.”

É possível verificar que o entorno de onde será construída a Maternidade, é caracterizado basicamente por zoneamento residencial e zoneamento especial:

- Sul: Zoneamento especial ZE-3 e comercial ZC-4;
- Norte: Zoneamento comercial ZC-4 e ZC-6, residencial ZR-3;
- Leste: Zoneamento residencial ZR-3;
- Oeste: Zoneamentos residencial ZR-3 e especial ZE-3.



7.3 VALORIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

Por se tratar de um investimento de saúde, a valorização imobiliária é impactada positivamente.

Não há no entorno do empreendimento em um raio de 300 metros, áreas de interesse cultural, histórico e paisagístico.

A Maternidade se localiza na Bacia Hidrográfica do Ribeirão Limoeiro.



Figura 9: Bacia hidrográfica onde está inserida a Maternidade.

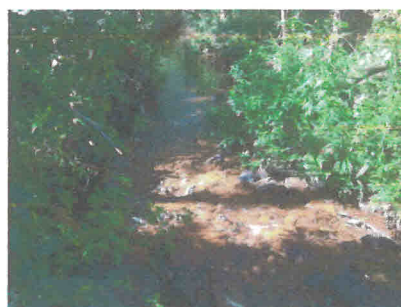


Figura 10: Ribeirão Limoeiro.

Aerofoto de 1949:

A Aerofoto de 1949 foi o primeiro levantamento aerofotogramétrico do município de Londrina. A Maternidade se encontra inserida na Aerofoto:

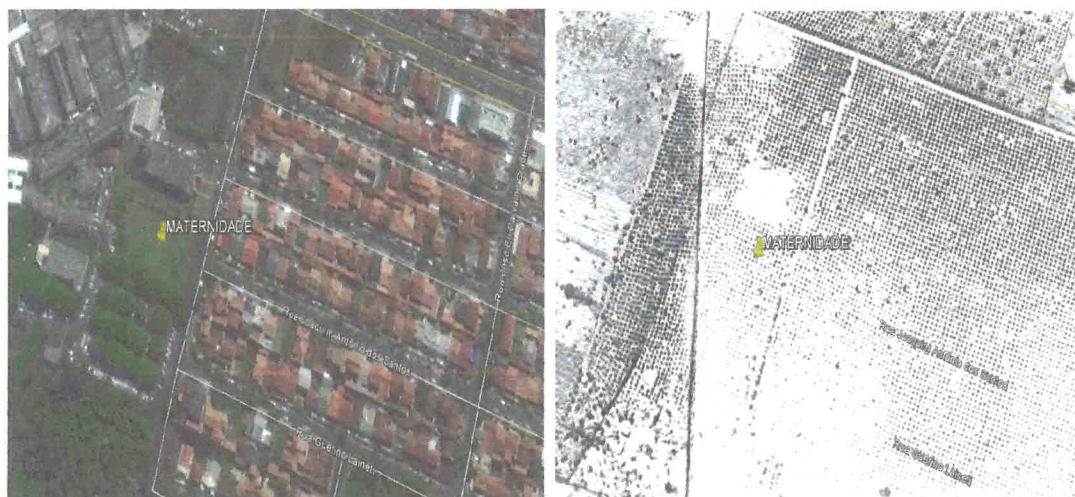


Figura 11: Empreendimento inserido na Aerofoto de 1949.

7.5 EQUIPAMENTOS URBANOS E COMUNITÁRIOS

O entorno do empreendimento conta com:

PRESEÇA DE EQUIPAMENTOS URBANOS	SIM	NÃO
Passeio	X	
Asfalto	X	
Água Encanada	X	
Iluminação Pública	X	
Coleta de Lixo	X	
Rede de Esgoto	X	
Gás Canalizado		X
Transporte Coletivo	X	
Telefonia Fixa	X	
Telefonia Móvel	X	
Rede de Água Pluvial	X	

PRESEÇA DE EQUIPAMENTOS COMUNITÁRIOS	AID ¹	AII ²
Equipamentos Culturais (Museus, Bibliotecas, Centros Culturais, Teatros, Auditórios, etc)		X
Estabelecimentos de Saúde	X	X
Instituições de Ensino	X	X
Templos Religiosos	X	X



Figura 12: Equipamentos Urbanos da AID.

7.5.1 PAVIMENTAÇÃO

As principais vias de acesso ao estabelecimento estão sob domínio do município. O empreendimento será instalado em um bairro já estabelecido com as infra-estruturas básicas.

A pavimentação da rua onde será construída a Maternidade pode ser melhorada.

7.5.2 GERAÇÃO, COLETA E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

7.5.2.1 Resíduos da Construção Civil

A Resolução 307/2002, estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. Londrina possui o Decreto nº 768, de 23 de setembro de 2009, que institui o Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil no Município, disciplina os transportadores de resíduos em geral e dá outras providências.

Segundo a resolução citada, esses resíduos são classificados em:

Tipo de Resíduo	Definição	Exemplos	Destinações
Classe A	Resíduos reutilizáveis ou recicláveis como agregados	- resíduos de pavimentação e de outras obras de infra-estrutura, inclusive solos provenientes de terraplanagem; - resíduos de componentes cerâmicos (tijolos, blocos, telhas, placas de revestimento etc.), argamassa e concreto; - resíduos oriundos de processo de fabricação e/ou demolição de peças pré-moldadas em concreto (blocos, tubos, meios fios etc.) produzidas nos canteiros de obras.	Reutilização ou reciclagem na forma de agregados, ou encaminhados às áreas de aterro de resíduos da construção civil, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.
Classe B	São os resíduos recicláveis para outras destinações	- Plásticos, papel/papelão, metais, vidros, madeiras e outros;	Reutilização/reciclagem ou encaminhamento às áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.



Classe C	São os resíduos para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/ recuperação	- produtos oriundos do gesso	Armazenamento, transporte e destinação final conforme normas técnicas específicas.
Classe D	São os resíduos perigosos oriundos do processo de construção	- tintas, solventes, óleos e outros, ou aqueles contaminados oriundos de demolições, reformas e reparos de clínicas radiológicas, instalações industriais e outros.	Armazenamento, transporte, reutilização e destinação final conforme normas técnicas específicas.

Os resíduos são gerados nas seguintes etapas construtivas: Serviços Gerais/Administração, Instalação do Canteiro de Obras, Fundação, Estrutura, Fechamento das Alvenarias, Instalações Prediais e Revestimento.

Fases da Obra	Tipos de Resíduos Possivelmente Gerados
Limpeza do Terreno	Solos Rochas, Vegetação, Galhos
Montagem do Canteiro	Blocos Cerâmicos, Concreto (Areia; Brita) Madeiras
Fundações	Solos Rochas
Superestrutura	Concreto (Areia; Brita) Madeira Sucata de Ferro, Fôrmas, Plásticas
Alvenaria	Blocos Cerâmicos, Blocos de Concreto, Argamassa Papel, Plástico
Instalações Hidrosanitárias	Blocos Cerâmicos PVC
Instalações Elétricas	Blocos Cerâmicos Conduites, Mangueira, Fio de Cobre
Reboco Interno/Externo	Argamassa
Revestimentos	Pisos e Azulejos Cerâmicos
Forro de Gesso	Placas de Gesso Acartonado
Pinturas	Tintas, Seladoras, Vernizes, Texturas
Coberturas	Madeiras Cacos de Telhas de Fibrocimento

Os resíduos que serão gerados pela construção deverão ser acondicionados, transportados e destinados corretamente. A construção deverá ter Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC, que deverá ser aprovado pela Secretaria do Meio Ambiente (SEMA).

7.5.2.2 Resíduos de Serviço de Saúde

Os resíduos de serviços de saúde (RSS) são parte importante do total de resíduos sólidos urbanos, não necessariamente pela quantidade gerada (cerca de 1% a 3% do total), mas pelo potencial de risco que representam à saúde e ao meio ambiente.

Os RSS são classificados em função de suas características e consequentes riscos que podem acarretar ao meio ambiente e à saúde:

- Grupo A - engloba os componentes com possível presença de agentes biológicos que, por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção. Exemplos: placas e lâminas de laboratório, carcaças, peças anatômicas (membros), tecidos, bolsas transfusionais contendo sangue, dentre outras.
- Grupo B - contém substâncias químicas que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade,

reatividade e toxicidade. Ex: medicamentos apreendidos, reagentes de laboratório, resíduos contendo metais pesados, dentre outros.

- Grupo C - quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidades superiores aos limites de eliminação especificados nas normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN, como, por exemplo, serviços de medicina nuclear e radioterapia etc.
- Grupo D - não apresentam risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Ex: sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos das áreas administrativas etc.
- Grupo E - materiais perfuro-cortantes ou escarificantes, tais como lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, espátulas e outros similares.

O Hospital Universitário possui Plano de Gerenciamento dos Resíduos de Serviço da Saúde – PGRSS. Todas as unidades do hospital seguem as ações do PGRSS, atendendo aos requisitos da RDC/ANVISA nº 306, de 07 de dezembro de 2004, e Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005 e orientações baseadas no Curso à distância Saúde Ambiental e Gestão de Resíduos de Serviços de Saúde realizado pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Fundação Getúlio Vargas – Ministério da Saúde, em 2002 – 2003, que teve o HU-Uel, como participante.

O PGRSS foi elaborado com o objetivo de estabelecer rotinas específicas para os resíduos produzidos no hospital, proteger a saúde e o meio ambiente, cumprir a legislação vigente, reduzir o volume e massa de resíduos perigosos, reduzir o número de acidentes com perfurocortantes, definir ações de desenvolvimento e implantação de programas de capacitação aos setores geradores de RSS sobre os cuidados referentes à segregação, transporte e armazenamento dos RSS, entre outros.

A segregação consiste na separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com as características físicas, químicas, biológicas, seu estado físico e os riscos envolvidos. No acondicionamento devem ser utilizados sacos de lixo resistentes à ruptura e vazamento, impermeável, de acordo com NBR 9191/2000 da ABNT. Todos os resíduos devem ser acondicionados em recipientes identificados. A identificação fornece informações sobre o correto manejo dos RSS e deve estar nos sacos de lixo, nos recipientes de coleta interna e externa, nos recipientes de transporte interno e externo, e nos locais de armazenamento.



Figura 13: Armazenamento dos resíduos no HU.

A coleta externa dos resíduos comuns não recicláveis é atualmente realizada pela própria Universidade Estadual de Londrina, via programa RECICLAUEL. Os resíduos são coletados e transportados até o Aterro Sanitário Terranorte Engenharia Ambiental LTDA.

Os resíduos recicláveis pertencentes ao grupo D e gerados pelo HU e AHC, são encaminhados à empresa COOPER REFUM.

O recolhimento dos resíduos classificados como potencialmente infectante, químico e perfurocortante, ou seja, Grupos A, B e E, é realizado por empresa terceirizada.

A empresa responsável pela coleta de resíduos do Grupo A e E é a Eletro Medic Comércio de Equipamentos Eletro Eletrônicos LTDA.

O HU realiza o tratamento interno dos resíduos do grupo A que necessitam de autoclavagem. São 3 autoclaves para esta finalidade, que se localizam na Sala de Esterilização do Laboratório de Análises Clínicas. No caso dos resíduos químicos, é feita a neutralização, o armazenamento e a inativação química dos resíduos perigosos. Os resíduos de toxicologia são encaminhados para incineração. Os resíduos radioativos são armazenados para perda da radioatividade.

Tratamento externo: posteriormente, todos os resíduos do grupo A serão novamente autoclavados pela empresa terceirizada.

O PGRSS do hospital deverá ser adequado para contemplar os resíduos que serão gerados pela Maternidade.

7.5.3 ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Londrina é atendida pela COPEL - Companhia Paranaense de Energia Elétrica. A iluminação pública, das vias de acesso do entorno do hospital, é de responsabilidade da Prefeitura do Município de Londrina, através da execução da COPEL onde na via pública é disponibilizado postes de luz e rede de energia elétrica.

7.5.4 ABASTECIMENTO DE ÁGUA, DRENAGEM NATURAL DO LOTE E CORPO HÍDRICO RECEPTOR

O município de Londrina atua por meio de delegação da prestação dos serviços de água e esgoto, sendo os serviços de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários, prestados pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, por meio de Contrato de Concessão de Serviços Públicos.

O sistema de abastecimento do hospital é feito pela rede pública, após tratamento realizado pela SANEPAR. Diariamente é realizado o controle interno da qualidade da água (dosagem de cloro residual) e mensalmente é realizado o controle dos parâmetros físico-químicos pela empresa terceirizada Freitag Laboratórios. O sistema de abastecimento da Maternidade também será feito pela rede pública.

A drenagem natural do município deve-se a formação dos vales. Os córregos são de caráter perene e a rede de drenagem é abundante e bem distribuída. A área de drenagem de uma bacia hidrográfica é representada pela área plana (projeção horizontal) compreendida dentro dos limites estabelecidos pelos seus divisores topográficos. O divisor se comporta como uma linha que une os pontos de máxima cota em torno da bacia, dividindo as águas de precipitações que escoam para bacias vizinhas e as que contribuem para o escoamento superficial da mesma. No município, o sistema de drenagem natural possui 16 sub-bacias principais.

A Maternidade contará com 3 cisternas de 10000 L, segundo projeto arquitetônico.

O corpo hídrico mais próximo do estabelecimento é o Ribeirão do Limoeiro, pertencente a Bacia do Ribeirão Limoeiro.



Figura 14: Corpo receptor.

7.5.5 ESGOTAMENTO SANITÁRIO

O município possui sistema público de coleta e tratamento de esgotos sanitários, operado pela SANEPAR.

O Sistema de Esgotamento Sanitário de Londrina atinge atualmente apenas a sede do município. Segundo a SANEPAR, o índice de atendimento com rede coletora de esgoto é de 78,93% da população da sede, ou seja, aproximadamente 373.543 habitantes, sendo todo esgoto coletado tratado antes do lançamento nos corpos receptores. A área de abrangência atual, do sistema já em funcionamento, está distribuída nas seguintes sub-bacias: 40,3% no Ribeirão Cambezinho, 39,5% no Ribeirão Lindóia, 8,4% no Ribeirão Cafezal, 6,3% no Ribeirão do Limoeiro e 5,4% na sub-bacia do Ribeirão Jacutinga.

A forma de esgotamento sanitário dos efluentes gerados pelo hospital é por meio da rede pública, tratada pela SANEPAR. O tratamento dos efluentes líquidos é realizado internamente apenas para o descarte dos resíduos químicos (reagentes laboratoriais). Resíduos de laboratórios que possuem componentes nocivos à saúde humana e ao meio ambiente são eliminados em recipientes plásticos, no próprio equipamento usado para realizar o exame, e dispensado em bombonas resistentes, estanques e fornecidas por empresa terceirizada. As bombonas são encaminhadas para tratamento externo (incineração para os da Toxicologia e deposição em aterro industrial classe I para os demais). A SANEPAR realiza o tratamento de toda a rede coletora de efluentes do HU e realizará também o tratamento da Maternidade.

7.5.6 TRANSPORTE PÚBLICO

A empresa Transportes Coletivos Grande Londrina, é a responsável por operar o sistema de transporte do município na região do empreendimento. A região é atendida por linhas, como:

- 106 – Guilherme Pires;
- 107 – Jardim Aragarça;
- 611 – PSIU – Santa Rita/HU;
- 808 - Band/ HU J - Diametral Bandeirantes – HU;
- 905 – Terminal Acapulco – HU.

Itinerário de algumas linhas:

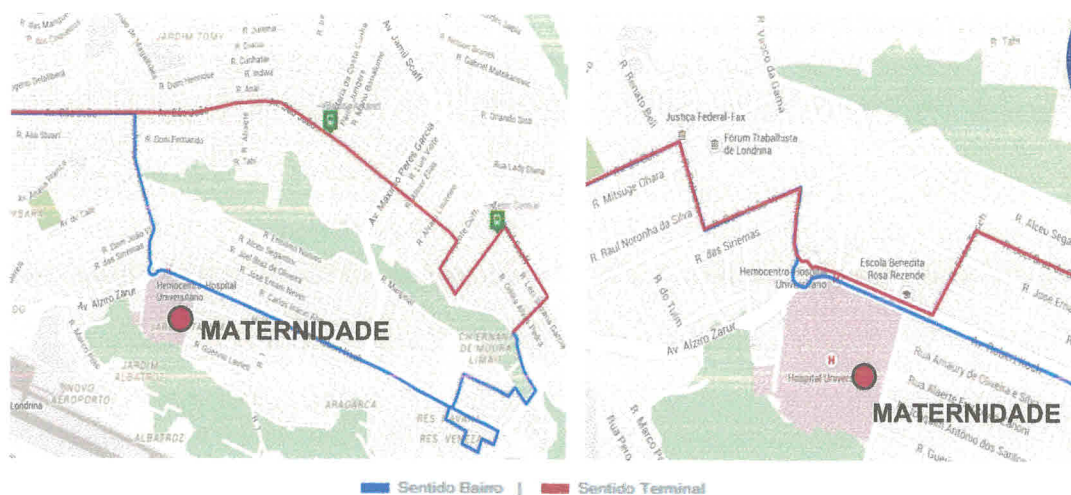


Figura 15: Itinerário das Linhas 106 e 107.

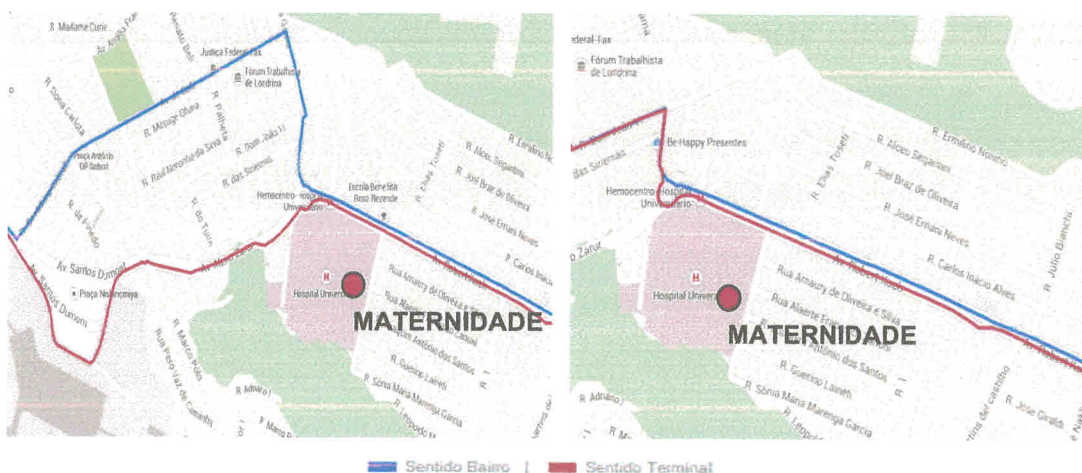


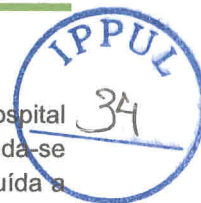
Figura 16: Itinerário da Linha 611 e 808.

O ponto de ônibus mais próximo fica a aproximadamente 230 m de onde será construída a Maternidade, na Av. Robert Koch.



Figura 17: Ponto de ônibus na Av. Robert Koch.

376



A demanda por transporte público gerada pelos pacientes e funcionários do hospital atualmente é suprida pelas linhas e pontos de ônibus já existentes no entorno. Porém, recomenda-se que seja remanejada alguma linha para que passe ônibus em frente ao local onde será construída a Maternidade, na Rua Cláudio Donisete Cavalieri.

7.6 SISTEMA VIÁRIO

A Rua Cláudio Donisete Cavalieri (que dará acesso à Maternidade) é uma via de mão dupla e local, ou seja, uma via que distribui o tráfego internamente ao bairro, destinada ao acesso local ou às áreas restritas. Essa via não possui semaforização.

7.6.1 ESTACIONAMENTO E ACESSIBILIDADE

Há um estacionamento ao lado do terreno onde será construída a Maternidade, com 192 vagas, sendo 4 para portadores de necessidades especiais e 4 vagas para idoso. Ao lado do Hemocentro, também existe um estacionamento com 25 vagas. Além desses estacionamentos, existem outras vagas no hospital, totalizando assim 580 vagas.

Segundo o Anexo 3 da Lei 7485/1998, que dispõe sobre o Uso e a Ocupação do Solo na Zona Urbana e de Expansão Urbana de Londrina, e dá outras providências, é preciso de 1 vaga a cada 2 leitos, se maior de 200. O hospital terá 367 leitos (313 já existentes + 54 da Maternidade).

Dessa forma, o estacionamento comporta a demanda existente atualmente e irá comportar a demanda com a Maternidade, segundo os parâmetros exigidos pela legislação vigente.

A Maternidade poderá ser acessada pela Rua Cláudio Donisete Cavalieri.

7.6.2 SINALIZAÇÃO VIÁRIA

As sinalizações horizontais e verticais da rua que dará acesso à Maternidade devem ser melhoradas.



Figura 18: Falta de sinalização na via de acesso da Maternidade.

Recomenda-se próximo a entrada de onde será construída a Maternidade, a pintura de faixa elevada para travessia de pedestres e sinalização de advertência "Devagar".

No espaço interno da Maternidade deverá ser implantada sinalização de forma a orientar pacientes e funcionários sobre o procedimento de tráfego, área de carga e descarga e estacionamento de veículos que utilizarão seu estacionamento.

7.6.3 CONTAGEM VOLUMÉTRICA DE TRÁFEGO

Foi realizada contagem volumétrica de tráfego no dia 22 de janeiro de 2015, durante 12 horas/dia, estratificada de 15 em 15 minutos, entre às 7:00h e às 19:00h. Foi observado a quantidade de veículos que entraram no hospital e que passaram pela via, na Rua Cláudio Donisete Cavaliéri (Ponto 1), Av. Robert Koch (ponto 2), e Rua Sidrack Silva (Ponto 3).



Figura 19: Ponto 1, Ponto 2 e Ponto 3 da contagem volumétrica de veículos.

7.6.3.1 RUA CLÁUDIO DONISETE CAVALIERI

Foi observado o fluxo de veículos da via e o fluxo que entrou no estacionamento do HU.



Figura 20: Entrada e saída do estacionamento do HU da Rua Cláudio Donisete Cavaliéri.

É possível verificar o horário de pico dos veículos que passaram pela Rua Cláudio Donisete Cavaliéri na Figura 21. O maior horário de pico foi das 07:00h às 08:00h.

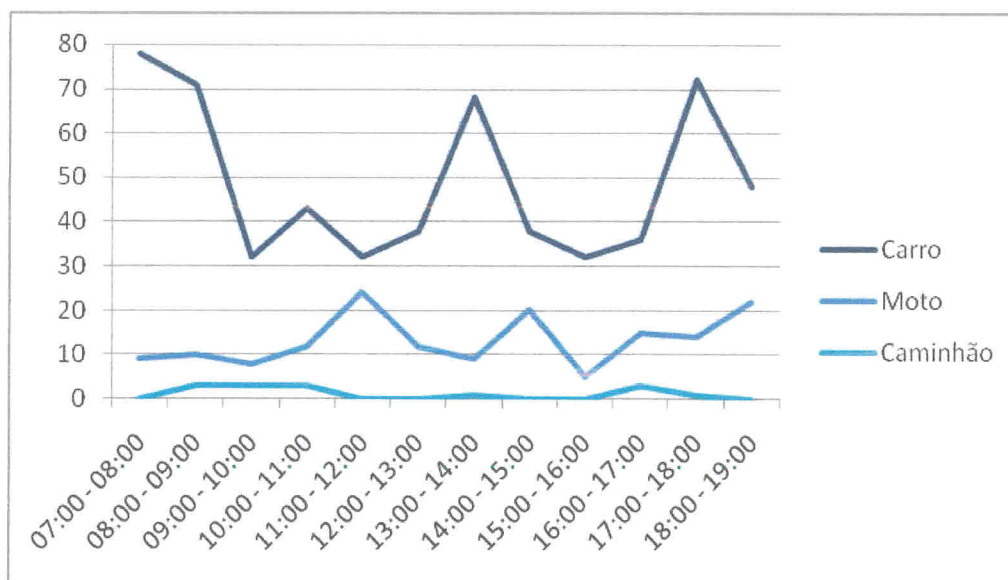
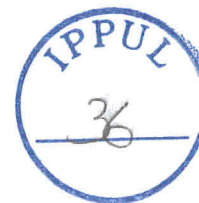


Figura 21: Fluxo de carros, motos e caminhões, que trafegaram pela Rua Cláudio Donisete Cavaliéri e não acessaram o estacionamento do hospital.

O total de fluxo da Rua Cláudio Donisete Cavaliéri no período das 7:00 da manhã às 19:00 horas, foi de 862 veículos, sendo que aproximadamente 79,12% são carros, 19,26% motos e 1,62% caminhões. Durante o período da contagem, foi verificado que somente um ônibus passou por essa via, sendo desconsiderado por não ser representativo.

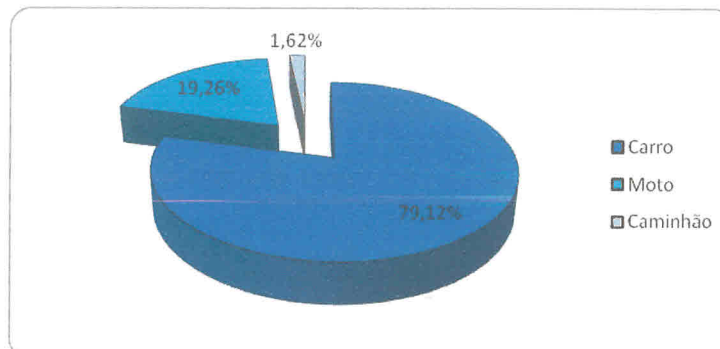


Figura 22: Composição do tráfego da Rua Cláudio Donisete Cavaliéri.

Considerando todos os veículos que passaram por essa via, cerca de 12% (100 veículos) entraram no estacionamento ao lado do hemocentro ou estacionaram na rua.

Levando em consideração que a previsão é de que sejam realizados 7 partos diariamente, que estão previstos 409 funcionários para a Maternidade e que parte deles utilizarão transporte público, estima-se que haverá um acréscimo de aproximadamente 250 veículos (incluindo pacientes e funcionários) nessa via.

7.6.3.2 AV. ROBERT KOCH

A Av. Robert Koch é uma via arterial. Essa é uma via de elevada capacidade de tráfego que tem como objetivo promover a ligação entre diferentes bairros ou regiões da cidade.

Foi observado o fluxo de veículos no sentido centro e no sentido bairro, além da quantidade de veículos que entraram no Pronto Socorro do HU e que pararam na rua.



Figura 23: Entrada de veículos no Pronto Socorro.

Essa via apresentou o maior fluxo de veículos durante o período de 12 horas de estudo. É possível verificar os horários de pico dos veículos na Figura 24 e 25. O horário de pico mais significativo para os veículos que trafegaram sentido centro foi das 07:00h às 08:00h. Em relação aos veículos que trafegaram sentido bairro, o maior horário de pico foi das 18:00h às 19:00h.

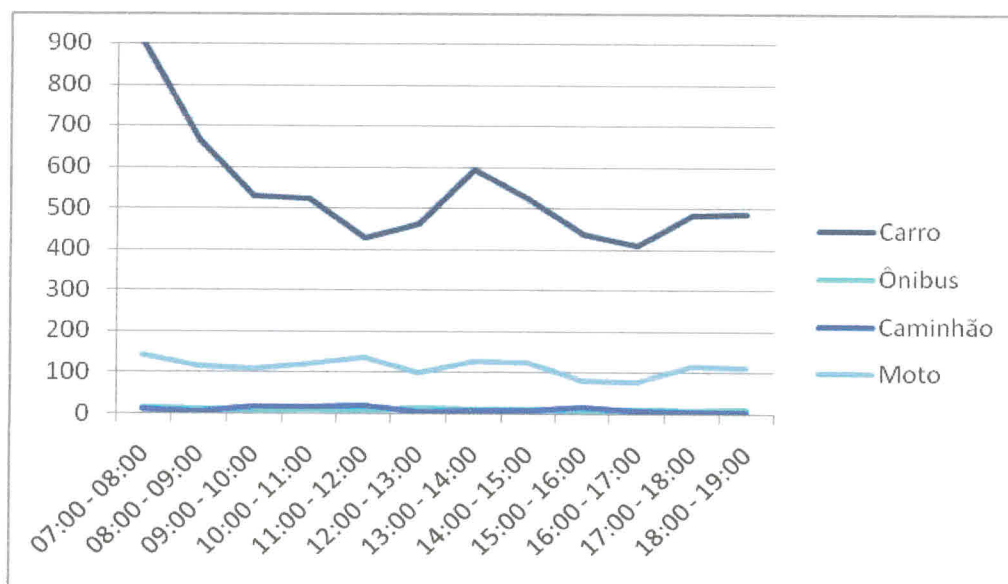


Figura 24: Fluxo de carros, ônibus, caminhões e motos, que trafegaram pela Av. Robert Koch sentido centro e não acessaram o hospital.

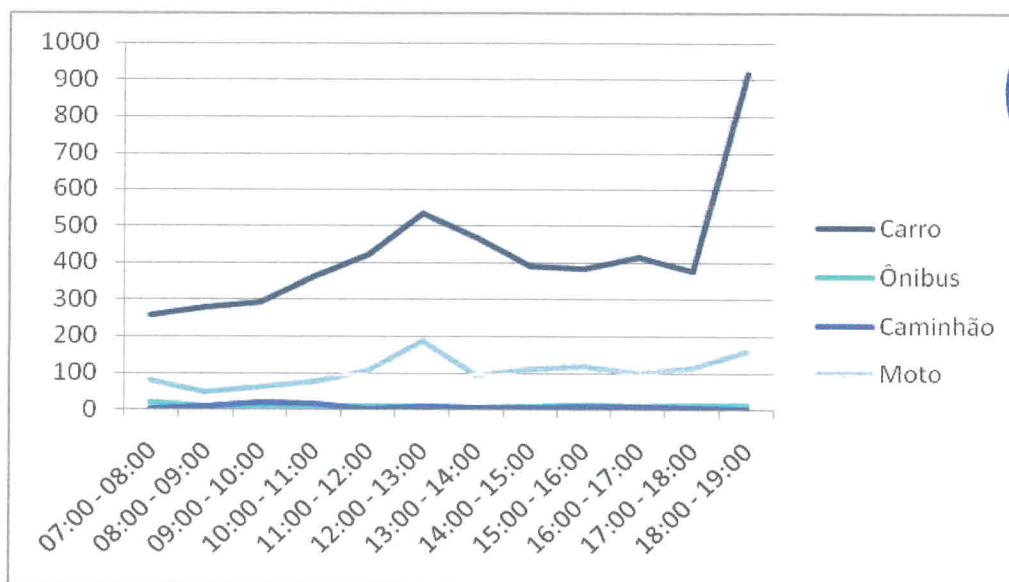


Figura 25: Fluxo de carros, ônibus, caminhões e motos, que trafegaram pela Av. Robert Koch sentido bairro e não acessaram o hospital.

O total de fluxo da Av. Robert Koch no sentido bairro e no sentido centro no período da contagem, foi de 15048 veículos, sendo que aproximadamente 79,47% são carros, 17,5% motos, 1,63% ônibus e 1,40% caminhões.

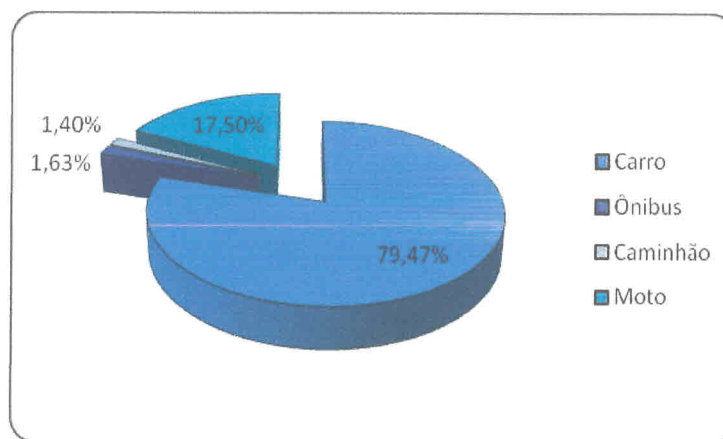


Figura 26: Composição do tráfego da Av. Robert Koch.

Considerando todos os veículos que passaram por essa via, tanto no sentido bairro, quanto no sentido centro, cerca de 3% (442 veículos) entraram no Pronto Socorro ou estacionaram na rua.

7.6.3.3 RUA SIDRACK SILVA

Foi observado o fluxo da via Sidrack Silva, incluindo os veículos que saíram e entraram no estacionamento do hospital.

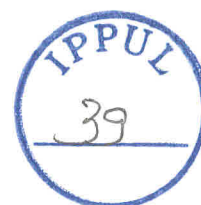


Figura 27: Entrada e saída do estacionamento do HU da Rua Sidrack Silva.

É possível verificar o horário de pico dos veículos que passaram pela Rua Sidrack Silva e que saíram do estacionamento na Figura 28. O maior horário de pico foi das 07:00h às 08:00h.

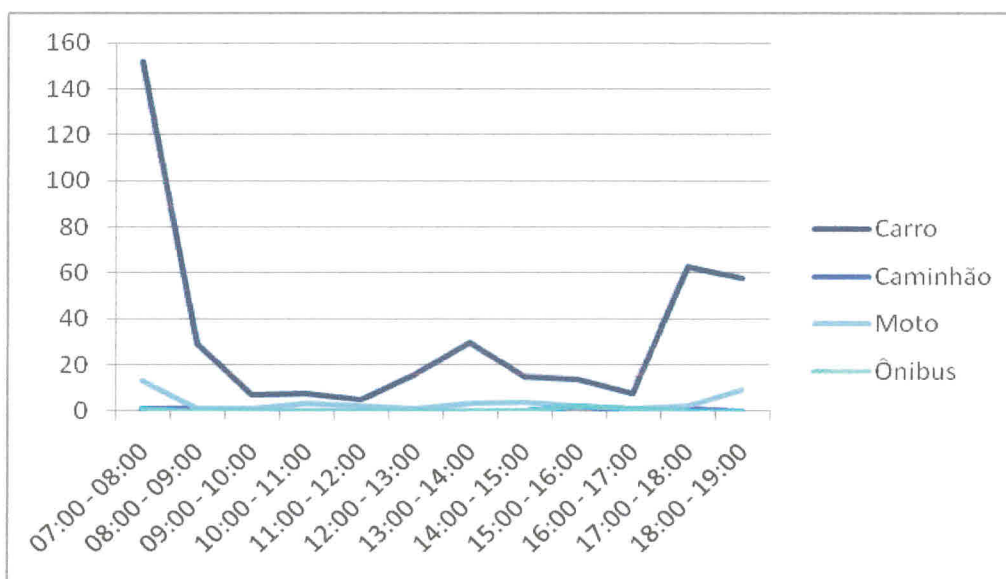


Figura 28: Fluxo de carros, motos e caminhões, que trafegaram pela Rua Sidrack Silva.

O total de fluxo da Rua Sidrack Silva no período das 7:00 da manhã às 19:00 horas, foi de 1550 veículos, sendo que aproximadamente 87,61% são carros, 10,77% motos, 1,29% caminhões e 0,32% ônibus.

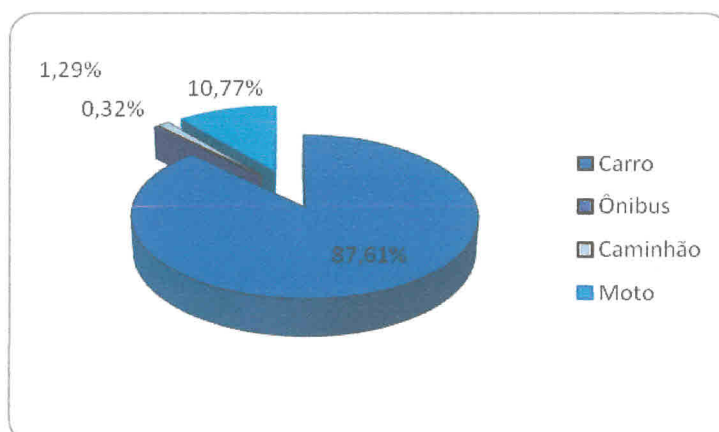


Figura 29: Composição do tráfego da Rua Sidrack Silva.

Considerando todos os veículos que passaram por essa via, cerca de 70,58% entraram no estacionamento do HU.

7.6.3.4 VEÍCULOS QUE ACESSARAM O HOSPITAL

O HU possui três entradas para veículos, sendo: um estacionamento para funcionários, na Rua Sidrack Silva; outro ao lado do Hemocentro, na Rua Cláudio Donisete Cavalieri, e uma entrada de estacionamento para funcionários, acesso de ambulâncias e embarque e desembarque do Pronto-Socorro, na Av. Robert Koch.

A figura abaixo ilustra o fluxo de veículos que acessaram os estacionamentos do HU por qualquer uma das três vias. É possível observar a presença dos maiores picos ocorrendo nos horários de trocas de turnos dos funcionários do hospital.

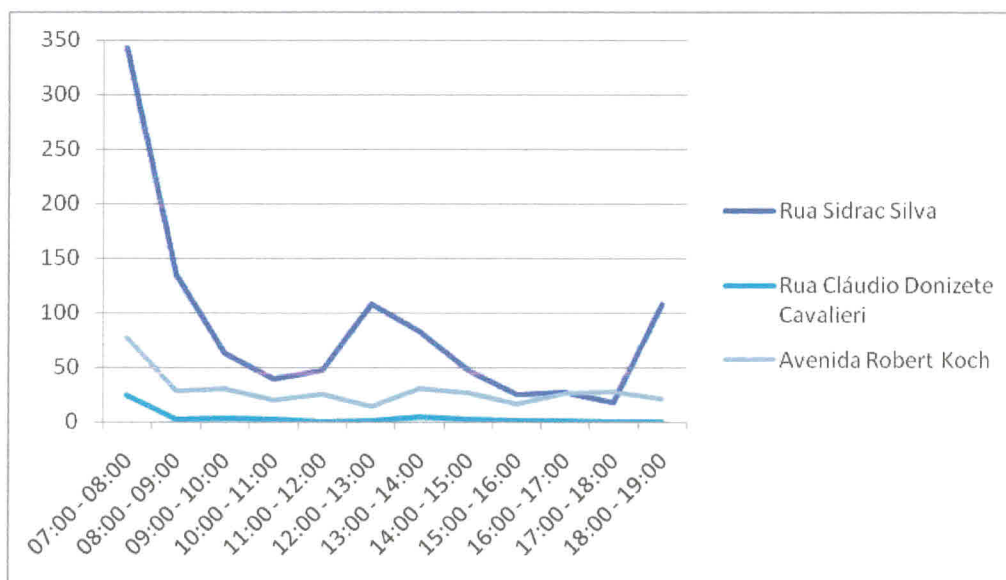


Figura 30: Veículos que acessaram o hospital.

7.6.3.5 CONCLUSÃO DA CONTAGEM

As características apresentadas no fluxo da Rua Cláudio Donisete Cavalieri revelam que atualmente o tráfego não é influenciado significativamente pelo Hospital Universitário, visto que a

maior parte dos veículos que trafegaram nesta rua não o acessaram. Como a entrada da Maternidade será nessa via, sua construção irá afetar diretamente seu movimento.

O fluxo de veículos na Av. Robert Koch não é influenciado significativamente pelo hospital. Os horários de pico nessa avenida são decorrentes do horário de trabalho das pessoas: maior quantidade de veículos indo para o centro no período da manhã (07:00h às 08:00h) e maior quantidade de veículos indo para o bairro na parte da tarde (18:00 às 19:00h). Foi observado que a quantidade de veículos que estacionaram na Avenida para ir ao Pronto-Socorro foi pequena e teve uma alta rotatividade. Foi verificado que muitos ônibus de cidades vizinhas pararam em frente ao Pronto-Socorro para descer pacientes.

A Rua Sidrack Silva caracterizou-se como a via mais influenciada pelo Hospital Universitário, já que esse estacionamento é acessado pela maioria dos funcionários e por fornecedores do hospital.

Pelo fato da contagem ter sido realizada durante o período de férias da Universidade Estadual de Londrina (UEL) é provável que o número de veículos que passaram pelas vias do entorno do HU tenha sido afetado, portanto, estima-se que o movimento nessas vias será maior na época das aulas.

7.7. POLUIÇÃO VISUAL, SONORA, ATMOSFÉRICA E HÍDRICA

Visual: haverá uma pequena mudança no visual para um novo cenário com edificação, o que não se configura como poluição visual. Além disso, a Maternidade deverá atender a Lei Municipal nº 10.966/2010, conhecida como Projeto Cidade Limpa, que dispõe sobre a ordenação dos anúncios que compõe a paisagem urbana do município.

Sonora: a produção de ruídos pode aumentar durante a construção da Maternidade.

Atmosférica: é resultante da queima dos combustíveis automotores que frequentarão a Maternidade. O hospital atualmente possui caldeira, emitindo vapores e gases. Essa caldeira é acompanhada por vistorias realizadas por empresa terceirizada, que utiliza todos os recursos para minimizar a emissão destes efluentes gasosos.

Hídrica: os efluentes gerados devem ter destinação adequada, através da rede de drenagem urbana, pelo sistema de esgotamento sanitário do hospital ou armazenados para destinação a empresa licenciada.

7.8 CARACTERÍSTICAS DO CLIMA E CONDIÇÕES METEOROLÓGICAS DA ÁREA POTENCIALMENTE ATINGIDA PELO EMPREENDIMENTO

O clima de Londrina, segundo a classificação de Köppen, é do tipo Cfa, ou seja, clima subtropical úmido, com chuvas em todas as estações, podendo ocorrer secas no período de inverno.

O município apresenta verão quente e inverno ameno, com índices de umidade relativa do ar em torno de 76% no verão e 72% no inverno, e com a umidade relativa média do ano situada em torno de 69%.

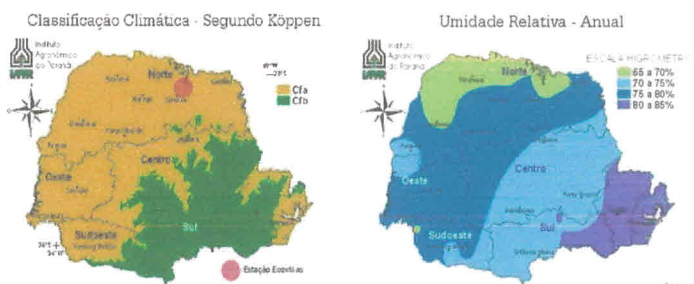


Figura 31: Classificação Climática e Umidade relativa anual no Estado do Paraná.

Londrina sempre foi beneficiada por um regime pluviométrico bem distribuído durante todo o ano, sendo raríssimos os períodos de grandes estiagens ou chuvas prolongadas.

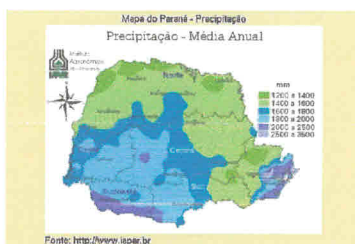


Figura 32: Precipitação média anual no Estado do Paraná.

A Maternidade não promoverá alterações de qualquer espécie ao entorno com relação ao clima e suas variações.

7.8.1 CARACTERÍSTICAS DA QUALIDADE DO AR NA REGIÃO

A qualidade do ar na região vem dos aspectos sociais, ambientais, industriais e de uso e ocupação do solo. A emissão de gases de veículos automotores, as queimadas, a industrialização e o desmatamento influenciados pela direção dos ventos impactam as diversas comunidades do seu entorno.

Elevadas concentrações de poluentes advindos de atividades industriais e do processo de descarga da combustão de veículos automotores, partículas sólidas em suspensão, gotículas de óleo expelidas pelos motores, altas concentrações de CO, CO₂ e SO₂ e compostos de Flúor e Cloro são algumas das causas da baixa qualidade do ar. Estes poluentes provêm de várias fontes, algumas emitidas diretamente de veículos automotores, outras formadas indiretamente através de reações fotoquímicas do ar.

Os veículos que frequentarão a Maternidade emitirão dióxido de carbono. Para compensar essa emissão, sugere-se que seja realizado plantio de mudas no entorno do Ribeirão Limoeiro (ribeirão mais próximo de onde será construída a Maternidade).

7.9 FLORA E FAUNA DA REGIÃO DO ENTORNO

A vegetação do entorno é constituída por espécies como:

- Sibipiruna (*Caesalpinia peltophoroides*);
- Ipê amarelo (*Tabebuia serratifolia*);
- Araucária (*Araucaria angustifolia*);
- Palmeira Real (*Archontophoenix cunninghamiana*)
- Aroeira Salsa (*Schinus molle*)



Figura 33: Vegetação do entorno.

A fauna local é composta por aves, répteis, anfíbios e mamíferos. Alguns exemplos são: pequenos roedores, sabiás, canários, bem-te-vi, gaviões, corujas e pombos.

7.10 GEOLOGIA E GEOMORFOLOGIA

As rochas do Paraná formam compartimentos distintos e abrangem um extenso intervalo do tempo geológico, com idades de 2,8 bilhões de anos até o presente. Na baixada litorânea, Serra do Mar e Primeiro Planalto, encontram-se rochas magmáticas e metamórficas mais antigas, recobertas parcialmente por sedimentos recentes de origem marinha e continental. O Segundo Planalto constitui a faixa de afloramento dos sedimentos paleozóicos da Bacia do Paraná. Sobrepostas a estes sedimentos ocorrem as rochas vulcânicas de idade mesozóica do Grupo Serra Geral, formando o Terceiro Planalto, recobertas por sedimentos cretáceos no noroeste do Estado. Sedimentos recentes ocorrem em todas as regiões, principalmente nos vales dos rios, além de outros tipos de depósitos inconsolidados.

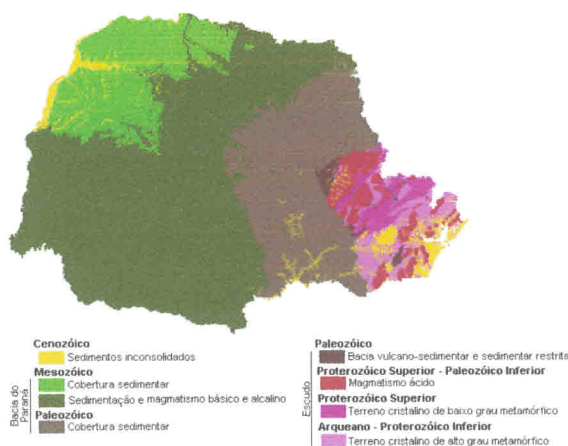


Figura 34: Principais Unidades Geológicas do estado.

Londrina está localizada na porção sudeste da Bacia Sedimentar do Paraná. O município possui o afloramento de rochas da Formação Serra Geral e sedimentos continentais cenozóicos inconsolidados.

O município situa-se na unidade morfoescultural do Terceiro Planalto Paranaense.

A maior parte está inserida na subunidade morfoescultural do Planalto de Londrina, apresentando um relevo com dissecção média, topos alongados, vertentes convexas e vales em "V". Algumas áreas na porção noroeste estão inseridas na subunidade do Planalto de Maringá que apresenta uma geomorfologia com dissecção baixa, topos alongados e aplainados, vertentes convexas e vales em "V". Na porção sudoeste, próxima ao rio Tibagi, existem pequenas áreas inseridas na subunidade morfoescultural do Planalto do Foz do Areia, apresentando um relevo com dissecção alta, topos alongados, vertentes retilíneas e côncavas e vales em degraus. As áreas mais planas do município estão localizadas ao norte, onde predominam as classes de declividade que não ultrapassam 10%.

7.11 VENTILAÇÃO E ILUMINAÇÃO

Hoje com as novas tecnologias e a sensibilização ambiental, orienta-se que os empreendimentos tenham condições de adequar sua estrutura de iluminação e ventilação interna, com um bom aproveitamento da iluminação do sol através de janelas amplas.

A iluminação do sol deve ser aproveitada de forma que o ambiente fique iluminado de dia e a noite possa efetivamente iluminar o ambiente externo com as luzes internas. A utilização de lâmpadas fluorescentes, no lugar das incandescentes, pode representar uma economia de até 80%

de energia elétrica. Uma lâmpada fluorescente de 15 watts corresponde a uma lâmpada normal de 60 watts. Em média, as fluorescentes duram dez mil horas, enquanto uma lâmpada normal de 60 watts, apenas mil horas. Assim, recomenda-se que a Maternidade utilize lâmpadas fluorescentes.

A ventilação do espaço no que consiste um lugar de concentração de pessoas deve ser arejada de forma a possibilitar uma ampla condição de corrente natural do ar que mantenha a qualidade do clima interno do ambiente.

7.12 ÁREA PERMEÁVEL

Área permeável é descrita como área que possibilita a infiltração, percolação hídrica no solo de forma a contribuir com a recarga do aquífero freático e subsequente o aquífero confinado, esperando-se reter o máximo do volume da água da chuva absorvida pelo solo e com isso garantir a alimentação do lençol freático (aquífero freático ou livre), manter a umidade do solo e reduzir o volume e a velocidade do escoamento das águas pluviais rumo às galerias e cursos d'água.

Para estudos de hidrologia urbana, a permeabilidade do solo merece especial atenção, pois o aumento indiscriminado de áreas impermeáveis é um dos principais agentes do incremento do escoamento superficial e ocorrência de enchentes. Embora os planos diretores determinem uma percentagem de áreas permeáveis para cada região, tal diretriz é muitas vezes desrespeitada. O acompanhamento adequado é uma tarefa muito difícil, pois implica na observação de toda a superfície da bacia.

A área permeável da Maternidade deverá seguir o disposto na Lei nº 7.485, de 20 de Julho de 1998: "Art. 92. Em todo lote, qualquer que seja a zona, haverá área gramada ou empedrada para infiltração das águas pluviais, numa proporção de 20% do total do lote."

7.13 PERICULOSIDADE E RISCOS AMBIENTAIS

Os resíduos perigosos apresentam periculosidade. Os microrganismos presentes nos resíduos de serviços de saúde não tratados são potentes fontes de contaminação da saúde humana e ambiental, uma vez que sobrevivem por tempo considerável no interior do lixo hospitalar.

Devido ao potencial infeccioso degradante e poluente contra o meio ambiente e infeccioso contra a saúde humana, os resíduos de serviços de saúde exigem atenção especial e técnicas corretas de manejo e gerenciamento. Isto envolve desde a etapa de geração até o momento de disposição final.

A observância rigorosa das técnicas corretas de manejo dos resíduos de estabelecimentos de serviços de saúde mostra-se extremamente necessária e importante para garantir a segurança de funcionários, pacientes e visitantes destes estabelecimentos, e indo além, uma vez que o correto gerenciamento desses resíduos pode, com eficiência, proteger a comunidade e o meio ambiente.

Dessa forma, fica clara a importância de se manter o PGRSS atualizado e seguindo corretamente a legislação vigente.

A Maternidade não terá sala de Raio X.

O estabelecimento deverá seguir rigorosamente a Resolução RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002 da Agência nacional de Vigilância Sanitária, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

A estocagem de materiais explosivos (caso houver), GLP, tóxicos, inflamáveis que eventualmente serão utilizados ou armazenados, deverão atender aos volumes estabelecidos pelas suas normas técnicas.

8. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS NA ÁREA DE VIZINHANÇA DURANTE A FASE DA AMPLIAÇÃO



8.1 CANTEIRO DE OBRA

Deverão ser instaladas unidades de tratamento de efluentes líquidos ou “banheiro químico” para o canteiro de obras obedecendo a normas da ABNT e a legislação vigente de âmbito municipal.

8.2 GERAÇÃO DE EFLUENTES GASOSOS E MATERIAL PARTICULADO

As atividades de construção implicam na operação de equipamentos no canteiro de obra e nas frentes de serviço e no aumento do tráfego de veículos pesados, decorrente da necessidade do transporte de insumos e outros materiais.

Portanto os caminhões utilizados deverão ter vistoria rigorosa, com lonas para retenção de material particulado ou entulho de demolição.

Os impactos durante o período de obra são classificados como de ocorrência imediata e abrangência local, temporários, reversíveis e de baixa magnitude.

Para estes impactos as medidas mitigadoras adotadas, deverão ser o monitoramento e a limpeza periódica do canteiro de obra e uma frota de veículos em condições adequadas de forma a evitar a emissão de particulados.

8.3 GERAÇÃO DE RUÍDOS E VIBRAÇÕES

As atividades de construção, como a utilização de equipamentos nas obras, deverão ser monitoradas e estar dentro dos padrões de ruídos permitidos. Alterações nos níveis de emissão de ruídos poderão ocorrer durante a fase construção, em diferentes graus de intensidade, porém sempre dentro do horário permitido em lei.

Este impacto é considerado de ocorrência imediata e abrangência local, sendo, entretanto temporário, reversível e de baixa magnitude.

8.4 RESÍDUOS SÓLIDOS

Os resíduos sólidos gerados durante as obras deverão ser segregados na origem, acondicionados, armazenados nos locais específicos e finalmente encaminhados para destinação adequada, como estará previsto no PGRCC.

8.5 INTERRUPTÃO NA REDE DE INFRAESTRUTURA URBANA

Deverão ser identificadas e mapeadas as interferências com tubulações de água, esgoto, cabos elétricos e telefônicos, rede de drenagem de águas pluviais e demais instalações superficiais ou subterrâneas antes do início das obras.

Deverão ser contatadas as concessionárias de serviços públicos (saneamento, energia elétrica, telefonia etc.), e se for necessária, a remoção e ou relocação de dutos telefônicos, rede de energia elétrica, tubulações de água ou esgoto e outras instalações, serão realizadas com assistência e a permissão da respectiva companhia concessionária e mediante informação prévia à Prefeitura e principalmente a população local.

8.6 PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Todas as áreas do canteiro de obras e acessos deverão ser devidamente sinalizadas de acordo com as normas e legislação pertinente, objetivando evitar acidentes.

9. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS NA ÁREA DE VIZINHANÇA DURANTE A FASE DE OPERAÇÃO

9.1 EFLUENTES LÍQUIDOS

Os efluentes líquidos gerados na fase operacional do empreendimento deverão ser encaminhados para a rede de esgotamento sanitário interligada no sistema existente na região.

9.2 DRENAGEM

As águas pluviais deverão ser encaminhadas para o sistema de drenagem e após acumulação nos reservatórios de retardo, situados dentro do terreno do empreendimento, deverão ser destinadas à rede publica existente, em concordância com projeto hidráulico.

9.3 RESÍDUOS SÓLIDOS

Os resíduos sólidos gerados durante a operação da Maternidade deverão ser segregados na origem, acondicionados, armazenados nos locais específicos e finalmente encaminhados para destinação adequada conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

10. CONCLUSÃO

Conclui-se que os impactos causados pela construção da Maternidade do Hospital Universitário de Londrina, caracterizam-se por serem, reversíveis e de baixa magnitude.

A implantação da Maternidade apresenta um coeficiente de impacto positivo sobre a vizinhança, pois complementa a estrutura do hospital já existente.

Os impactos positivos do hospital são:

- Geração de empregos;
- Valorização imobiliária;
- Impactos socioeconômicos;
- Complementação do sistema de assistência médico hospitalar;

Os impactos negativos são:

- Aumento no tráfego;
- Geração de resíduos de serviços de saúde;
- Geração de ruídos provindos da ocupação futura de pacientes e funcionários no local, e das obras.

Em vista das análises feitas e das questões apresentadas, a conclusão deste Estudo é de que os efeitos negativos da Maternidade sobre a vizinhança não sobrepõem-se aos efeitos positivos.

Desta forma considerando que na observação das legislações pertinentes, no controle de seus resíduos de saúde e no ordenamento do sistema viário, a Maternidade pode ser operacionalizada neste endereço.

11. ANEXOS

1. Matrícula do imóvel;
2. Regimento do Hospital Universitário;
3. Documento do responsável legal;
4. ART do responsável pela elaboração do EIV;
5. Projeto Arquitetônico.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

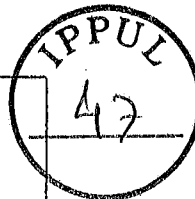
REGISTRO DE IMÓVEIS

3.ª CIRCUNSCRIÇÃO

COMARCA DE LONDRINA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Tuparendi - 3.º Andar - Sala 304 - Fones: 322-3050 e 322-6151

MARTHA DAISY BRAGA CRUZ
TITULARREGISTRO DE IMÓVEIS
3.ª CIRCUNSCRIÇÃO
COMARCA DE LONDRINA - PR
MARTHA DAISY BRAGA CRUZ - T

Aprovado

Ficha

sob n.º 72.143

REGISTRO GERAL

n.º 01

DATA 23 de maio de 1.996.-

MATRÍCULA n.º 22.583

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

LOTE DE TERRAS sob nº 29 (vinte e nove), com a área de 1,5 alqueires paulistas, ou sejam 36.300,00 metros quadrados, situado na Gleba Simon Frazer, deste Município e Comarca, dentro das seguintes divisas e confrontações:- "Principiando num marco de madeira de lei, que foi cravado na margem esquerda do Ribeirão Limoeiro, segue confrontando com o lote nº 27, no rumo NE 19º00' cerca de 405,00 metros, até um marco colocado no espigão Limoeiro-Barreiro, daí mede-se pelo dito espigão rumo NO 63º 20', 93,00 metros, até um marco semelhante aos outros, deste ponto segue confrontando com o lote nº 31, no rumo SO 19º00' cerca de 370,00 metros, até um marco fincado na margem esquerda do Ribeirão Limoeiro, finalmente, descendo por este, segue até o ponto de partida".-

BENEFITÓRIAS:- Contendo duas casas de madeira e outras pequenas benfeitorias

PROPRIETÁRIOS:- FRANCISCO XAVIER TODA, brasileiro, médico, casado o/AYA TODA, res. e dom. n/cidade, na R. Sergipe, 407, fundos, CPF 003.-/665.289-04.-

TRANSCRIÇÃO ANTERIOR:- 20.057, do 2º Ofício local (anterior situação do imóvel).-

MATRÍCULA DO INCRA:- cód. do imóvel:- 714178.039349.0.-

BILHETE DE DISTRIBUIÇÃO:- nº 457 aos 14.09.95.-

O referido é verdade e dou fé.
Londrina, 23 de maio de 1.996.-

OFICIAL DO REGISTRO

NSO/



CONTINUA

CONF. POR



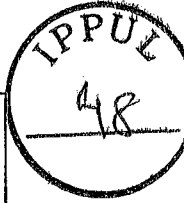
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

REGISTRO DE IMÓVEIS
3.ª CIRCUNSCRIÇÃO

COMARCA DE LONDRINA

Edifício Tuparandí - 3.º Andar - Sala 304 - Fones: 322-3050 e 322-6151

ESTADO DO PARANÁ

MARTHA DAISY BRAGA CRUZ
TITULARREGISTRO DE IMÓVEIS
3.ª CIRCUNSCRIÇÃO
COMARCA DE LONDRINA - PARANÁ
MARTHA DAISY BRAGA CRUZ - CTR

Apontado

Ficha

sob n.º 72.143

REGISTRO GERAL

n.º 02DATA 23 de maio de 1.996.-

Continuação da

MATRÍCULA n.º 22.583

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

REGISTRO n.º 1/22.583(CTA. DE ADJUDICAÇÃO.-)

LOTE DE TERRAS SOB Nº 29 (vinte e nove), com a área de 1,5 alqs.pauls., ou sejam 36.300 m2, situado na Gba. Simon Fraser, desta Comarca, - contendo benfeitorias,- constante desta matrícula.-

NOME DO TRANSMITENTE:- Espólio de FRANCISCO XAVIER TODA, falecido aos 15.11.78, com a idade de 67 anos.-

NOME DA ADQUIRENTE:- AYA TODA, bras., viúva, do lar, CIG 003.665.289-04, res e dom. n/cidade, à R. Sergipe, 407, fundos.-

TÍTULO DE TRANSMISSÃO:- CARTA DE ADJUDICAÇÃO.-

FORMA E DATA DO TÍTULO:- Formal de Partilha digo, Carta de Adjudicação passada a favor da viúva, pelo MM. Juiz de Direito da 1.ª Vara Cível d/Comarca, - Emo.Dr. ALFREDO JOSÉ RATTMANN, aos 13.12.79, conf. certidão extraída dos Autos nº 317/79.- Homologado por sentença do Juiz da Vara acima aludida, - aos 07.12.79.- Termo de Renúncia, datado de 25.05.79.-

VALOR:- Cr\$. 300.000,00 (trezentos mil cruzeiros).-

REGISTRO ANTERIOR:- 20.057, do 2º Ofício local (ant. sit. do imóvel).-

DOCUMENTOS APRESENTADOS:- Talão de Imposto Causa-Mortis nº 1852412-, datado de 06.11.79, pagou Cr\$. 162.500,00, 2% s/Cr\$. 8.125.000,00, inclui outros imóveis, na Ag. de Rendas local e mais Cert.Neg. Estadual, Receita Federal e de ônus do 2º Ofício sob nº 3.505/96 e deste Ofício sob nº 3.138/96.- INCRA/COIR/1995:- cód. do imóvel:- 714178.039349.0:-AT:-3,6:-MF:-12,0:-NºMF:-/0,30:-FMP:-2,0.- ITR/1994/INCRA:- cód.do imóvel:-714.178.039349.0:-AT:-/3,6:-NºIM.REC.FEDERAL:-1448057.3.-

CONDICÕES:- As do título.-

ANOTAÇÕES:- Não há.-

O referido é verdade e deu fé.
Londrina, 23 de maio de 1.996.-

M.ª Daisy Braga Cruz
OFICIAL DO REGISTRO

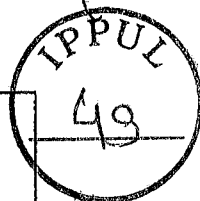
NSO/

CONTINUA

CONF. POR



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

REGISTRO DE IMÓVEIS
3.ª CIRCUNSCRIÇÃOREGISTRO DE IMÓVEIS
COMARCA DE LONDRINA - PARANÁ
Martha D. Braga Cruz - Cód. 11ESTADO DO PARANÁ
Edifício Tupacandí - 3.º Andar - Sala 304 - Fones: 322-3050 e 322-6151MARTHA DAISY BRAGA CRUZ
TITULAR

Apontado

Ficha

sob n.º 72.476

REGISTRO GERAL

n.º 03

DATA 26 de junho de 1.996.-

Continuação da

MATRÍCULA n.º 22.583

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

REGISTRO n.º 2/22.583

(VENDA E COMPRA.-)

LOTE DE TERRAS sob nº 29 (vinte e nove), com a área de -
1,5 alqs. pauls., ou sejam 36.300,00 m2, situada na Uba. Simon Frazer, d/Co -
marca,- contendo benfeitorias,-constante desta matrícula.-

NOME DA TRANSMITENTE:- AYA TODA, viúva, RG 426.948-PR e CIO 437.686.609-15,-
já qualificada no reg. anterior.-

NOME DA ADQUIRENTE:- UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de -
direito público interno, constituída sob a forma de Autarquia Estadual, nos-
termos da Lei Estadual nº 9.663, de 16.07.91, inso. no CGC sob nº 78.640.489/
0001-53, repres. na forma de seus estatutos por seu Magnífico Reitor, Prof.-
JACKSON PROENÇA TESTA, bras., cas., professor, RG 756.519-PR e CIO 043.671.-
979-72, res. e dom. nesta cidade.-

TÍTULO DE TRANSMISSÃO:- VENDA E COMPRA.-

FORMA E DATA DO TÍTULO:- Escritura Pública de Venda e Compra, lavrada no 1.º-
Tabelionato local, no livro nº 622, fls. 232/233, dia 03 de junho de 1.996.-

VALOR:- R\$. 190.000,00 (cento e noventa mil reais), recebido através do che-
que nº 785554, Ag. 039.6, do Bco. do Estado do Paraná S/A, a qual deram plena-
quitação.-

REGISTRO ANTERIOR:- 1/22.583, deste Ofício.-

DOCUMENTOS APRESENTADOS:- Isenta do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis -
ITBI, na forma do art. 150, inciso VI, alínea "o" da Constituição Federal.-/
Cert.Neg. de Ônus d/Ofício sob nº 3.207/96 e do IAP sob nº 633/96.- COIR/95:
cód.do imóvel:-714178.039349.0:-AT:- 3,6.- ITR/94:- cód.do imóvel:-714178./-
039349.0:- Nº IM. REC. FEDERAL:-1448057.3.- Isenta da CND do INSS conf. a Lei -
nº 612 de 21.07.92.- A vendedora declara a inexistência de ações reais e pes-
soais reipersecutórias relativas ao imóvel bem como de qualquer outro ônus -
reais incidentes sobre o mesmo sob as penas da Lei.-

CONDICÕES:- As do título.-

ANOTAÇÕES:- Certidão nº 13763/96/CTI/SF exp. pela Pref.Municipal local em /-
data de 19.04.96, certificando que o imóvel está localizado fora da zona ur-
bana p/incidência do lançamento do IPTU, delimitado pela Lei nº 3844/85.-

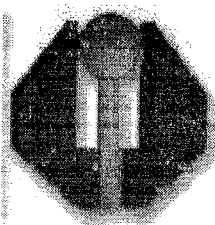
O referido é verdade e dou fé.
Londrina, 26 de junho de 1.996.-

OFICIAL DO REGISTRO

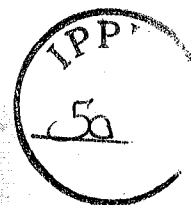
NSO/

CONTINUA

CONF. POR



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

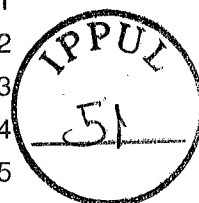


REGIMENTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO



**RESOLUÇÃO CA N. 1.969 DE 06/05/92
E ALTERAÇÕES POSTERIORES**

NOVEMBRO/2009



Seção X Da Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica	21
Seção XI Da Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem	22
Seção XII Da Comissão de Suporte Nutricional	23
Seção XIII Da Comissão de Quimioterapia	24
Seção XIV Da Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica	25
Seção XV Da Divisão de Arquivo Médico e Estatística	26
Seção XVI Do Centro de Informações Toxicológicas	30
Seção XVII Da Divisão de Serviço Social	31
Seção XVIII Da Divisão de Ambulatório	34
Seção XIX Da Divisão de Pronto-Socorro/DC	36
Seção XX Da Divisão de Centro Cirúrgico/DC	38
Seção XXI Das Unidades De Internação	40
Seção XXII Da Divisão de Unidades Periféricas	41
Seção XXIII Da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	43
Seção XXIV Da Divisão de Farmácia	45
Seção XXV Da Divisão de Anatomia Patológica e Citologia	47
Seção XXVI Da Divisão de Radiologia	49
Seção XXVII Da Divisão de Fisioterapia	52
Seção XXVIII Unidade de Eletrodiagnóstico	54
Seção XXIX Divisão Do Hemocentro	55
Seção XXX Da Divisão de Terapia Intensiva/DC	60
Seção XXXI Dos Setores de Apoio Médico	61

TÍTULO VII DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM 62

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 62

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA 62

CAPÍTULO III DAS CHEFIAS DE DIVISÃO 64

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA 64

Seção I Da Diretoria de Enfermagem 64

Seção II Da Secretaria da Diretoria de Enfermagem 64

Seção III Da Assessoria do Departamento de Enfermagem 65

Seção IV Do Curso de Auxiliar de Enfermagem 65

Seção V Da Comissão de Deontologia de Enfermagem 65

Seção VI Do Banco de Leite Humano 66

Seção VII Da Divisão de Atendimento 66

Seção VIII Da Central de Quimioterapia Ambulatorial 67

Seção IX Divisão de Internamento 69

Seção X Da Divisão de Centro Cirúrgico/DE 69

Seção XI Da Divisão de Educação e Treinamento 69

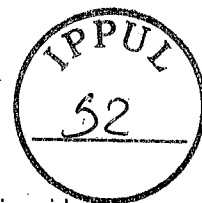
Seção XII Da Divisão de Pronto-Socorro/DE 70

Seção XIII Da Divisão de Terapia Intensiva/DE 70

CAPÍTULO V DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES 71

Seção I Das Atribuições 71

Seção II Do Pessoal e seus Requisitos 74

REGIMENTO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO REGIONAL DO NORTE DO PARANÁ**TÍTULO I DO ÓRGÃO E SUAS FINALIDADES**

Art. 1º - O Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná (HURNP) é um Órgão Suplementar da Universidade Estadual de Londrina (UEL) subordinado administrativamente à Reitoria e vinculado academicamente ao Centro de Ciências da Saúde (CCS), regendo-se pelo disposto no Estatuto, Regimento Geral, Resoluções e Normas emanadas nos Conselhos Superiores da Universidade e pelas disposições deste Regimento.

Art. 2º - O HURNP tem por finalidade:

- I - servir de campo de ensino e treinamento para os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação do CCS e de outras áreas da UEL, cujos currículos estejam relacionados com as ciências da saúde;
- II - servir de campo de aperfeiçoamento para os profissionais relacionados com a assistência Médico-Hospitalar;
- III - prestar assistência médica, farmacêutica, odontológica, fisioterápica, de enfermagem, psicológica, social, de nutrição e em outras especialidades, às pessoas que possam ser atendidas por seus serviços hospitalares e ambulatoriais;
- IV - proporcionar meios para o desenvolvimento de pesquisas científicas, assim como para a sua divulgação;
- V - realizar cursos especiais no campo das Ciências da Saúde, respeitada a competência departamental quando se tratar de cursos com matéria acadêmica;
- VI - colaborar para o exercício da medicina preventiva e para educação em saúde da comunidade, juntamente com os órgãos federais, estaduais, municipais e autarquias;
- VII - realizar programas de reabilitação de pacientes.

TÍTULO II DOS BENS E RECURSOS

Art. 3º - Os bens da Universidade alocados no HURNP constituem-se de:

- I - móveis e imóveis, instalações e equipamentos a ele incorporados destinados ao seu funcionamento;
- II - outros bens que, adquiridos por compra, doação, comodato ou legados, vierem a ser a ele incorporados.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais alocados no HURNP integram o patrimônio da UEL ou de outros que os tenham cedidos por comodato e a sua administração, guarda e escrituração processar-se-á de acordo com as normas da Universidade.

Art. 4º - A manutenção do HURNP será garantida mediante locação dos seguintes recursos:

- I - dotação orçamentária consignada no orçamento geral da UEL;
- II - outros recursos de natureza orçamentária ou não, a ele repassados na forma da lei.

Art. 5º - Recursos destinados para o HURNP serão direcionados para atender os objetivos de suas finalidades, observadas as condições específicas e as normas legais vigentes.

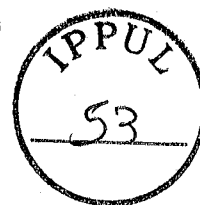
TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º - São órgãos da Administração Superior do HURNP:

- I - Conselho Diretor;
- II - Superintendência;
- III - Diretoria Clínica;
- IV - Diretoria Administrativa;
- V - Diretoria de Enfermagem.

TÍTULO IV DO CONSELHO DIRETOR**CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

- VIII - indicar os membros da Comissão Eleitoral para a realização do processo eleitoral para os cargos de diretores do HURNP;
- IX - aprovar os Instrumentos Normativos Próprios das Comissões, Assessorias e Serviços do HURNP;
- X - aprovar a instituição de Comissões para estudo de assuntos específicos junto ao Conselho Diretor;
- XI - aprovar as solicitações de alterações orçamentárias que forem necessárias;
- XII - julgar recursos hierárquicos interpostos contra decisões do Diretor Superintendente;
- XIII - opinar sobre reformas de grande monta e obras novas, envolvendo substancialmente a estrutura física do HURNP;
- XIV - apreciar e decidir sobre modificações do Regimento do HURNP, submetendo-as à aprovação dos Conselhos Superiores permanentes;
- XV - opinar e sugerir sobre a criação ou extinção de cargos e funções do Plano de Cargos do HURNP;
- XVI - aprovar em tempo hábil, para laboração da proposta orçamentária, o Plano de Ação para o exercício seguinte;
- XVII - apreciar e aprovar a proposta orçamentária objetivando viabilização da execução do Plano de Ação e remetê-la aos Órgãos Superiores da Universidade para inclusão no seu Orçamento Geral, obedecidas as normas legais e internas sobre a matéria;
- XVIII - apreciar e enviar as autoridade competente, solicitação de formalização de processo eleitoral para os cargos de direção do HURNP;
- XIX - compatibilizar a política de informática do HURNP, com a política geral de informática da UEL;
- XX - criar comissões, grupos de trabalho, comitês temporário ou permanentes para atuarem no HURNP.



Art. 13 - Dos atos do Conselho Diretor caberá recurso ao Reitor da UEL.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

Art. 14 - O Conselho Diretor deliberará por votação majoritária e desde que presentes à reunião no mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, devendo reunir-se:

- I - mensalmente, em caráter ordinário, mediante convocação pelo presidente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, especificada a pauta da reunião;
- II - em qualquer época, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente com antecedência mínima de 06 (seis) horas, com fundamentação das razões da convocação da mesma;
- III - o requerimento de no mínimo dois terços dos membros do Conselho, fundamentando as razões da convocação.

TÍTULO V DA SUPERINTENDÊNCIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

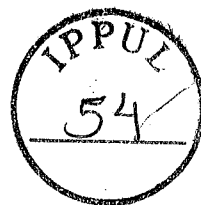
Art. 15 - A Superintendência é Órgão de Direção da Administração Superior que coordena, supervisiona e controla as atividades do HURNP.

Art. 16 - A Superintendência será exercida por um Diretor Superintendente, designado pelo Reitor, em Comissão, após ser eleito pela comunidade interna, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

- § 1º São elegíveis todos os profissionais de nível superior que exerçam atividades no HURNP há no mínimo 2 (dois) anos com mandato de 4 (quatro) anos.
- § 2º Em caso de vacância deverá ser repetido o processo de eleição para complementar o mandato iniciado pelo antecessor, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.
- § 3º Em caso de faltas ou impedimentos, o Diretor Superintendente será substituído pelo Diretor Clínico.
- § 4º - Quando falta ou impedimento perdurar por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição

para preenchimento do cargo, na forma das disposições do Regimento Eleitoral, devendo o eleito complementar o mandato do seu antecessor.

Art. 17 - O Diretor Superintendente cumprirá regime de trabalho em tempo integral e, sempre que possível, com dedicação exclusiva.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 18 - Diretoria Superintendente tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria Executiva;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Planejamento e Controle;
- IV - Assessoria de Relações Públicas;
- V - Assessoria de Informática;
- VI - Capelania.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Do Diretor Superintendente

Art. 19 - Compete ao Diretor Superintendente:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades do HURNP;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimental da UEL, deste Regimento e outras complementares;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções de serviços emanadas de Órgãos Superiores;
- IV - expedir Instruções, Ordens de Serviços, Ofícios, Circulares, Memorandos e Cartas, objetivando o bom funcionamento das atividades do HURNP;
- V - representar o HURNP em atos oficiais;
- VI - solicitar, quando julgar necessário, o pronunciamento do Conselho Diretor solução dos problemas do HURNP, para prática do Ensino, da Pesquisa e da Assistência à Comunidade;
- VII - determinar a realização de sindicâncias e processos Disciplinares, quando julgar necessário;
- VIII - ordenar despesas relativas à manutenção, contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais permanentes e equipamentos e outras que se fizerem necessárias para o devido funcionamento do Hospital, observadas as disposições legais e da delegação pertinentes;
- IX - controlar a execução do orçamento do Hospital;
- X - levar à apreciação dos Diretores de áreas do Hospital, as aquisições de materiais permanentes e de equipamentos, buscando em conjunto, o equilíbrio no atendimento das prioridades globais;
- XI - autorizar a execução de obras de conservação e reparos, observadas as respectivas disponibilidades orçamentária e financeira, e a legislação e regulamentação interna pertinentes;
- XII - determinar o estabelecimento de planejamento financeiro a fim de que os recursos amoedados alocados no HURNP, quando não comprometidos, tenham aplicações programadas;
- XIII - levar à apreciação do Conselho Diretor, a Proposta Orçamentária anual, em tempo Hável para a sua viabilização;
- XIV - apresentar, anualmente, durante o 1º trimestre do ano seguinte, ao Conselho Diretor, a prestação de contas do exercício anterior o relatório das atividades desenvolvidas no HURNP, naquele período;
- XV - movimentar conta bancária e efetuar pagamentos, em conjunto com o Diretor Administrativo, utilizando-se de recursos colocados à disposição do HURNP, obedecidas as normas legais, os termos de delegação e os procedimentos estabelecidos pela UEL;
- XVI - elogiar e aplicar sanções disciplinares aos servidores que prestam serviços no

Art. 25 - Ao Assessor Jurídico compete:

- I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos pertinentes a área, solicitados pelos diretores do HURNP;
- II - dirimir dúvidas ou referendar a interpretações de textos legais;
- III - officiar em todas as ações judiciais em que o HURNP seja autor, réu, interveniente ou de qualquer forma, parte ou interessado;
- IV - prestar assistência em assuntos jurídicos referentes a pessoal, quando decorrente do exercício de suas funções;
- V - providenciar o registro de patentes dos inventos realizados no HURNP;
- VI - participar da elaboração de contratos e convênios a serem firmados com terceiros;
- VII - elaborar normas e modelos de contratos, convênios, acordos e outros atos contratuais a serem celebrados pelo HURNP.



Seção IV Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art. 26 - A Assessoria de Planejamento e Controle é o Órgão responsável pelos assuntos de Planejamento Administrativo e físico do HURNP, inclusive pela análise técnica dos serviços prestados.

Art. 27 - A Assessoria de Planejamento e Controle será exercida por Assessor de Planejamento e Controle, indicado pelo Diretor Superintendente, preferencialmente dentre os membros da comunidade interna da UEL.

Parágrafo único. A indicação para o cargo de Assessor de Planejamento e Controle deverá recair, de preferência, em profissional graduado ou pós-graduado em pelo menos um os seguintes cursos: Administração de Empresa, Administração Hospitalar, Ciências Contábeis ou Econômicas, de reconhecida capacidade técnica relacionada com as atividades do HURNP.

Art. 28 - Ao Assessor de Planejamento e Controle compete:

- I - propor a orientação básica do planejamento das atividades do HURNP;
- II - propor as prioridades do HURNP na alocação de recursos para a elaboração da proposta orçamentária, inclusive na hipótese de suplementação;
- III - opinar sobre os planos, programas projetos a serem desenvolvidos pelo HURNP;
- IV - propor modificações nas diretrizes adotadas pelo HURNP em relação ao atendimento médico-hospitalar;
- V - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos do HURNP, tomando as providências necessárias à sua efetivação;
- VI - opinar sobre o desempenho dos serviços do HURNP.

Seção V Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 29 - A Assessoria de Relações Públicas é o Órgão responsável pelo assessoramento aos Diretores do HURNP no seu relacionamento com a comunidade interna e externa.

Art. 30 - A Assessoria de Relações Públicas será exercida por Assessor de Relações Públicas, indicado pelo Diretor Superintendente, preferencialmente dentre os membros da comunidade interna da UEL.

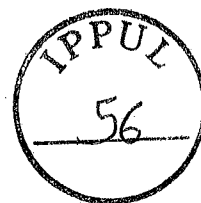
Parágrafo único. A indicação para o cargo de Assessor de Relações Públicas deverá recair, de preferência, em profissional da área de Comunicação Social, com reconhecida capacidade técnica relacionada com as atividades do HURNP.

Art. 31 - Ao Assessoria de Relações Públicas compete:

- I - divulgar as atividades do HURNP às comunidades interna e externa;
- II - acompanhar noticiário da imprensa, de interesse do HURNP, selecionando matérias e encaminhando-as aos setores interessados;
- III - providenciar para que sejam ouvidas as reclamações e sugestões de servidores, docentes, residentes, acadêmicos e pacientes do HURNP;
- IV - manter atualizado o cadastro de autoridades, órgãos personalidades nacionais e estrangeiras;
- V - acompanhar visitantes e executar programas de esclarecimentos sobre os diversos serviços prestados pelo HURNP;
- VI - providenciar a representação do HURNP;
- VII - opinar sobre propostas de diretrizes a serem dotadas nas atividades promocionais do HURNP;

Art. 39 - Ao Capelão compete:

- I - planejar e executar os serviços religiosos e morais do HURNP;
- II - colaborar com a humanização do HURNP;
- III - assessorar a Direção do HURNP em assuntos religiosos e morais;
- IV - colaborar com o Serviço Social, na obtenção de córneas para o Banco de Olhos e na doação de órgãos tecidos de cadáveres, objetivando transplantes;
- V - comparecer regularmente ao HURNP, permanecendo à disposição deste para atender eventuais chamadas;
- VI - ministrar os sacramentos aos pacientes, servidores docentes e estudantes do HURNP, a pedido destes, ou em caráter de emergência;
- VII - celebrar culto pelo menos 01 (uma) vez por semana, além das ocasiões litúrgicas importantes e, sempre que possível, quando solicitado pela comunidade do HURNP;
- VIII - organizar e coordenar as festividades religiosas do HURNP;
- IX - cumprir as normas hospitalares, observando aquelas específicas de cada setor;
- X - visitar diariamente os pacientes em estado grave, ou quando solicitado pela enfermagem;
- XI - executar outras atribuições inerentes a sua função.



TÍTULO VI DA DIRETORIA CLÍNICA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Diretoria Clínica

Art. 40 - A Diretoria Clínica é Órgão de execução das atividades de assistência médica, fisioterápica, psicológica, farmacêutica, social e odontológica prestada aos pacientes, bem como, de ações de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, subordinada à Superintendência.

Art. 41 - A Diretoria Clínica será dirigida por um Diretor Clínico, designado pelo Reitor, em comissão, após ser eleito pela comunidade interna o HURNP, na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

§ 1º São elegíveis todos os docentes-médicos CCS, com atividades didáticas no HURNP, no mínimo há 02 (dois) anos, e o exercício desta Diretoria será feito, obrigatoriamente, em regime de tempo integral.

§ 2º O mandato do Diretor Clínico terá duração de 04 (quatro) anos.

Art. 42 - O Diretor Clínico será substituído em suas faltas e impedimentos por um substituto por ele indicado, referendado pelo Diretor Superintendente, escolhido dentre os chefes e Divisão da respectiva Diretoria, que preencham os requisitos estabelecidos no parágrafo primeiro do artigo 41 deste Regimento.

Parágrafo único. Quando a falta ou impedimento perdurar por um período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição para o preenchimento do cargo, na forma das disposições do Regimento Eleitoral, devendo eleito complementar o mandato do seu antecessor.

Seção II Do Corpo Clínico

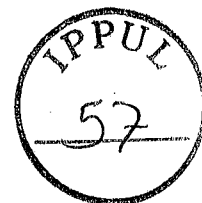
Art. 43 - O corpo clínico do HURN é do tipo fechado e autodisciplinado, com atribuições de promover o ensino, a pesquisa; de prestar serviços de extensão à comunidade, especialmente na área de saúde.

Art. 44 - O Corpo Clínico do HURNP será constituído de:

- a) docentes;
- b) não-docentes.

§ 1º São considerados docentes, os profissionais com atividades didáticas no HURNP atribuídas pelo seu Departamento de origem.

§ 2º São considerados não-docentes, os demais servidores da UEL lotados no HURNP ou colocados à sua disposição por outras instituições.



- emitidos pela Comissões de Deontologia e ética com o resguardo pertinente dos princípios da ética profissional e demais fatos relevantes relacionados ao pessoal docente e acadêmicos;
- VIII - despachar regularmente com o Diretor Superintendente;
 - IX - despachar regularmente com os chefes de divisões, unidades e serviços médicos que lhe forem subordinados;
 - X - estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os vários serviços da Diretoria Clínica e entre esta e os demais setores do HURNP;
 - XI - estimular e incrementar o conagração entre os servidores que lhe forem subordinados;
 - XII - convocar e presidir reuniões periódicas com as comissões da Diretoria Clínica;
 - XIII - comparecer regularmente às reuniões do Conselho Diretor;
 - XIV - substituir o Diretor Superintendente em suas faltas e impedimentos;
 - XV - providenciar o provimento dos cargos existentes no Plano de Cargos da Diretoria;
 - XVI - apresentar aos chefes de divisões, unidades e serviços os novos servidores com lotação na Diretoria Clínica;
 - XVII - aprovar os pedidos de férias e licença especial do pessoal técnico-administrativo da Diretoria Clínica;
 - XVIII - elogiar e aplicar sanções disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, obedecidas as normas constantes do Regimento Geral da UEL;
 - XIX - propor ao Diretor Superintendente a instauração e Comissões de Sindicância no âmbito da Diretoria Clínica;
 - XX - encaminhar ao Diretor Superintendente, em tempo hábil, a relação do material necessário à Diretoria Clínica;
 - XXI - proporcionar e incentivar educação continuada de toda equipe sob coordenação da Diretoria Clínica;
 - XXII - submeter à apreciação do Conselho Diretor, sugestões e críticas que visem o aprimoramento técnico e o melhor rendimento do HURNP;
 - XXIII - convocar reuniões com o Corpo Clínico e presidi-las;
 - XXIV - propor ao Conselho Diretor as alterações que julgar necessárias, no Regimento Interno do HURNP;
 - XXV - zelar, no âmbito da Diretoria Clínica, pela fiel observância dos códigos de Deontologia e Ética vigente, dando ao Conselho Diretor, ciência do não cumprimento de seus postulados;
 - XXVI - fornecer regularmente o Conselho Diretor, elementos que possibilitem a racional análise e avaliação do trabalho dos profissionais vinculados à Diretoria Clínica;
 - XXVII - cooperar, com os meios a seu alcance, em todas as realizações e promoções da Comissão Científica do HURNP;
 - XXVII - incentivar a participação dos profissionais docentes do CCS nas atividades da Comissão Científica;
 - XXIX - zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos os pacientes atendidos e/ou internados no HURNP;
 - XXX - opinar e deliberar sobre a distribuição de leitos aos serviços médicos;
 - XXXI - deliberar, em situações de emergência, sobre a ocupação de leitos do HURNP, bem como, sobre os atestados de óbitos;
 - XXXII - submeter à aprovação do Conselho Diretor o projeto os Instrumentos Normativos Próprios dos diversos serviços, unidades e divisões de Diretoria Clínica e as eventuais alterações que se fizerem necessárias;
 - XXXIII - propor ao Conselho Diretora criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
 - XXXIV - propor a elaboração ou modificação de rotinas médicas à Comissão responsável;
 - XXXV - executar outras funções não previstas neste Regimento inerentes à Diretoria Clínica.

Seção II Da Secretaria da Diretoria Clínica

Subseção I Das Finalidades

Ar t.47 - A Secretaria é responsável pelo expediente do Diretor Clínico ao qual está subordinada.

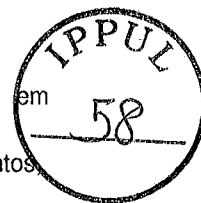
Art. 48 - As atribuições da Secretaria serão exercidas por servidor de carreira que preencha os requisitos

- VII - registrar, estudar e controlar todas as infecções desenvolvidas em pacientes internados;
- VIII - opinar sobre os antimicrobianos e germicidas utilizados.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 53 - A Comissão de controle de Infecções deverá reunir-se, ordinariamente, conforme especificado em Instrumento Normativo Próprio e extraordinariamente, quando necessário.

Parágrafo único. As reuniões serão presididas pelo Diretor Clínico e, nas suas ausências ou impedimentos pelo Médico representante do Corpo Clínico.



Subseção V Da Competência do Presidente

Art. 54 - Ao Presidente da Comissão de Controle de Infecções compete:

- I - dirigir os trabalhos da Comissão;
- II - representar a Comissão junto às autoridades e órgãos;
- III - fixar as datas das reuniões ordinárias, convocar as reuniões extraordinárias e presidi-las;
- IV - baixar regulamentação complementar a CCIH, observados os princípios básicos estabelecidos neste Regimento, visando proporcionar a mais ampla divulgação e participação de toda comunidade do Hospital no combate à infecção hospitalar.

Subseção VI Das Considerações Finais

Art. 55 - A Comissão de Controle de Infecções terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma pela Diretoria Clínica.

Seção IV Da Comissão de Residência Médica

Subseção I Das Finalidades

Art. 56 - A Comissão de Residência Médica é o órgão responsável pela coordenação administrativa dos Cursos de Residência Médica oferecidos no HURNP cuja coordenação didática está vinculada diretamente ao Colegiado de Cursos de pós-graduação em Residência na Área da Saúde.

§ 1º A Residência Médica constitui modalidade de ensino de pós-graduação, destinada a médicos, sob forma e cursos de especialização, caracterizada por treinamento em serviços, sob a orientação do corpo docente da Universidade Estadual e Londrina e organizada de acordo com seu Estatuto, seu Regimento Geral, seu Regulamento, Comissão Nacional de Residência Médica e por este Regimento.

§ 2º A Residência Médica será centralizada no Hospital Universitário Regional do Norte do Paraná, com duração mínima de 02 (dois) anos, compreendendo um sistema de rodízio, com estágios em vários setores pré-determinados pelos respectivos coordenadores, inclusive com plantões obrigatórios nas clínicas designadas.

§ 3º Os programas de residência poderão ser complementados por um 3º ano opcional (R-3), de acordo com a conveniência de cada área.

Subseção II Da Composição

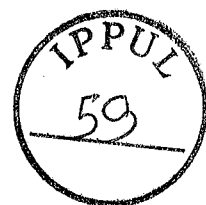
Art. 57 - A Comissão de Residência Médica será composta por:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - Coordenadores dos Cursos de Residência Médica;
- III - um representante dos médicos Residentes, com mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido uma vez;
- IV - Presidente da Comissão Especial do Curso de Medicina;
- V - Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - Diretor Clínico;
- II - Presidente da Comissão Especial do Curso de Medicina;
- III - Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 58 - Os Coordenadores dos Cursos de Residência Médica serão indicados pelo Departamento envolvido com a respectiva área e designados pelo Presidente da Comissão de Residência Médica, com mandato para um prazo de dois anos, podendo ser reconduzidos.



Subseção II Da Composição

Art. 66 - A Comissão de Padronização de Medicamentos tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - Chefe de Divisão de Farmácia;
- III - Um Enfermeiro indicado pelo Diretor de Enfermagem;
- IV - Um representante Médico de cada Departamento;
- V - Um representante do Departamento de Enfermagem.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - Diretor Clínico;
- II - Chefe da Divisão de Farmácia.

Art. 67 - Os membros da Comissão, não natos, terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 68 - À Comissão de Padronização de Medicamentos compete:

- I - assistir as unidades do HURNP em assuntos relacionados com medicamentos;
- II - organizar e manter atualizada a listagem-padrão de medicamentos em uso no HURNP, tendo em vista a eficiência terapêutica e a não duplicação de substâncias básicas ou associações;
- III - analisar e dar parecer sobre as propostas e inclusão, aquisição, substituição ou eliminação de medicamentos da listagem-padrão;
- IV - manter estreito intercâmbio com a Comissão de Controle de Infecções, objetivando analisar a eficácia e resistência dos antimicrobianos;
- V - solicitar assessoramento de outros profissionais, quando julgar necessário.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 69 - A Comissão de Padronização de Medicamentos deverá reunir-se, sob a presidência do Diretor Clínico, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando julgar necessário.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Presidente da Comissão, este será substituído pelo chefe da Divisão de Farmácia.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 70 - A Comissão de Padronização de medicamentos terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos a sua disposição pela Diretoria Clínica.

Seção VI Da Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos

Subseção I Das Finalidades

Art. 71 - A Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e óbitos tem por finalidade avaliar conteúdo dos prontuários dos pacientes e estudar uniformização objetiva dos formulários hospitalares.

Subseção II Da Composição

Art. 72 - A Comissão de Impressos e de Análises de Prontuários e Óbitos tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente;
- II - Diretor de Enfermagem;
- III - Chefe de Divisão do Serviço de Arquivo Médico e Estatística;
- IV - Encarregado da Seção de Almoxarifado;
- V - Encarregado da Seção de Convênios;
- VI - Um representante docente de cada Departamento.

Parágrafo único. São membros natos da Comissão:

- I - Diretor Clínico;
- II - Diretor de Enfermagem;

Subseção IV Das Reuniões

Art. 80 - A Comissão Científica reunir-se-á, ordinariamente, de acordo com a periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio e, extraordinariamente, quando necessário sob a Presidência do Diretor Clínico ou por alguém por ele designado.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 81 - A Comissão Científica terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma, pela Diretoria Clínica.

Seção VIII Da Comissão de Ética Médica

Subseção I Das Finalidades

Art. 82 - A Comissão de Ética Médica (CEM) é um órgão de assessoria e fiscalização destinado à adequação do exercício ético profissional da Medicina, regido por regulamentação específica do Conselho Regional de Medicina, por este Regimento e normatização interna complementar e disposições legais pertinentes.

Subseção II Da Composição

Art. 83 - A Comissão de Ética Médica será composta por médicos, que sejam membros efetivos da Instituição, observada a proporcionalidade mínima estabelecida pelo Conselho Regional de Medicina do Paraná (RM/PR), escolhidos por eleição direta e secreta pelos seus pares que estejam devidamente inscritos no CRM e em dia com suas obrigações.

Art. 84 - A Comissão de Ética Médica do HURNP contará com o mínimo 05 (cinco) membros efetivos e 03 (três) suplentes, os quais elegerão, dentre eles, um presidente e um secretário.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão de Ética Médica será substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo Secretário.

Art. 85 - Os membros da Comissão de Ética Médica terão mandato de 02 (dois) anos podendo ser reconduzidos por uma única vez.

Subseção III Da Competência

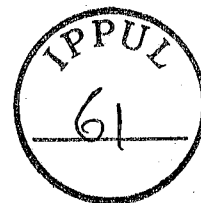
Art. 86 - A Comissão de Ética Médica compete:

- I - assessorar a Direção Clínica nas questões éticas;
- II - apreciar:
 - a) exercício ético-profissional do médico;
 - b) cumprimento dos princípios legais que normatizam os deveres dos médicos;
 - c) as condições oferecidas pela Instituição para um adequado desempenho moral, ético e científico da medicina.
- III - dispor de um cadastro de todos os médicos da Instituição;
- IV - propor sindicância interna para apurar infrações éticas;
- V - propor a comunicação ao CRM/PR de infrações ou indícios de infração ao Código Brasileiro de Deontologia Médica;
- VI - propor o encaminhamento aos Conselhos Ético-Profissionais não-médicos de fatos que possam ser caracterizados como indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;
- VII - comunicar à Direção do Hospital, irregularidades ou infrações no atendimento ao paciente por servidores técnico-administrativos;
- VIII - comunicar as irregularidades não corrigidas à Direção do Hospital ou autoridade superior, dentro do prazo estabelecido ou de lei;
- IX - promover o conhecimento, educação continuada orientação sobre deontologia médica;
- X - apreciar se todos os trabalhos de pesquisa que envolvam o ser humano e animais, estão dentro dos preceitos estabelecidos pela ética;
- XI - constituir subcomissão com participação de um representante discente do curso de medicina e um representante da Residência Médica, ambos indicados pelos seus pares, com mandatos de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos, para elaborarem e observarem o cumprimento do Código Ético do Estudante de Medicina.



- II - Chefe de Divisão de Farmácia, membro nato;
- III - três representantes docentes do Departamento de Patologia Aplicada, Legislação e Deontologia, indicados por seus pares;
- IV - um representante do corpo discente o Curso de Farmácia e Bioquímica, indicado por seus pares.

Parágrafo único. O representante do corpo discente terá mandato de 01 (um) ano, e os demais representantes não natos terão mandato de 02 (dois) anos, podendo, em qualquer dos casos serem reconduzidos.



Subseção III Da Competência

Art. 98 - À Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica compete:

- I - fazer observar o cumprimento do Código de Ética de Farmácia e Bioquímica, elaborado pelo Conselho Federal de Farmácia e Bioquímica;
- II - elaborar e observar o cumprimento do Código de Ética o estudante do Curso de Farmácia e Bioquímica.

Subseção IV Das Reuniões

Art. 99 - A Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica reunir-se-á ordinariamente acordo com a periodicidade estabelecida em instrumento normativo próprio, extraordinariamente, quando necessário, sob a presidência do Diretor Clínico e que, nas suas ausências, será substituído por outro membro da Comissão, por ele designado.

Subseção V Das Disposições Finais

Art. 100 - A Comissão de Deontologia de Farmácia e Bioquímica terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à disposição da mesma, pela Diretoria Clínica.

Seção XI Da Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem

Subseção I Das Finalidades

Art. 101 - A Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem tem por finalidade incentivar, assessorar e coordenar a elaboração de rotinas médicas e de enfermagem em todas as unidades do HURNP, objetivando o aperfeiçoamento e a uniformização de condutas, observadas os níveis de complexidade dos atendimentos.

Subseção II Da Composição

Art. 102 - A Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem tem a seguinte composição:

- I - Diretor Clínico, seu Presidente e membro nato;
- II - um representante de cada Departamento do Curso de Medicina;
- III - um representante do Departamento de Enfermagem;
- IV - um representante do Diretoria de Enfermagem;
- V - um representante do Curso de Residência Médica.

Art. 103 - Os representantes, elencados no artigo anterior, serão indicados pelos seus pares, designados pela autoridade competente e terão mandato de 02 (dois) anos, exceto representante do curso de Residência Médica que terá mandato de 01 (um) ano, podendo em qualquer dos casos serem reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 104 - À Comissão de Rotinas Médicas e de Enfermagem compete:

- I - coordenar a elaboração das referidas rotinas;
- II - assessorar tecnicamente as unidades na elaboração de suas rotinas médicas e de enfermagem;
- III - zelar pela aplicação das rotinas em vigor;
- IV - promover a revisão bienal das rotinas, objetivando mantê-las atualizadas com desenvolvimento Técnico-Científico.

Subseção IV Das Reuniões

para servirem como pontos de referência regional;

- XI - ouvir a opinião da clientela sobre a prestação da assistência em Suporte Nutricional;
- XII - divulgar as atividades desenvolvidas pela Comissão e Suporte Nutricional.

Parágrafo único. Para o correto desempenho destas finalidades e atribuições, a Comissão de Suporte Nutricional poderá solicitar a ajuda de especialista.

Subseção IV Das Reuniões

- Art. 110 - As reuniões do grupo serão realizadas, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em instrumento normativo próprio e, extraordinariamente, por convocação a ser efetuada pelo Coordenador ou por 50 % mais um dos integrantes efetivos da Comissão.
- Art. 111 - As decisões sobre os assuntos de competência da Comissão de Suporte Nutricional serão tomadas em reunião, em primeira convocação com a presença mínima de 2/3 de seus membros, ou em segunda convocação, com a presença mínima de 50 % dos seus membros mais 01 (um).
- Art. 112 - As reuniões serão secretariadas e lavradas em ata por um dos membros da Comissão de Suporte Nutricional, eleito pelos membros efetivos.

Subseção V Das Disposições Gerais

- Art. 113 - A Comissão de Suporte Nutricional está subordinada o Diretor Clínico do HURNP, competindo a este designar o Coordenador e o Suplente, eleitos pelos membros efetivos.
- Parágrafo único. São considerados elegíveis para a função de Coordenador e Suplente os membros efetivos.
- Art. 114 - O mandato do Coordenador e de seu Suplente é de 02 (dois) anos podendo em ambos os casos serem reconduzidos.
- Art. 115 - O Coordenador será substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Suplente.

Seção XIII Da Comissão de Quimioterapia

Subseção I Das Finalidades

- Art. 116 - A Comissão de Quimioterapia do HURNP é vinculada à Diretoria Clínica e tem por finalidade, promover e sistematizar as ações de caráter multiprofissional relacionadas com a quimioterapia, tanto no seu preparo quanto na sua administração e no seus efeitos bio-psico-sociais.

Subseção II Da Composição

Art. 117 - A Comissão de Quimioterapia do HURNP será composta por:

- I - Representantes médicos de cada um dos seguintes Departamentos:
 - a) 01 (um) representante do Departamento de Clínica Cirúrgica;
 - b) 01 (um) representante do Departamento de Clínica Médica;
 - c) 02 (dois) representantes do Departamento Materno-Infantil e Saúde Comunitária, sendo 01 (um) da Pediatria e 01 (um) da Clínica de Ginecologia e Obstetrícia.
- II - 02 (dois) representantes da Central de Quimioterapia, graduados em Enfermagem;
- III - 01 (um) representante do Serviço Social, graduado em Serviço Social;
- IV - 01 (um) representante da Farmácia do HURNP, graduado em Farmácia e Bioquímica.

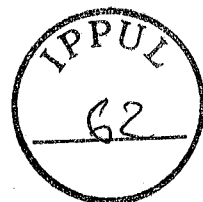
§ 1º - Os membros desta Comissão, se forem docentes, serão indicados pelos respectivos Departamentos e se forem do Quadro Técnico-Administrativo ou docentes no exercício de funções administrativas no HURNP, pelo diretor da respectiva área, todos com mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º - Os membros da Comissão de Quimioterapia do HURNP elegerão, dentre eles, um Coordenador e um Suplente, os quais serão designados pelo Diretor Clínico.

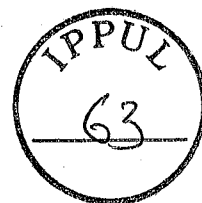
Subseção III Da Competência

Art. 118 - A Comissão de Quimioterapia compete:

- I - propor a política de atendimento a pacientes submetidos tratamento quimioterápico;
- II - dinamizar metodologia de assistência que satisfaça as necessidades bio-psico-sociais dos pacientes submetidos ao tratamento quimioterápico;
- III - envolver profissionais no desenvolvimento da pesquisa, ensino e assistência na quimioterapia;



- II - Seção de Produção, abrangendo os Setores de Vídeo, Artes e Fotografias;
- III - Seção de Documentação, abrangendo os setores de Atendimento e Arquivo.



Subseção III Da Competência

Art. 125 - À Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica compete:

- I - Assessorar os docentes do HURNP na correta utilização dos recursos de apoio instrucional;
- II - realizar filmagens em vídeo para produção de videotapes com finalidade didática e documentação de casos, para utilização em salas de aula e apresentação em Congressos, Seminários, Jornadas, Encontros e outros, desde que objetivem a divulgação dos trabalhos e pesquisas realizados no HURNP;
- III - realizar desenhos, ilustrações, cartazes, transparências e do material para impressos com finalidade didática e publicação;
- IV - realizar trabalhos de fotografia e slides para fins didáticos e documentação de casos, além publicações;
- V - dar apoio à Assessoria de Relações Públicas na produção de material audiovisual;
- VI - documentar e arquivar todo material produzido pela Seção de Produção, adquirido ou doado por outras instituições;
- VII - prestar atendimento aos interessados na utilização dos materiais arquivados.

Art. 126 - À Secretaria compete realizar todo o trabalho de expediente da Chefia de Divisão.

Art. 127 - Caberá à Seção de Produção programar e produzir todo o material solicitado para utilização didática.

Art. 128 - À Seção de Documentação caberá prestar as informações e serviços necessários à correta utilização dos materiais didáticos, com auxílio dos demais setores da Divisão.

Subseção IV Dos Requisitos do Pessoal

Art. 129 - As atribuições da Secretaria da Divisão de Produção Instrucional e Documentação Científica serão exercidas por servidor de carreira que preencha os requisitos do cargo.

Art. 130 - A Chefia da Seção de Produção será exercida por profissional da área de Comunicação Social, com experiência em produção de vídeos e conhecimento prático de fotografias e artes.

Art. 131 - As Chefias dos Setores de Vídeo, Artes e Fotografia serão exercidas por profissionais de reconhecida capacidade técnica experiência mínima de 02 (dois) anos em cada área de atuação respectiva.

Art. 132 - A Chefia da Seção de Documentação será exercida por profissional da área de biblioteconomia, com experiência nas áreas de documentação e arquivo.

Seção XV Da Divisão de Arquivo Médico e Estatística

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 133 - A Divisão de Serviço de Arquivo Médico Estatística (SAME) integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão, indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, sendo membro da comunidade interna do HURNP há no mínimo 02 (dois) anos e que tenha graduação ou pós-graduação em uma das seguintes áreas: Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração Hospitalar.

§ 2º A indicação para os cargos de Encarregado de Seção da Divisão de SAME deverá ser feita pelo chefe da Divisão e deverá recair em profissional de carreira, com experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades no HURNP.

Subseção II Das Finalidades

Art. 134 - A Divisão de Serviço de Arquivo Médico e Estatística tem como finalidade atuar como órgão controlador e coordenador dos dados gerais e produção, para efeito estatístico e tomada de decisões gerenciais do Hospital.

Subseção III Da Estrutura

- II - atualizar os dados de identificação na ficha de matrícula do paciente;
- III - elaborar e distribuir censos diários de registros efetuados;
- IV - colaborar na busca da identificação de pacientes desconhecidos;
- V - fornecer, quando necessário, os dados de pacientes, observadas legislação geral, específica e a normatização interna em vigor;
- VI - observar e fazer cumprir as normas vigentes quanto ao processamento do atendimento aos pacientes de Acidente de Trabalho;
- VII - observar e fazer cumprir rigorosamente as exigências legais da Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial;
- VIII - auxiliar nos controles de preenchimento dos documentos e necessários para a otimização do processo de faturamento;
- IX - manter constantemente atualizados o painel de controle e leitos ocupados e livres;
- X - controlar e manter atualizado o número de vagas disponíveis para consulta nas diversas especialidades;
- XI - internar os pacientes registrados, mediante solicitação médica;
- XII - notificar as autoridades competentes dos atendimentos decorrentes de acidentes de trânsito, tentativa de suicídio, homicídio e outros fatos violentos;
- XIII - fornecer dados ou informações necessárias ao preenchimento de atestados ou certidões, observadas a legislação geral e específica e a normatização interna em vigor;
- XIV - abrir e manter atualizados os prontuários dos pacientes.

Parágrafo único. A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

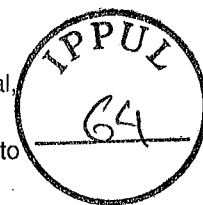
Art. 141 - À Seção de Arquivo de Prontuários de Pacientes compete:

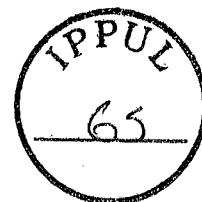
- I - controlar a movimentação dos prontuários dos pacientes;
- II - receber, conferir e arquivar os resultados de exames laboratoriais, necroscópicos, radiológicos e outros documentos pertinentes;
- III - zelar pela conservação dos prontuários;
- IV - fornecer aos diversos serviços do HURNP os prontuários dos pacientes, para consulta, continuação de tratamento ou serviços administrativos;
- V - fornecer aos docentes e aos residentes os prontuários de pacientes por estes solicitados, destinados a atividades de Ensino e Pesquisa;
- VI - fornecer aos estagiários com atividades no HURNP, mediante autorização do docente, os prontuários de pacientes por estes solicitados, destinados ao exercício de suas atividades;
- VII - receber e conferir os prontuários que chegam ao arquivo seja de pacientes saídos ou os retirados para qualquer fim;
- VIII - arquivar os prontuários no lugar exato, segundo a ordem e sistema adotado pelo HURNP;
- IX - transferir para o arquivo inativo os prontuários fora de uso;
- X - organizar o arquivo de radiografias;
- XI - efetuar controle geral de movimentação de prontuários, exames de raios X através de mapas e relatórios, oferecendo subsídios à Seção de Estatística.

Parágrafo único. A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Art. 142 - À Seção de Estatística compete:

- I - fazer a classificação codificação das doenças, lesões, cirurgias e causas de morte segundo as normas vigentes;
- II - coletar e colaborar nas informações sobre o Movimento de Pacientes;
- III - encaminhar às autoridades sanitárias, informações sobre pacientes portadores de moléstias de notificação compulsória;
- V - encaminhar relatórios estatísticos de pacientes internados e atendidos às autoridades competentes;
- IV - controlar, elaborar e encaminhar relatórios de notificação dos casos de tuberculose ao controle de Tuberculose da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;
- VI - colaborar com o corpo docente e discente das diversas áreas, fornecendo dados para a pesquisa e trabalhos científicos;
- VII - levantar dados estatísticos segundo as determinações a administração do HURNP;
- VIII - elaborar tabelas e gráficos correspondentes;





- XIV - participar de comissões gerais de atividades e serviços do HURNP, quando designado;
- XV - participar do processo de aquisição de bens e serviços, dando parecer técnico nos processos, para definição da compra;
- XVI - coordenar e manter organizadas as atividades envolvendo o atendimento à comunidade, bem como, com corpo docente e discente que utilizam os serviços da divisão;
- XVII - controlar os contatos e informações gerais, solicitadas à divisão, através da imprensa e poder público, em geral;
- XVIII - propor ao Diretor Clínico nomes para a designação dos encarregados das seções sob sua responsabilidade

Art. 145 - Aos encarregados das Seções de Registro Geral, Arquivo de Prontuários de Pacientes, Estatística e Microfilmagem compete:

- I - dirigir o serviço, coordenando suas atividades executando todos os atos necessários à eficiência e boa ordem dos trabalhos a ele subordinados, bem como a disciplina do pessoal da seção;
- II - informar ao seu superior hierárquico, sobre as necessidades do serviço propondo meios para atendê-las;
- III - providenciar e controlar o uso e materiais necessários à execução das atividades dos servidores;
- IV - propor ao Chefe de Divisão contratações, elogios e aplicação de sanções disciplinares aos servidores que lhe são subordinados;
- V - realizar plantões administrativo que lhe forem atribuídos por escala, relatando no livro de plantão, as ocorrências e providências tomadas;
- VI - orientar e coordenar o trabalho dos servidores que lhe forem subordinados visando ao aprimoramento técnico e administrativo dos serviços executados;
- VII - promover reuniões periódicas com os seus subordinados a fim de debater os problemas e ocorrências verificadas no ambiente de trabalho;
- VIII - elaborar, analisar e divulgar, de acordo com as normas em vigor, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na Seção;
- IX - sugerir modificações e opinar sobre alterações julgadas necessárias à Ordem de Serviços normativas ou executivas em vigor, pertinentes ao serviço sob sua responsabilidade;
- X - apresentar ao superior hierárquico as escalas de revezamento, férias e licenças especiais dos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - assessorar o seu superior hierárquico sobre as necessidades do serviço indicando meios para atendê-las;
- XII - opinar nos assuntos relacionados ao serviço que lhe forem apresentados pelos seus superiores hierárquicos;
- XIII - responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos alocados na seção sob sua responsabilidade;
- XIV - assinar o expediente da seção do qual é responsável;
- XV - desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, que lhe forem designadas pelos seus superiores hierárquicos.

Seção XVI Do Centro de Informações Toxicológicas

Subseção I Das Finalidades

Art. 146 - O Centro de Informações Toxicológicas (CIT) é um Serviço vinculado Diretoria Clínica e tem por finalidade remover a sistematização, ampliação e difusão do conhecimento técnico, científico relativo à prevenção, controle e tratamento de doenças, acidentes, riscos e danos de natureza toxicológica, quer provocados por medicamentos, cosméticos domissanitários, produtos químicos em geral, quer devido ao uso ou manipulação de pesticidas agrícolas, poluentes industriais e quaisquer outras substâncias potencialmente agressivas ao ser humano, assim como, através do disque AIDS, prestar informações sobre a patologia, seus sintomas, exames e tratamentos relativos à Síndrome da Imunodeficiência Adquirida.

Subseção II Da Competência

Art. 147 - Ao Centro de Informação Toxicológica compete:

- I - executar a coleta, tratamento, armazenamento e disseminação de informações tóxico-farmacológicas, observada a padronização da Organização Mundial de Saúde;



Art. 152 - A Divisão de Serviço Social tem as seguintes finalidades:

- I - estabelecer a política de ação do serviço, observando a sistemática adotada pela administração do HURNP, mantendo um modelo de trabalho técnico-administrativo sistematizado, que assegure atendimento adequado na área social;
- II - compor as equipes multidisciplinares, buscando a integração entre os profissionais, tendo em vista o atendimento global do paciente;
- III - desenvolver programas de educação em serviço, atendendo as diferentes categorias que integram o Serviço Social do HURNP;
- IV - oficializar a participação da comunidade, através do voluntariado e recursos existentes na comunidade assessorando as atividades dirigidas ao atendimento dos objetivos do HURNP;
- V - oferecer campo de estágio às escolas de Serviço Social, visando à aprendizagem mediante relação teórico-prático, sobre temas de natureza curricular, desde que provados por Órgãos Superiores;
- VI - planejar, executar e colaborar em pesquisas do Serviço Social e do próprio HURNP;
- VII - planejar, organizar e executar trabalho técnico-administrativo na área social.

Art. 153 - À Secretaria do Serviço Social compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo encarregado da Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria e da Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados, das determinações da Chefia de Divisão;
- IV - colaborar com os serviços de expediente das seções que compõem a Divisão de Serviço Social;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - realizar todo o trabalho de expediente da Divisão a qual está subordinada.

Art. 154 - A Seção de Atendimento ao Paciente de Pronto-Socorro tem como finalidade:

- I - prestar atendimento social aos pacientes externos que, necessitando de tratamento de urgência, procuram o HURNP ou são para ele transferidos;
- II - planejar, executar e supervisionar as atividades de Serviço Social nas unidades sob sua responsabilidade;
- III - recepcionar a população que procura atendimento, buscando dados que permitam o encaminhamento às unidades de atendimento ou outros recursos da comunidade;
- IV - buscar dados do contexto sócio-econômico do paciente, como fator a ser considerado no processo saúde-doença;
- V - considerar a participação do paciente, enquanto sujeito integrante do processo saúde-doença;
- VI - compor equipes multidisciplinares, visando ao intercâmbio entre as áreas envolvidas no atendimento global ao paciente.

Art. 155 - A Seção de Atendimento ao Paciente Internado tem como finalidade:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades de Serviço Social nas unidades sob sua responsabilidade;
- II - prestar atendimento social aos pacientes internados;
- III - buscar dados do contexto sócio-econômico do paciente, como fator a ser considerado no processo saúde-doença;
- IV - considerar a participação do paciente, enquanto sujeito integrante do processo saúde-doença;
- V - compor equipes multidisciplinares, visando ao intercâmbio entre as áreas envolvidas no atendimento global ao paciente;
- VI - complementar a internação do paciente, mediante execução de tarefas burocráticas, visando à orientação, informação e encaminhamento do paciente e família no processo saúde-doença.

Art. 156 - A Seção de Atendimento ao Paciente de Ambulatório tem como finalidades:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades de Serviço Social sob sua responsabilidade;
- II - prestar atendimento social aos pacientes atendidos no ambulatório;

- V - supervisionar e acompanhar os serviços executados pelos servidores das seções;
- VI - providenciar e controlar o uso de material necessário à execução das atividades das seções;
- VII - elaborar relatórios das atividades da seção, na periodicidade estabelecida a normatização interna ou por solicitação de superior hierárquico;
- VIII - elaborar normas e rotinas de serviços, juntamente com os servidores;
- IX - elaborar escalas de revezamento e de férias dos servidores;
- X - desempenhar outras atribuições relacionadas ao serviço, que lhe forem designadas pelo seu superior hierárquico.



Art. 160 - A competência dos responsáveis pelos setores, das seções de Atendimento ao Paciente de Pronto-Socorro, Internado, do Ambulatório e de Recursos da Comunidade, constará em Instrumento Normativo próprio da Divisão.

Subseção IV Do Pessoal e seus Requisitos

Art. 161 - São requisitos mínimos para o exercício de cargos e funções nos diversos níveis:

- I - Chefia da Divisão de Serviço Social:
 - a) diploma de Assistente Social expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais;
 - c) assumir reconhecida capacidade técnica, estar exercendo a função de Assistente Social, ser membro da comunidade interna há no mínimo 02 (dois) anos.
- II - Chefia das Seções da Divisão:
 - a) diploma de Assistente Social expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais;
 - c) ser Assistente Social lotado na Divisão de Serviço Social do HURNP, exercendo essa função há no mínimo 01 (um) ano na comunidade interna, preferencialmente.
- III - Assistente Social:
 - a) diploma de Assistente Social expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais;
 - c) aprovação do em processo seletivo na UEL.

Art. 162 - Os requisitos mínimos para o exercício dos demais cargos e funções do quadro de Pessoal da Divisão de Serviço social constam no Regulamento de Pessoal da UEL.

Seção XVIII Da Divisão de Ambulatório

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 163 - A Divisão de Ambulatório integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão, indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo e Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica, sendo membro do corpo docente do HURNP há no mínimo 02 (dois) anos, preferencialmente, com contrato em regime de tempo integral.

§ 2º Os Chefes de Serviço serão indicados dentre seus pares, nas respectivas especialidades.

Subseção II Das Finalidades

Art. 164 - A Divisão de Ambulatório tem por finalidade o atendimento global aos pacientes externos que procuram o HURNP e os que, após a alta hospitalar, necessitam continuar o tratamento em regime ambulatorial.

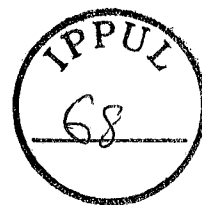
Subseção III Da Composição

Art. 165 - A Divisão de Ambulatório é constituída por uma unidade específica, que conta com espaço físico e serviços de apoio técnico e administrativos necessários à viabilização do atendimento global aos pacientes externos, nas diversas especialidades oferecidas pelo HURNP, dentre as quais constam os seguintes serviços:

- I - Cardiologia;
- II - Cirurgia Infantil;
- III - Cirurgia Plástica;

necessidade de cada serviço;

- XI - providenciar e ou visar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais, serviços, equipamentos e outras providências que se fizerem necessárias ao perfeito desempenho do Ambulatório.



Art. 167 - Aos Chefes de Serviço do Ambulatório compete:

- I - assumir integralmente a responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do serviço;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais que forem vinculados ao serviço, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão assistencial do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe que integra o serviço a fim de debater os assuntos pertinentes ao serviço;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do serviço;
- V - zelar pelo fiel preenchimento do prontuário médico dos pacientes atendidos pelo serviço;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário ou por solicitação de autoridade superior;
- VII - encaminhar ao Chefe de Divisão as requisições de material permanente e equipamentos necessários ao serviço;
- VIII - coordenar as atividades discentes, graduandos ou pós-graduandos em treinamento no serviço.

Art. 168 - A Secretaria do Ambulatório compete:

- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo chefe da Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessário à Secretaria e a Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Chefe da Divisão;
- IV - colaborar com os serviços de expediente dos demais órgãos da Divisão;
- V - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VI - realizar todo o trabalho de expediente da chefia da Divisão a qual está subordinada;
- VII - desempenhar outras funções inerentes ao cargo de secretária da Divisão e Ambulatório.

Seção XIX Da Divisão de Pronto-Socorro/DC

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 169 - A Divisão de Pronto-Socorro/DC integra a Diretoria Clínica e será exercida por um Chefe de Divisão indicado pelo Diretor Clínico, ouvidos os chefes de setores daquela Divisão.

§ 1º A indicação para o cargo e Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica, sendo membro do Corpo Docente do HURNP há no mínimo 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral, em atividade na respectiva Divisão, o qual se responsabilizará pelos aspectos médicos dos atendimentos.

§ 2º Os Chefes dos setores serão indicados dentre seus pares nas respectivas especialidades, de preferência em atividade naquela Divisão.

Subseção II Das Finalidades

Art. 170 - Divisão de Pronto-Socorro/DC tem por finalidade:

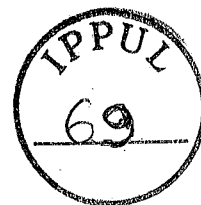
- I - prestar atendimento global em regime de plantão permanente aos pacientes externos que, necessitando tratamento de urgência, procuram o HURNP ou são para ele transferidos, bem como atender os pacientes internados nos diversos serviços do Hospital que apresentam intercorrências, fora do período habitual de trabalho dos seus responsáveis;
- II - manter estruturada uma equipe multidisciplinar de Ensino, Pesquisa e assistência Médica.

Subseção III Da Estrutura

Art. 171 - A Divisão de Pronto-Socorro/DC é constituída por uma unidade específica que conta com espaço físico e serviços de apoio técnico e administrativo necessários à viabilização do atendimento global a pacientes externos, em regime de plantão permanente, contando com os seguintes setores:

- I - Secretaria;
- II - Pronto-Socorro Cirúrgico;
- III - Pronto-Socorro Médico;
- IV - Pronto-Socorro Pediátrico;

- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do setor;
- V - zelar pelo fiel preenchimento do prontuário médico os pacientes atendidos pelo setor;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora o horário de trabalho, sempre que necessário, ou por solicitação de autoridade superior;
- VII - encaminhar ao Chefe da Divisão as requisições e materiais permanentes e equipamentos necessários ao setor;
- VIII - coordenar as atividades dos acadêmicos de Medicina, Internos e Residentes, em treinamento no setor;
- IX - propor, discutir e aprovar os projetos de pesquisa a serem desenvolvidos nos setores pelos Médicos Plantonistas da área ou de outras áreas;
- X - apreciar os pedidos de licenças especiais e de afastamentos dos integrantes da equipe de plantões;
- XI - encaminhar à chefia da Divisão solicitação de abertura e realização de concurso público, em caso de necessidade de preenchimento de vaga ou ampliação do quadro de Médicos Plantonistas o Pronto-Socorro, na hipótese de não ocorrer interesse por parte de Médicos Docentes do HURNP;
- XII - elaborar escalas de plantões para Internos, Residentes e Médicos Plantonistas em atividade no HURNP.



Subseção V Das Disposições Finais

Art. 175 - O corpo de Médicos Plantonistas da Divisão de Pronto-Socorro é constituído de Médicos Docentes e Não-Docentes.

Seção XX Da Divisão de Centro Cirúrgico/DC

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 176 - A Divisão de Centro Cirúrgico/DC integra a Diretoria Clínica e será dirigida por um Chefe Médico-Docente indicado pelo Diretor Clínico, que se responsabilizará pelos aspectos clínicos cirúrgicos das Salas de Operações, Centros de Operações e Centros de Recuperação Pós-Anestésicos.

Parágrafo único. Para indicação do Médico-Docente, Cirurgião ou Anestesiologista será observada a experiência mínima de (dois) anos de docência no Hospital, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

Subseção II Das Finalidades

Art. 177 - A Divisão de Centro Cirúrgico/DC tem por finalidade:

- I - prestar assistência cirúrgica aos pacientes de enfermaria e setores de atendimento do HURNP;
- II - servir como campo de estágio aos estudantes, Internos e Residentes do CCS da UEL;
- III - assistir o paciente em suas necessidades básicas, no período transoperatório, proporcionando-lhe um ambiente seguro;
- IV - proporcionar um ambiente agradável, observando os princípios de ética e relações humanas, necessários ao desempenho eficiente do trabalho;
- V - proporcionar condições físicas e humanas necessárias à Assistência, Ensino e Pesquisa.

Subseção III Da Estrutura

Art. 178 - A Divisão de Centro Cirúrgico/DC possui a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Salas de Operações;
- III - Centro de Recuperação Pós-Anestésica.

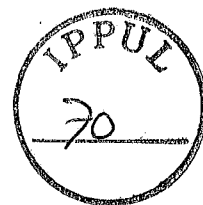
Subseção IV Da Competência

Art. 179 - Ao Médico Chefe da Divisão de Centro Cirúrgico/DC compete:

- I - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- II - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos setores do Centro Cirúrgico;
- III - apresentar aos chefes de setores os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal do Centro Cirúrgico;
- IV - dar ciência ao Diretor Clínico do HURNP sobre as escalas dos médicos em atividade no

estabelecidos na normatização Interna do Centro Cirúrgico e as exceções deverão ter o parecer dos Chefes Médico e de Enfermagem, do Centro Cirúrgico.

- Art. 187 - As pessoas estranhas ao serviço só poderão adentrar no Centro Cirúrgico quando previamente autorizadas pela Chefia Médica ou de Enfermagem.
- Art. 188 - Não será permitido circular com o uniforme privativo do Centro Cirúrgico nas demais dependências do Hospital ou fora dele.
- Art. 189 - Não será permitido entrar nas salas de operações com jornais, livros didáticos ou papéis que não pertençam ao prontuário do paciente.
- Art. 190 - Os estudantes de Medicina, Enfermagem e estagiários deverão receber orientação disciplinar dos professores das disciplinas da Chefia do Centro Cirúrgico.
- Art. 191 - Em cirurgias contaminadas, o número de pessoas na sala de operações deverá se limitar à equipe cirúrgica.
- Art. 192 - As cirurgias sépticas serão realizadas no último horário da manhã ou da tarde, exceto os casos de emergência.
- Art. 193 - É expressamente proibida a retirada ou cessão, a qualquer título, de materiais e equipamentos pertencentes ao Centro Cirúrgico, salvo por autorização expressa do Diretor Superintendente ou Diretor Clínico, ouvido o Chefe do Centro Cirúrgico.



Seção XXI Das Unidades De Internação

Subseção I Das Disposições Gerais

- Art. 194 - As Unidades de Internação integram a Diretoria Clínica e serão dirigidas por chefes de unidades indicados pelo Diretor Clínico dentre os profissionais médicos do Corpo Clínico.
- Parágrafo único. A indicação para o cargo de chefe de Unidade deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área com mais de 02 (dois) anos de atividades no HURNP, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral, o qual se responsabilizará pelos aspectos médicos dos atendimentos.

Subseção II Das Finalidades

- Art. 195 - As Unidades de Internação tem por finalidade prestar atendimento global aos pacientes, nas especialidades oferecidas pelo Hospital:
- I - através das Unidades Médico-Cirúrgicas Masculina e Feminina, o atendimento global a pacientes com igual ou superior a 12 (doze) anos, portadores de afecções clínicas ou cirúrgicas;
 - II - através da Unidade de Pediatria, o atendimento global a pacientes com idade até 12 (doze) anos incompletos, portadores de afecções clínicas ou cirúrgicas;
 - III - através da Unidade de Maternidade, o atendimento global à gestante;
 - IV - através da Unidade de Berçário, o atendimento global ao recém-nascido;
 - V - através da Unidade de Moléstias Transmissíveis, o atendimento global, tanto a adultos quanto a crianças, portadores de afecções transmissíveis;
 - VI - através de Unidade de Tisiologia, o atendimento global ao paciente portador de tuberculose.

Subseção III Da Composição

- Art. 196 - As Unidades de Internação do HURNP são:

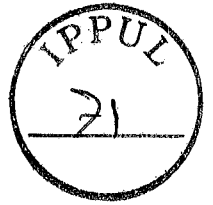
- I - Unidade Médico-Cirúrgica Masculina;
- II - Unidade Médico-Cirúrgica Feminina;
- III - Pediatria;
- IV - Berçário;
- V - Moléstias Transmissíveis;
- VI - Tisiologia;
- VII - Maternidade.

Subseção IV Das Atribuições

Do Conselho das Unidades Periféricas

Art. 200 - Conselho das Unidades Periféricas é formado por todos os docentes do Setor de Saúde Comunitária.

Parágrafo único. O Conselho das Unidades Periféricas reunir-se-á periodicamente e será presidido pelo Chefe de Divisão.



Da Comissão de Planejamento e Controle

Art. 201 - A Comissão de Planejamento e Controle é formada por um representante de cada área do quadro de docentes do setor de Saúde Comunitária e um representante dos auxiliares de saúde lotados nas Unidades escolhido por seus pares.

Subseção IV Das Finalidades

Art. 202 - A Divisão de Unidades Periféricas tem por finalidade o atendimento à saúde integral do adulto e da criança, estabelecendo-se, universalmente, a todos os moradores da área delimitada, servindo de campo de aprendizagem, tanto para os alunos da área de saúde como de treinamento de pessoal auxiliar.

Art. 203 - O Conselho das Unidades Periféricas tem por finalidade discutir e aprovar o planejamento das unidades e os desdobramentos dele decorrentes, no processo de execução do mesmo.

Art. 204 - A Comissão de Planejamento e Controle tem por finalidade:

- I - propor a orientação básica do planejamento das Unidades Periféricas;
- II - elaborar planos, programas e projetos para as Unidades Periféricas;
- III - acompanhar a execução e avaliar o desenvolvimento dos planos, programas e projetos aprovados para as Unidades Periféricas;
- IV - propor normas para a organização, coordenação, controle, avaliação e supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades Periféricas.

Art. 205 - As Unidades Periféricas tem por finalidade:

- I - a assistência à saúde;
- II - o controle de doenças, de agravos e dos fatores de risco à saúde dos indivíduos e da coletividade, incluindo:
 - a) a vigilância sanitária;
 - b) a vigilância epidemiológica, aí incluída a saúde dos trabalhadores.
- III - a participação da comunidade.

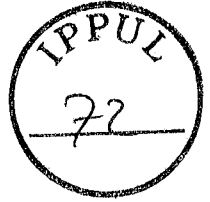
Subseção V Das Atribuições

Art. 206 - Ao Chefe de Divisão das Unidades Periféricas compete:

- I - dirigir a Divisão de Unidades Periféricas, coordenando e supervisionando as atividades das diversas unidades a ele subordinadas, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - implementar planos, projetos e programas nas unidades e fazê-los constar do manual de normas técnicas e rotinas;
- III - fixar normas para organização, coordenação, controle, avaliação e supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades e fazê-las constar no manual de normas administrativas;
- IV - despachar regularmente com o Diretor Clínico do HURNP;
- V - convocar e presidir reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades a ele vinculadas;
- VI - estimular e incrementar o entrosamento entre os diversos serviços das Unidades Periféricas;
- VII - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão de Unidades Periféricas;
- VIII - apresentar aos responsáveis pelas unidades novos servidores que passarem a integrar o quadro de pessoal da unidade;
- IX - propor ao Diretor Clínico do HURNP, depois de aprovadas no setor, as escalas de horário de funcionamento das Unidades Periféricas;
- X - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimentos estabelecidos no item anterior;
- XI - dar ciência ao Diretor Clínico, das escalas de férias dos docentes em atividades nas Unidades Periféricas;

Art. 212 - A Divisão de Laboratório de Análises Clínicas tem por finalidade realizar os exames de laboratório necessários para complementação do diagnóstico de:

- a) - pacientes internados;
- b) - pacientes de Pronto-Socorro;
- c) - pacientes de Ambulatório;
- d) - pacientes de Unidades Periféricas;
- e) - pacientes de Unidade de Tratamento Dialítico;
- f) - doadores do sangue;
- g) - encaminhados pela NUBEC;
- h) - encaminhados pela clínica Odontológica;
- i) - encaminhados pela clínica Veterinária;
- j) - encaminhados pelo de Setor de Convênios;
- k) - outros autorizados por autoridade competente.



Art. 213 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de Secretaria da Chefia da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas;
- II - executar as atividades e comunicação da Divisão, recebendo, anotando e transmitindo recados a serviço da Divisão;
- III - executar os serviços de datilografia dos setores que compõe a Divisão;
- IV - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- V - executar outras funções inerentes ao cargo.

Art. 214 - Compete aos setores de Bioquímica, Hematologia, Imunologia, Microbiologia, Parasitologia e Toxicologia as seguintes atribuições:

- I - receber, identificar, registrar e realizar as análises dos materiais clínicos;
- II - preparar os reativos necessários à execução das análises clínicas e toxicológicas.
- III - emitir os laudos dos exames realizados, encaminhando-os ao Setor de Recepção;
- IV - fornecer à Chefia da Divisão os relatórios mensais das atividades realizadas no respectivo setor, discriminando a categoria e as unidades solicitantes e outros quando solicitados por superior hierárquico.

Art. 215 - O Setor de Urgência tem as seguintes atribuições:

- I - receber, identificar, registrar e realizar as análises dos materiais clínicos provenientes do Pronto-Socorro, Unidade Semi-Intensiva, U.T.I. e das enfermarias, quando devidamente justificadas;
- II - emitir os laudos dos exames realizados no Setor;
- III - fornecer à Chefia da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas os relatórios mensais dos exames realizados, discriminando a categoria e as unidades solicitantes e outros quando solicitados por superior hierárquico.

Art. 216 - O Setor de Recepção tem as seguintes atribuições:

- I - receber, classificar, registrar e encaminhar as amostras de materiais clínicos aos diversos setores, para a realização dos exames;
- II - classificar, protocolar e encaminhar os resultados dos exames para as unidades solicitantes ou para o SAME;
- III - prover os diversos setores da Divisão e Laboratório de Análises Clínicas com os materiais de consumo solicitados pelas respectivas chefias;
- IV - fornecer as demais unidades do HURNP, toda vidraria, reagentes, meios de cultura e demais materiais necessários ao encaminhamento dos materiais clínicos diversos.

Art. 217 - O Setor de Lavagem e Esterilização tem como atribuição receber, lavar, esterilizar, estocar e distribuir os materiais utilizados nos diversos setores da Divisão de Laboratório de Análises Clínicas.

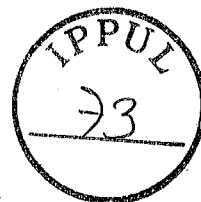
Art. 218 - O Setor de Coleta de Material é responsável pela colheita dos materiais clínicos procedentes dos serviços mencionados no artigo 212, com exceção daqueles que possuem autorização específica para que a colheita seja feita em outros serviços.

Subseção IV Das Atribuições

Subseção II Da Estrutura

Art. 222 - A Divisão de Farmácia possui a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos;
- II - Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos Psicotrópicos;
- III - Seção de Manipulação de Medicamentos;
- IV - Seção de Estocagem e Distribuição de Materiais de Laboratório Clínico, Hemoterapia e Anatomia Patológica;
- V - Seção de Farmácia Básica;
- VI - Secretaria.



Subseção III Das Finalidades

Art. 223 - A Divisão de Farmácia tem por finalidade:

- I - fornecer a medicação necessária ao atendimento dos pacientes de todas as unidades de atendimento do Hospital;
- II - prover a Divisão de Laboratório de Análises Clínicas, a Divisão de Anatomia Patológica e Citologia, o Hemocentro e as Unidades Periféricas, de produtos, vidraria e reagentes necessários ao funcionamento dos mesmos.

Art. 224 - A Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos tem as seguintes atribuições:

- I - prover o Hospital de produtos farmacêuticos;
- II - efetuar a conferência, controle e distribuição do estoque da Divisão.

Art. 225 - A Seção de Estocagem e Distribuição de Psicoativos tem as seguintes atribuições:

- I - manter sob controle o estoque e a distribuição dos produtos considerados como entorpecentes e psicotrópicos;
- II - prover o Hospital de produtos entorpecentes e psicotrópicos;
- III - controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes conforme legislação em vigor.

Art. 226 - A Seção de Manipulação de Medicamentos tem como atribuição prover o setor de produtos e sais necessários e executar as manipulações farmacêuticas necessárias e autorizada para as diversas Unidades e Serviços do Hospital.

Art. 227 - A Seção de Estocagem e Distribuição de Materiais de Laboratório Clínico, Hemoterapia e Anatomia Patológica tem como atribuição prover o Hospital dos materiais-produtos necessários à rotina do Laboratório de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e do Hemocentro.

Art. 228 - A Seção de Farmácia Básica tem as seguintes atribuições:

- I - manter sob controle os estoques e a dispensação de medicamentos provenientes da CEME, para serem distribuídos aos pacientes ambulatoriais;
- II - manter arquivo das receitas médicas dos medicamentos dispensados, elaborar relatórios de controle dos mesmos e demais documentos, conforme exigência da Central de Medicamentos CEME e de autoridade hierárquica.

Art. 229 - A Secretaria é o órgão responsável pela execução de todo trabalho de expediente da Chefia da Divisão a qual está subordinada.

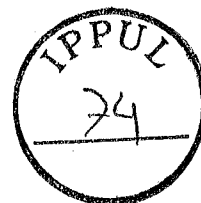
Subseção IV Das Atribuições

Art. 230 - Ao Chefe de Divisão de Farmácia compete:

- I - dirigir a Divisão de Farmácia, coordenando e supervisionando as atividades nos diversos serviços a ele subordinados, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos.
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar e presidir reuniões periódicas com os chefes de seção da Divisão;
- IV - estimular e incrementar o entrosamento entre as seções da Divisão;
- V - propor ao Diretor Clínico a relocação do pessoal vinculado à Divisão;
- VI - apresentar aos chefes de seção, os servidores que passarem a integrar o Quadro de Pessoal da Divisão;
- VII - propor ao Diretor Clínico para aprovação, as escalas de horário de funcionamento da Divisão;
- VIII - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos para Divisão;

Subseção II Das Finalidades

Art. 234 - A Divisão de Anatomia Patológica e Citologia tem por finalidade realizar os exames anátomo-patológicos, citológicos e necroscópicos de pacientes atendidos pelo Hospital, respeitadas a normatização interna, as normas técnicas as de rotina da Divisão.



Subseção III Da Estrutura

Art. 235 - A Divisão de Anatomia Patológica e Citologia compõe-se dos seguintes setores:

- I - Patologia Cirúrgica;
- II - Necrópsias;
- III - Exames Citológicos;
- IV - Museu de Patologia;
- V - Fotomicrografia e Documentação;
- VI - Secretaria.

Subseção IV Da Competência

Art. 236 - Ao Setor de Patologia Cirúrgica compete:

- I - realizar os exames macro e microscópicos dos espécimes cirúrgicos ou de biópsias;
- II - realizar os relatórios dos respectivos exames;
- III - preparar a documentação o espécime e indicar as fotomicrografias, quando necessárias;
- IV - encaminhar espécimes cirúrgicos úteis para o Museu.

Art. 237 - Ao Setor de Necrópsias compete:

- I - receber os cadáveres com respectivos pedidos de necrópsias;
- II - realizar o exame necroscópico;
- III - fazer os relatórios das necrópsias;
- IV - preparar a documentação fotográfica e indicar as fotomicrografias;
- V - encaminhar peças úteis para o Museu;
- VI - executar os serviços de recebimento guarda de cadáveres ou membros amputados provenientes das unidades do HURNP, e da entrega dos mesmos ao Órgão Funerário credenciado, nos períodos diurnos e noturnos.

Art. 238 - Ao Setor de Exames Citológicos compete:

- I - realizar os exames das lâminas encaminhadas ao setor;
- II - elaborar os relatórios respectivos;
- III - indicar as fotomicrografias.

Art. 239 - Ao Setor de Museu de Patologia compete;

- I - manter um mostruário de peças e espécimes;
- II - manter estoque de peças e espécimes para aulas.

Art. 240 - Ao Setor de Fotomicrografia e Documentação compete:

- I - fazer todas as fotomicrografias indicadas e solicitadas pelos respectivos setores;
- II - manter arquivo e fichário das fotomicrografias, por assunto;
- III - manter um arquivo e fichário de todas as fotografias a Divisão de Anatomia Patológica e Citologia.

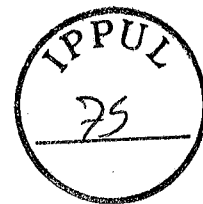
Art. 241 - Ao Setor de Secretaria compete:

- I - receber os exames encaminhados;
- II - classificá-los e encaminhá-los aos respectivos setores;
- III - identificá-los com números e registrá-los nos respectivos livros;
- IV - datilografar os respectivos relatórios, protocolá-los e encaminhá-los de acordo com a periodicidade e destinação estabelecidas em Instrumento Normativo Próprio e os solicitados por autoridade hierárquica superior.
- V - manter arquivo de lâminas e blocos de parafina;
- VI - manter protocolo de empréstimo de fotografias, lâminas e blocos;

servidores Técnico-Administrativo, integrantes da comunidade interna.

Subseção II Das Finalidades

Art. 245 - A Divisão de Radiologia tem por finalidade a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos em pacientes dos diversos setores de atendimento do HURNP e outros autorizados por autoridade competente.



Subseção III Da Estrutura

Art. 246 - A Divisão de Radiologia compõe-se dos seguintes Setores:

- I - Radiologia Geral;
- II - Radiologia Intervencionista;
- III - Cinerradiologia;
- IV - Ecografia (Ultra-Som);
- V - Medicina Nuclear;
- VI - Tomografia Computadorizada;
- VII - Ressonância Nuclear Magnética;
- VIII - Técnico;
- IX - Arquivo;
- X - Secretaria;
- XI - Orientação e controle de radiações ionizantes.

Subseção IV Da Competência

Art. 247 - Ao Setor de Radiologia Geral compete:

- I - realizar os exames de radiologia geral que forem solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - preparar os relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 248 - Ao Setor de Radiologia Intervencionista compete:

- I - realizar procedimentos diagnósticos, como angiografias, broncografias, colecistografias, biópsias com orientação de radioscopia, entre outros, bem como procedimentos terapêuticos tais como: embolização por catéter, colocação de próteses sob radioscopia e punção sob radioscopia;
- II - preparar os relatórios descritivos, tanto dos exames, como dos procedimentos terapêuticos;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 249 - Ao Setor de Cinerradiologia compete:

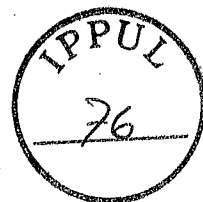
- I - realizar os exames de cinerradiologia que forem solicitados;
- II - preparar os relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do setor.

Art. 250 - Ao Setor de Ecografia (Ultra-Som) compete:

- I - realizar os exames de ecografia solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - preparar relatórios descritivos dos exames;
- III - preparar a documentação dos exames;
- IV - encaminhar filmes de interesse científico e didático ao arquivo do Setor.

Art. 251 - Ao Setor de Medicina Nuclear compete:

- I - realizar os exames de Medicina Nuclear solicitados por unidades ou pessoas autorizadas;
- II - realizar os procedimentos terapêuticos com substâncias ionizantes, quando indicados;
- III - preparar relatórios descritivos dos procedimentos diagnósticos e terapêuticos;



- XI - analisar e encaminhar ao Diretor Clínico as aquisições de materiais permanentes e equipamentos que lhe forem encaminhadas pelos chefes de setores;
- XII - encaminhar, periodicamente ao Diretor Clínico, relatórios estatísticos das atividades da Divisão de Radiologia;
- XIII - motivar a introdução de novas técnicas na Divisão de Radiologia;
- XIV - motivar pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico mais adequado à nossa realidade;
- XV - requisitar materiais de consumo e serviços necessários ao bom desempenho da Divisão.

Art. 259 - Aos responsáveis pelos Setores compete:

- I - assumir integralmente a responsabilidade pela orientação técnico-administrativa do setor;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos profissionais vinculados ao setor, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão do serviço;
- III - promover reuniões periódicas com a equipe do setor, a fim de debater os assuntos pertinentes ao setor;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do setor;
- V - zelar pelo fiel preenchimento dos laudos de exames os pacientes atendidos pelo setor;
- VI - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou por convocação da autoridade superior;
- VII - encaminhar ao chefe de Divisão as requisições de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e solicitações de serviços necessários ao setor;
- VIII - elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, em tempo útil, as escalas de férias dos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios estatísticos periódicos das atividades do setor;
- X - desenvolver e aprimorar novas técnicas para serem introduzidas na rotina ao seu setor;
- XI - coordenar a elaboração das normas e rotinas do setor e zelar pelo seu fiel cumprimento.

Seção XXVII Da Divisão de Fisioterapia

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 260 - A Divisão de Fisioterapia integra a Diretoria Clínica sua chefia será exercida por um Docente indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, escolhido dentre os membros do Departamento de Fisioterapia que prestam serviço o HURNP por um período mínimo de 02 (dois) anos, preferencialmente com contrato de trabalho em regime de tempo integral.

§ 2º Os responsáveis pelos setores que integram a Divisão de Fisioterapia, serão indicados pelo Chefe da Divisão escolhidos preferencialmente dentre os Docentes do Departamento de Fisioterapia.

Subseção II Da Estrutura

Art. 261 - A Divisão de Fisioterapia conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Secretaria;
- II - Setor de Fisioterapia em Pediatria;
- III - Setor de Fisioterapia Córdio-Respiratória;
- IV - Setor de Fisioterapia em Neurologia;
- V - Setor de Fisioterapia em Gineco-Obstetrícia;
- VI - Setor de Fisioterapia em Ambulatório Geral;
- VII - Setor de Fisioterapia em Terapia Intensiva.

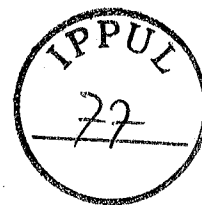
Subseção III Das Finalidades

Art. 262 - A Divisão de Fisioterapia tem por finalidade desenvolver a reabilitação dos pacientes do HURNP, os provenientes de convênios que tenham sido firmados pelo Hospital e outros autorizados por autoridade competente, com objetivo de reintegrá-los ao trabalho e à sociedade.

Art. 263 - A Secretaria da Divisão de Fisioterapia compete executar todo o trabalho de expediente da Chefia da Divisão a qual está subordinada e dos demais setores e integram a referida Divisão.

Art. 264 - Ao Setor de Fisioterapia em Pediatria compete desenvolver a reabilitação dos pacientes menores

- VII - encaminhar ao Chefe da Divisão as solicitações de material permanente e de equipamentos necessários ao serviço;
- VIII - coordenar as atividades dos Internos Acadêmicos, Estagiários ou Pós-Graduados, vinculados ao Setor.



Seção XXVIII Unidade de Eletrodiagnóstico

Subseção I Das Disposições Gerais

Art. 269 - A Unidade de Eletrodiagnóstico constitui uma divisão integrada a Diretoria Clínica sua Chefia será exercida por um Docente indicado pelo Diretor Clínico.

§ 1º A indicação para o cargo de Chefe de Divisão deverá recair em Docente do Departamento de Clínica Médica, com reconhecida capacidade técnica na área e experiência mínima de 02 (dois) anos, preferencialmente que tenha contrato de trabalho com a UEL em regime de tempo integral.

§ 2º Os encarregados das seções que compõem a Divisão serão indicados pelo Chefe de Divisão ao Diretor Clínico, dentre os integrantes do quadro de Docentes ou de servidores Técnico-Administrativos, que sejam membros da comunidade interna.

Subseção II Da Estrutura

Art. 270 - A Divisão de Unidade de Eletrodiagnóstico tem a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Apoio Administrativo que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Arquivo.
- II - Seção de Neurologia que compreende os serviços de:
 - a) Eletroencefalografia;
 - b) Eletromiografia;
 - c) Potencial Evocado.
- III - Seção de Cardiologia que compreende os serviços de:
 - a) Eletrocardiografia;
 - b) Teste Ergométrico;
 - c) Eletrocardiografia Dinâmica;
 - d) Estudos Eletrofisiológicos Trans-Esofágicos.

Subseção III Das Finalidades

Art. 271 - A Divisão de Unidade de Eletrodiagnóstico tem por finalidade prestar serviços específicos na área para elucidação diagnóstica e fornecimento de subsídios ao tratamento dos pacientes do HURNP, ou os procedentes de convênios ou outros autorizados por autoridade competente.

Art. 272 - A Seção de Apoio Administrativo compete:

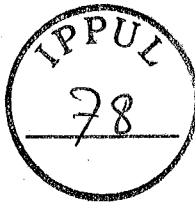
- I - instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo Chefe da Divisão;
- II - requisitar materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria ou da Divisão;
- III - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados, das determinações da Chefia da Divisão;
- IV - realizar todo o serviço de expediente das demais seções da Divisão;
- V - manter serviço de arquivo de exames, observadas as normas específicas em vigor;
- VI - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- VII - realizar todo o trabalho de expediente a Chefia da Divisão, a qual está subordinada.
- VIII - desempenhar outras funções inerentes a Seção.

Art. 273 - A Seção de Neurologia compete:

- I - realizar os estudos específicos dos serviços pertinentes a Seção de Neurologia;
- II - elaborar os respectivos Laudos Médicos;
- III - solicitar os insumos necessários as realizações dos estudos;
- IV - solicitar manutenção, reposição e aquisição de novos equipamentos para a Seção.

Art. 274 - A Seção de Cardiologia compete:

- § 1º A indicação para o cargo de Responsável Técnico da Divisão, deverá recair em Docente do Departamento de Clínica Médica e do Serviço de Hematologia, já aprovado em concurso público.
- § 2º Os supervisores das seções que compõem o Hemocentro serão indicados pela respectiva Chefia, dentre os integrantes lotados na unidade, sendo considerado para isto, sua qualificação.



Subseção II Da Estrutura

Art. 278 - O Hemocentro Regional de Londrina tem a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Apoio Administrativo que compreende os setores de:
 - a) Recepção;
 - b) Arquivo;
 - c) Secretaria.
- II - Seção de Apoio a Doadores, Receptores e de Higiene compreendendo os setores de:
 - a) Triagem;
 - b) Coleta;
 - c) Copa;
 - d) Higiene;
 - e) Transfusões.
- III - Seção de Serviço Social;
- IV - Seção Médica que compreende os setores de:
 - a) Atendimento ao Doador;
 - b) Ambulatório;
 - c) Coleta externa;
 - d) Aféreses;
 - e) Suporte Técnico Transfusional.
- V - Seção de Produção que compreende os setores de:
 - a) Fracionamento;
 - b) Estocagem inicial.
- VI - Seção de Imuno-Hematologia, Estocagem e Distribuições que compreendem os setores de:
 - a) Registro;
 - b) Exames Imuno-Hematológicos;
 - c) Distribuição.
- VII - Laboratório de Histocompatibilidade que compreende:
 - a) Serviço de Atendimento a Candidatos a transplante;
 - b) Serviço de Atendimento a Pacientes com doenças imunogenéticas;
 - c) Serviço de Atendimento na área de Medicina Legal;
 - d) Serviço de Obtenção de Soro;
 - e) Serviço de Pesquisa.

Subseção III Das Finalidades

Art. 279 - O Hemocentro Regional de Londrina tem por finalidade o desenvolvimento de atividades relevantes a um serviço de Hemoterapia (coleta, fracionamento, estocagem, transfusões e controle de qualidade), suprimindo o 17º Distrito Regional, prioritariamente, o HURNP, também integrando-se à atividade didático-científico em conjunto com o Serviço de Hematologia.

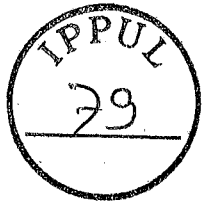
Art. 280 - À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - efetuar a recepção, identificação e documentação de doadores;
- II - manter arquivo ativo dos doadores;
- III - planejar, organizar e controlar todo o serviço burocrático do Hemocentro;
- IV - manter arquivo de documentos e correspondências da Divisão;
- V - dar suporte administrativo à coordenação do Hemocentro no planejamento e administração do recursos humanos lotado na unidade.

Art. 281 - À Seção de Apoio ao Doador e de Higiene compete:

- I - propiciar atendimento inicial (triagem) e coleta do sangue do doador dentro de normas

- III - propiciar as condições adequadas a executar ações para estimular o bom andamento dos serviços de transplante;
- IV - atuar junto as coordenadorias de procura de órgãos para expansão das ações de cura de pacientes de caráter imunogenético e na área de medicina legal;
- V - estimular e executar testes e pesquisas clínicas na área de transplante de órgãos, das doenças de caráter imunogenético e na área de medicina legal.



Art. 287 - A normatização dos setores e serviços vinculados ao Hemocentro constará em Instrumento Interno Próprio.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 288 - Ao Chefe do Hemocentro compete:

- I - administrar a unidade, coordenando as atividades de todas as seções que a integram, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos;
- II - despachar regularmente com o Diretor Clínico;
- III - convocar reuniões periódicas com os encarregados pelas seções e setores vinculados diretamente a chefia da unidade;
- IV - administrar os recursos humanos vinculados à unidade propondo ao Diretor Clínico novas lotações que se fizerem necessárias;
- V - apreciar, aprovar e encaminhar para aprovação do Diretor Clínico, as solicitações de material, e equipamentos e reformas necessárias ao pleno funcionamento da unidade;
- VI - responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais permanente locados naquela unidade;
- VII - incentivar e contribuir para o desenvolvimento tecnológico, pesquisas científicas e para a integração do Hemocentro à atividade didática da instituição;
- VIII - assumir a responsabilidade pela orientação técnica e administrativa da unidade.

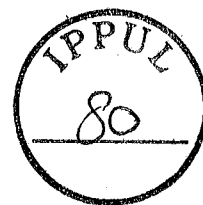
Art. 289 - Ao Encarregado da Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - assessorar o Diretor;
- II - minutar correspondências e documentos de rotina do setor (ofício, memorando, atas de reuniões, etc.);
- III - analisar os documentos rotineiros em tramitação no Setor, dando pareceres e formações de sua competência;
- IV - receber, conferir e registrar documentos e informações (requisições de pessoal, de material, serviços, relatórios, ocorrências, processos, escala de férias, etc.);
- V - distribuir e orientar os serviços aos seus subordinados através de instruções;
- VI - acompanhar a tramitação de documentos e processos no setor;
- VII - conferir e controlar os serviços distribuídos para conclusão nos prazos previstos;
- VIII - supervisionar a utilização de materiais de uso do setor;
- IX - elaborar relatórios específicos do setor, em base a modelo e prazos pré-determinados;
- X - solicitar materiais, equipamentos e serviços aos órgãos responsáveis, a pedido do superior hierárquico;
- XI - efetuar cálculos relativos a sua área de trabalho, para análise e controle do Diretor;
- XII - contatar e atender público em geral, fornecendo e obtendo informações de competência do setor;
- XIII - manter organizado e atualizado o arquivo do setor;
- XIV - manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos do setor;
- XV - executar tarefas afins.

Art. 290 - Ao Encarregado da Seção de Apoio ao Doador compete:

- I - prestar assistência de enfermagem e coordenar o pessoal de enfermagem em situações de emergência e de rotina;
- II - organizar os setores sob sua responsabilidade e dirigir o seu funcionamento;
- III - responsabilizar-se, pessoalmente, pelo controle de entorpecentes e psicotrópicos;
- IV - registrar as ações da enfermagem e supervisionar as anotações nos prontuários e impressos utilizados pela enfermagem;
- V - orientar e exigir o uso correto de uniforme, a funcionários, estudantes e supervisores de estágios;
- VI - realizar reuniões periódicas com grupos de funcionários do respectivo setor;

- receptores ou doadores;
- b) manter banco de dados dos receptores e lista de espera;
- c) executar testes de investigação de doenças imunogenéticas;
- d) executar os testes de exclusão de paternidade e outros afins;
- e) executar os serviços de obtenção de reagentes;
- f) executar serviços de pesquisa, buscando as condições ideais para a sua viabilização.



Subseção V Das Disposições Finais

- Art. 296 - O Serviço de Hemoterapia deve possuir programa de controle de capacitações. Esse programa, sem exceção, deve atingir toda a equipe integrada ao serviço. A partir desse programa, devem ser executadas medidas de avaliação, educação continuada e reciclagem de toda a equipe.

Seção XXX Da Divisão de Terapia Intensiva/DC

Subseção I Das Disposições Gerais

- Art. 297 - A Divisão de Terapia Intensiva/DC integra a Diretoria Clínica e será dirigida por médico com experiência comprovada em Medicina Intensiva, indicado pelo Diretor Clínico, entre os integrantes do Corpo Clínico do HURNP.

Subseção II Das Finalidades

- Art. 298 - A Divisão de Terapia Intensiva terá por finalidade ser o ponto de confluência daqueles pacientes que, por razão de processos mórbidos agudos, estejam sob condição de instabilidade real ou potencial de suas funções vitais, necessitando de cuidados intensivos por parte dos profissionais que lá atuam.

Subseção III Da Estrutura

- Art. 299 - A Divisão de Terapia Intensiva conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Unidade de Terapia Intensiva;
- II - Unidade de Terapia Semi-Intensiva;
- III - Unidade de Terapia Cardiovascular.

Subseção IV Da Competência

- Art. 300 - À Unidade de Terapia Intensiva caberá a assistência aos pacientes criticamente enfermos que não apresentem evidências de processos infecciosos ou potencialmente contaminantes.
- Art. 301- À Unidade de Terapia Semi-Intensiva caberá a assistência aos pacientes que se encontram em fase de recuperação de processos mórbidos graves, bem como, aqueles pacientes criticamente enfermos, com lesões potencialmente contaminantes.
- Art. 302 - À Unidade de Terapia Cardiovascular caberá a assistência os pacientes portadores de Insuficiência coronariana e processos afins, como a pacientes em pós-operatório de cirurgias cardiovasculares.

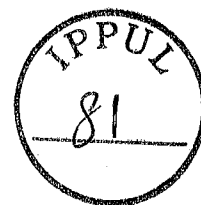
Subseção V Das Atribuições

- Art. 303 - Ao Chefe da Divisão de Terapia Intensiva/DC compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Terapia Intensiva, visando ao cumprimento dos seus objetivos;
- II - discutir regularmente as atividades e problemas da Divisão de Terapia Intensiva com o Diretor Clínico;
- III - estimular e incrementar a interação entre os diferentes profissionais que lá atuam;
- IV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os médicos plantonistas;
- V - vistar e encaminhar ao Diretor Clínico o HURNP a solicitações de materiais e equipamentos necessários à atuação dos médicos plantonistas;
- VI - zelar pelo fiel preenchimento de prontuário médico dos pacientes atendidos pelo setor;
- VII - convocar e presidir reuniões administrativas periódicas com os médicos plantonistas e zelar pelo cumprimento rigoroso da escala de plantão;
- VIII - fazer parte da Comissão de Avaliação de Médicos por ocasião da contratação de

funcionamento do Setor;

- VI - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento estabelecidos pela Direção;
- VII - propor ao Diretor Clínico a escala de férias dos servidores lotados no Setor;
- VIII - responsabilizar-se pela distribuição do espaço físico do Setor;
- IX - analisar e encaminhar ao Diretor Clínico as requisições de materiais permanentes e equipamentos encaminhadas pelo Setor;
- X - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento do desempenho dos setores;
- XI - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devem ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- XIII - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário ou por solicitação de autoridade superior;
- XIV - estabelecer a dinâmica de trabalho entre os profissionais do serviço.
- XV - coordenar a elaboração das normas e rotinas do Setor e zelar pelo seu fiel cumprimento.
- XVI - apresentar relatório sobre os serviços executados pelo Setor.



TÍTULO VII DA DIRETORIA DE ENFERMAGEM

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 310 - A Diretoria de Enfermagem, subordinada à Superintendência, é órgão de execução das Atividades de assistência à enfermagem, cabendo-lhe administrar todas as ações dela decorrentes, de modo que sejam atendidas sem solução de continuidade, para que sejam satisfeitas as necessidades fundamentais de natureza física, mental, espiritual e social da clientela a ela subordinada.

Art. 311 - A Diretoria de Enfermagem será dirigida por um Diretor designado pelo Reitor, em Comissão, após ser eleito pela comunidade interna na forma das disposições do Regimento Eleitoral.

§ 1º São elegíveis todos os docentes lotados no Departamento de Enfermagem com, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades didáticas no HURNP.

§ 2º São elegíveis todos os enfermeiros lotados na Diretoria de Enfermagem com, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades assistências no HURNP e que tenham desempenhado a função de supervisores de estágios curriculares ou extracurriculares, realizados no HURNP, perfazendo um total mínimo de 360 horas.

§ 3º O mandato do Diretor de Enfermagem terá duração de 04 (quatro) anos e será exercido em regime de tempo integral.

Art. 312 - O Diretor de Enfermagem será substituído em suas faltas e impedimentos, por um substituto por ele indicado, referendado pelo Diretor Superintendente, escolhido dentre os Chefes de Divisão da respectiva Diretoria.

Parágrafo único. Quando a falta ou impedimento perdurar por um prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, e não estiver amparado pela legislação pertinente, será realizada nova eleição para o preenchimento do cargo, na forma das disposições do Regimento Eleitoral, devendo o eleito complementar o mandato do seu antecessor.

Art. 313 - A Diretoria de Enfermagem será assessorada pelo Departamento de Enfermagem em todas as suas atividades.

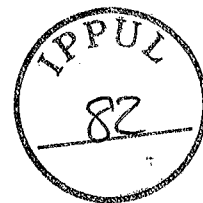
§ 1º O Departamento de Enfermagem deverá opinar sobre as mudanças de normas, rotinas e técnicas que, de forma direta ou indireta, afetem o ensino de enfermagem.

§ 2º O Departamento de Enfermagem deverá comunicar à Diretoria de Enfermagem do HURNP todas as alterações nas atividades didáticas que, direta ou indiretamente, afetem a assistência.

§ 3º O Departamento de Enfermagem deverá indicar um representante para participar em processos seletivos para o cargo de enfermeiro.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 314 - A Diretoria de Enfermagem tem a seguinte estrutura básica:



- d) Setor de Orientação e Treinamento;
- e) Setor de Avaliação de Desempenho.
- X - Divisão de Pronto-Socorro/DE, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Sala de Hidratação;
 - c) Enfermaria Feminina;
 - d) Enfermaria Masculina;
 - e) Salas de Pequenas Cirurgias;
 - f) Setor de Atendimento, que compreende:
 - f.1 - Pronto-Socorro Pediátrico;
 - f.2 - Pronto-Socorro Ortopédico;
 - f.3 - Pronto-Socorro Obstétrico;
 - f.4 - Pronto-Socorro Cirúrgico;
 - f.5 - Pronto-Socorro Médico.
- XI - Divisão de Terapia Intensiva, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Unidade de Terapia Intensiva;
 - c) Unidade de Terapia Semi-Intensiva;
 - d) Unidade de Terapia Cardiovascular.

CAPÍTULO III DAS CHEFIAS DE DIVISÃO

Art. 315 - As chefias das divisões da Diretoria de Enfermagem serão exercidas por profissional de carreira de enfermagem habilitado para o cargo.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Diretoria de Enfermagem

Art. 316 - Compete à Diretoria de Enfermagem:

- I - implementar uma metodologia de assistência ao paciente, atendendo as suas necessidades humanas básicas;
- II - propor a criação de cargos e funções, bem como providenciar o provimento de pessoal na Diretoria de Enfermagem;
- III - prestar assistência educacional, desenvolvendo programas de educação em serviço, atendendo às diferentes categorias da equipe de enfermagem;
- IV - realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem e colaborar com profissionais afins;
- V - colaborar com os departamentos da UEL na formação de profissionais da área de saúde e com instituições credenciadas que procuram o Hospital como campo de estágio;
- VI - colaborar com os serviços técnicos e administrativos do Hospital, visando aos objetivos da Instituição;
- VII - participar na elaboração do plano orçamentário do HURNP.

Seção II Da Secretaria da Diretoria de Enfermagem

Subseção I Das Finalidades

Art. 317 - A Secretaria é responsável pelo trabalho de expediente do Diretor de Enfermagem, à qual está subordinada.

Art. 318 - As atribuições da Secretaria serão exercidas por servidores de carreira que preencham os requisitos do cargo, indicados pelo Diretor de Enfermagem.

Subseção II Da Competência

Art. 319 - À Secretaria compete:

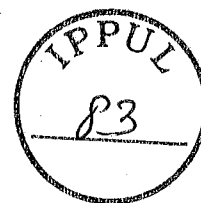
- I - instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo Diretor de Enfermagem;

os mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Subseção III Da Competência

Art. 326 - À Comissão de Deontologia de Enfermagem compete:

- I - fazer observar o cumprimento do Código de Ética elaborado pelo Conselho Federal de Enfermagem;
- II - elaborar e observar o cumprimento do Código de Ética do Estudante de Enfermagem.



Subseção IV Das Reuniões

Art. 327 - A Comissão de Deontologia de Enfermagem reunir-se-á, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em Instrumento Normativo Próprio, e, extraordinariamente, quando necessário.

Art. 328 - As reuniões da Comissão de Deontologia de Enfermagem serão presididas pelo Diretor de Enfermagem, o qual, em suas ausências ou impedimentos, será substituído por outro membro da Comissão, por ele designado.

Subseção V Da Competência do Presidente

Art. 329 - Ao Presidente da Comissão de Deontologia de Enfermagem compete:

- I - dirigir os trabalhos da Comissão;
- II - representar a Comissão, junto às autoridades e órgãos;
- III - designar o seu substituto eventual, entre os membros da Comissão;
- IV - fixar as datas das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias, presidindo-as.

Subseção VI Das Disposições Finais

Art. 330 - A Comissão de Deontologia de Enfermagem terá área física prevista para os trabalhos, com recursos humanos e materiais postos à sua disposição, pela Diretoria de Enfermagem.

Seção VI Do Banco de Leite Humano

Subseção I Das Finalidades

Art. 331 - O Banco de Leite Humano tem por finalidade oferecer suporte científico através de técnicas adequadas de coleta, processamento, estocagem, controle de qualidade e distribuição do leite humano as crianças prematuras e/ou com patologias, com prioridade às internadas no HURNP, ou em outras instituições de saúde de Londrina e região, visando o incentivo ao aleitamento materno, como norma de proteção à saúde da criança.

Subseção II Da Competência

Art. 332 - Ao Banco de Leite Humano compete:

- I - promover a melhoria do atendimento à criança de 0 (zero) a 06 (seis) meses de idade, através de apoio às iniciativas comunitárias, relacionadas ao aleitamento materno;
- II - incentivar o aleitamento materno;
- III - oferecer condições que viabilizem a doação do leite humano, racionalizando, de forma otimizada, a coleta, o processamento e a distribuição de excedente da produção láctea de cada doadora;
- IV - assegurar a boa qualidade do leite distribuído, para evitar riscos à criança, sob o ponto de vista de Saúde Pública;
- V - intensificar a participação comunitária no incentivo ao aleitamento materno;
- VI - estimular grupos de gestantes e nutrízes, para dar suporte ao aleitamento materno;
- VII - servir de referência para treinamento de pessoal, da área de saúde de Londrina e região, e para informações sobre aleitamento materno;
- VIII - promover, de forma gratuita, a distribuição do leite humano coletado e armazenado pelo Banco de Leite Humano do HURNP.

Seção VII Da Divisão de Atendimento

Art. 333 - À Divisão de Atendimento compete:

- I - planejar, executar e supervisionar atividades de enfermagem nas unidades de tratamento

- X - contribuir para diminuição dos custos hospitalares dos tratamentos quimioterápicos, através da racionalização do preparo e administração destas drogas.

Subseção IV Das Atribuições

Art. 336 - À Chefia da Central de Quimioterapia Ambulatorial compete:

- I - diagnosticar as necessidades básicas da clientela por ela assistida;
- II - planejar as atividades administrativas e assistenciais, proporcionando satisfação das necessidades básicas dos pacientes, identificando as atividades, quantificando e distribuindo-as dentre membros da equipe, em horário padrão adotado;
- III - dar assistência efetiva e individualizada aos pacientes, atendendo-os nas suas necessidades bio-psico-sócio-espirituais, através da utilização de uma metodologia científica;
- IV - promover, através de ações educativas, a orientação dos pacientes, visando a sua colaboração e participação no tratamento;
- V - promover a integração multiprofissional, através da participação dos profissionais envolvidos;
- VI - possibilitar experiências de aprendizagem ao pessoal auxiliar e alunos dos cursos da área das Ciências da Saúde, levando-os a desenvolver em ações que visem à orientação e o tratamento adequado dos pacientes;
- VII - elaborar normas, rotinas de procedimento da Central de Quimioterapia Ambulatorial, visando ao funcionamento dinâmico do serviço;
- VIII - adotar e utilizar procedimentos para proteção e segurança da equipe de saúde, no atendimento ao paciente submetido à quimioterapia;
- IX - padronizar técnicas de manipulação e administração de quimioterápicos;
- X - dar aos demais profissionais da área de saúde, através do registro de fatos observados, informações que facilitem o diagnóstico em cada área destinada;
- XI - manter controle administrativo, técnico, operacional, ético e deontológico sobre as diversas atividades profissionais desenvolvidas;
- XII - programar treinamento, em todos os níveis, do pessoal envolvido e de outros;
- XIII - manter controle da movimentação dos pacientes, através do censo diário e registro dos pacientes na Central Quimioterápica;
- XIV - manter-se integrado com as demais unidades e departamentos, no sentido de permitir a observação das atividades preestabelecidas para o Hospital;
- XV - emitir, periodicamente, relatório de atividades da Central de Quimioterapia, encaminhando-o de acordo com a destinação estabelecida em Instrumento Normativo Próprio ou em atendimento a solicitação de superior hierárquico;
- XVI - colaborar com outros profissionais da área de saúde, facilitando-lhes o desempenho de suas atividades normais de estudo e pesquisas científicas;
- XVII - manter integração com as unidades de origem dos pacientes que receberão tratamento quimioterápico viabilizando eficiência e eficácia dos fundos de atividades pré-determinadas;
- XVIII - promover reciclagem da equipe, no que diz respeito ao conhecimento das patologias, descrição das drogas, técnicas e procedimentos básicos;
- XIX - realizar consulta de enfermagem;
- XX - otimizar as instalações de preparo e administração de drogas antineoplásicas, para servirem como pontos de referência regional;
- XXI - divulgar as atividades desenvolvidas na Central de Quimioterapia Ambulatorial;
- XXII - executar tarefas afins.

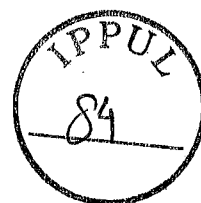
Subseção V Das Disposições Específicas

Art. 337 - A Central de Quimioterapia contará com o assessoramento de Comissão Multiprofissional Específica, normatizada por instrumento próprio, à qual compete a normatização, implantação e o acompanhamento do serviço.

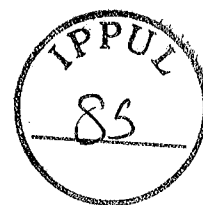
Subseção VI Das Disposições Gerais

Art. 338 - À Direção de Enfermagem cabe atitudes e resoluções de situações não previstas no Regimento Interno, sempre que concorra para regularizar o exercício profissional.

Art. 339 - A chefia da Central de Quimioterapia será exercida por profissional de reconhecida capacidade técnica e graduação na área de enfermagem.



- IV - oferecer condições de aperfeiçoamento profissional, no sentido de preparar pessoal, visando ao desempenho de funções hierárquicas de maior responsabilidade;
- V - prestar assessoramento à Divisão de Recursos Humanos do Hospital e à Diretoria de Seleção e Aperfeiçoamento da UEL, referente a concursos para provimento de vagas existentes no Plano de Cargos da Diretoria de Enfermagem;
- VI - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.



Seção XII Da Divisão de Pronto-Socorro/DE

Art. 343 - À Divisão de Pronto-Socorro/DE compete:

- I - prestar assistência de enfermagem aos doentes externos que, necessitando de tratamento de urgência, procuram o Hospital ou são para ele encaminhados;
- II - organizar o Pronto-Socorro e dirigir o seu funcionamento;
- III - elaborar a escala de distribuição de pequenas cirurgias e determinar o atendimento das mesmas;
- IV - elaborar escala mensal dos funcionários do Pronto-Socorro;
- V - apresentar relatórios das atividades de enfermagem desenvolvidas no Pronto-Socorro;
- VI - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- VII - orientar e coordenar as atividades do pessoal de enfermagem do Pronto-Socorro, no sentido de aprimorar e manter em alto nível o padrão assistencial do serviço;
- VIII - promover reuniões mensais com os servidores de enfermagem a fim de discutir e analisar os problemas e ocorrências do Pronto-Socorro;
- IX - elaborar sistema de controle e previsão de materiais e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes do Pronto-Socorro;
- X - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecções;
- XI - proporcionar condições físicas e emocionais aos pacientes atendidos no Pronto-Socorro;
- XII - cumprir e fazer cumprir normas, resoluções e rotinas do HURNP;
- XIII - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção XIII Da Divisão de Terapia Intensiva/DE

Art. 344 - À Divisão de Terapia Intensiva (U.T.I.)/DE compete:

- I - planejar, executar e supervisionar a atividades de enfermagem nas Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular;
- II - manter as Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular em condições de atendimento para qualquer emergência;
- III - manter os materiais e equipamentos em condições de uso imediato;
- IV - organizar as Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular e dirigir o seu funcionamento;
- V - laborar sistema de controle e previsão de material, roupas e equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes;
- VI - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecção;
- VII - elaborar a escala de revezamento mensal dos servidores das Unidades de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e Cardiovascular;
- VIII - proporcionar condições físicas e emocionais adequadas aos pacientes;
- IX - registrar atividades e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia de enfermagem e encaminhar a quem de direito;
- X - colaborar com o Departamento de Enfermagem nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI - apresentar relatórios das atividades de Enfermagem;
- XII - orientar e coordenar as atividades do pessoal de enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva, Semi-Intensiva e da Cardiovascular, no sentido de aprimorar e manter em alto nível padrão assistencial do serviço;
- XIII - fazer reuniões com os enfermeiros da Divisão, para avaliação das atividades.

Deontologia vigentes, dando ao Conselho Diretor, ciência do não cumprimento de seus postulados;

XXXII - desempenhar tarefas afins.



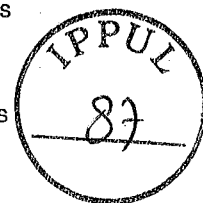
Art. 346 - Ao Assessor do Departamento de Enfermagem compete:

- I - proporcionar constante aprimoramento do Ensino, Pesquisa e Extensão em Enfermagem;
- II - planejar, com os demais docentes, as atividades dos alunos nas diversas unidades do HURNP;
- III - avaliar constantemente a metodologia de assistência utilizada;
- IV - colaborar com o Diretor de Enfermagem no desempenho de suas funções;
- V - encaminhar, mensalmente, à Diretoria de Enfermagem, o planejamento das atividades extracurriculares e o cronograma de plantões dos alunos de enfermagem;
- VI - zelar e salvaguardar para que os direitos e benefícios sejam equitativos a todos os alunos que estagiam no HURNP;
- VII - providenciar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento e melhoria do ensino;
- VIII - realizar visitas periódicas a unidades que são utilizadas como campo de estágio;
- IX - participar de comissões para elaborar normas, rotinas e técnicas que, de forma direta ou indireta afetem o ensino de enfermagem;
- X - incentivar a participação dos profissionais de enfermagem nas atividades da Comissão Científica;
- XI - realizar reuniões periódicas com docentes e enfermeiros para avaliar as atividades desenvolvidas;
- XII - participar das reuniões da Diretoria de Enfermagem;
- XIII - apresentar, anualmente, ao Departamento e Diretoria de Enfermagem, relatório de atividades desenvolvidas.

Art. 347 - Aos Chefes das Divisões de Atendimento, Internamento, Centro Cirúrgico, Educação e Treinamento, Pronto-Socorro e Terapia Intensiva compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar atividades de assistência de enfermagem na unidade sob sua coordenação;
- II - colaborar com o Diretor de Enfermagem no desempenho de suas funções;
- III - visitar regularmente as unidades e seções sob sua responsabilidade, inteirando-se das ocorrências;
- IV - verificar a frequência dos enfermeiros de sua Divisão e necessidade de substituí-los, se for o caso;
- V - substituir os enfermeiros de sua Divisão nos eventuais impedimentos ou fazer o remanejamento necessário;
- VI - elaborar, mensalmente, a escala de trabalho dos enfermeiros de sua Divisão, para aprovação do Diretor;
- VII - supervisionar a execução da assistência de enfermagem aos pacientes das respectivas unidades;
- VIII - comparecer regularmente ao Hospital, e, eventualmente, fora do horário de trabalho, sempre que necessário, ou por solicitação da autoridade superior;
- IX - elaborar programas de educação em saúde para familiares e visitantes de pacientes, juntamente com os chefes das unidades;
- X - auxiliar na educação continuada da equipe de enfermagem;
- XI - elaborar e auxiliar em programas de orientação a servidores recém admitidos;
- XII - auxiliar os enfermeiros na avaliação do pessoal de enfermagem;
- XIII - fazer reuniões periódicas com os enfermeiros de sua Divisão, para avaliação das atividades desenvolvidas;
- XIV - participar de reuniões de serviço das unidades e seções de sua Divisão;
- XV - auxiliar no controle de materiais e equipamentos existentes em sua Divisão, providenciando substituição ou reparo;
- XVI - providenciar, junto ao enfermeiro, parecer técnico sobre materiais permanentes e de consumo;
- XVII - participar de comissões para elaborar normas técnicas e rotinas;
- XVIII - incentivar, programar, executar e auxiliar em atividades de pesquisas na área da saúde;
- XIX - colaborar com o departamentos da UEL na formação de profissionais na área de saúde e com instituições credenciadas, que procuram o Hospital como campo de estágio;

- XIII - atribuir tarefas aos servidores conforme atividades planejadas;
- XIV - acompanhar a visita médica, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- XV - registrar as ações de enfermagem e supervisionar as anotações nos prontuários e impressos utilizados pela enfermagem;
- XVI - anotar, em livro próprio, as ocorrências e intercorrências verificadas com pacientes;
- XVII - fazer reajustes necessários nas escalas de horários, distribuição de tarefas, deslocamentos de servidores, quando houver necessidade;
- XVIII - comunicar faltas, atrasos e atos de indisciplina dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIX - elaborar escala de serviço e férias dos servidores da Unidade;
- XX - orientar todos os membros da equipe de saúde, e exigir deles o correto uso do uniforme;
- XXI - observar o desempenho dos servidores da unidade, incentivando-os e propondo elogios àqueles que se destacaram nas avaliações mensais;
- XXII - aplicar o instrumento de avaliação de servidores;
- XXIII - realizar reuniões periódicas com grupos de servidores da respectiva unidade;
- XXIV - prever e prover material, medicamentos e equipamentos, periodicamente, conforme padronização e emergência, em quantidade e qualidade para um atendimento eficiente;
- XXV - manter sistema de controle de estoque do material necessário à assistência ao paciente, ininterruptamente;
- XXVI - fazer e solicitar revisão de manutenção periódica dos aparelhos, equipamentos e instalações das unidades;
- XXVII - prover e manter para pronto-atendimento, carrinho de emergência;
- XXVIII - emitir parecer, após avaliação dos servidores em período probatório, para efeito de contratação;
- XXIX - conferir e assinar as requisições de materiais, equipamentos, medicamentos, avisos de cirurgias, altas, óbitos, transferências, censo diário, boletins de informação do estado dos pacientes internados e outros impressos concernentes às atividades de enfermagem;
- XXX - providenciar para que as atividades de enfermagem sejam registradas em impresso próprio, para elaboração de relatórios estatísticos periódicos;
- XXXI - sugerir e colaborar na atualização de normas técnicas e rotinas da unidade;
- XXXII - participar das reuniões de serviço da Diretoria de Enfermagem;
- XXXIII - colaborar com os docentes na supervisão de estágios a alunos do curso da área da saúde;
- XXXIV - proporcionar condições para o aprendizado dos alunos dos cursos da área de saúde e colaborar com outras instituições credenciadas;
- XXXV - colaborar com os demais serviços do HURNP e apresentar periodicamente, relatórios das atividades interrelacionadas;
- XXXVI - supervisionar e avaliar os alunos de enfermagem em estágios de férias, por delegação da Diretoria de Enfermagem;
- XXXVII - registrar atitudes e ações incompatíveis com o Código de Ética e Deontologia, e encaminhar o assunto a quem de direito;
- XXXVIII - colaborar com os departamentos da UEL na formação de profissionais na área de saúde, e com instituições credenciadas que procuram o Hospital como campo de estágio;
- XL - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- XLI - colaborar com o docente de enfermagem na supervisão e orientação de alunos;
- XLII - estabelecer e fazer cumprir o sistema de controle de infecção na unidade sob sua responsabilidade;
- XLIII - desempenhar tarefas afins.



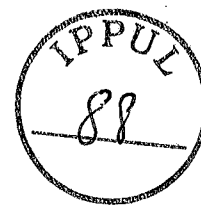
Art. 350 - As atribuições dos servidores dos demais cargos ou funções lotados na Diretoria de Enfermagem constam no Manual de Normas Próprias da Diretoria de Enfermagem.

Seção II Do Pessoal e seus Requisitos

Art. 351 - São requisitos mínimos para o exercício de cargos ou funções nos diversos níveis:

- I - Diretor de Enfermagem:
 - a) diploma de Enfermeiro, expedido por escola reconhecida pelo MEC;
 - b) registro no Conselho Regional de Enfermagem;
 - c) ser docente do Departamento de Enfermagem com o mínimo de 02 (dois) anos de

- VII - Comissão Social;
- VIII - Serviço de Plantão Administrativo;
- IX - Divisão de Finanças e Orçamento, da qual são integrantes:
 - a) Secretaria;
 - b) Seção de Custos, compreendendo:
 - Setor de Apuração de Custo Hospitalar;
 - Setor de Apuração de Custo Específico;
 - Setor de Apoio e Serviços Complementares Administrativos.
 - c) Seção de Orçamento, compreende:
 - Setor de Previsão, Controle e Execução Orçamentária;
 - Setor de Contabilidade Orçamentária;
 - Setor de Operacionalização de Viagem;
 - Setor de Pendência, com Terceiros, Decorrentes da Operacionalização dos Convênios e Contratos Médicos Hospitalares.
 - d) Seção de Tesouraria:
 - a) Setor de Atendimento;
 - b) Setor de Pagamento e Controle;
 - c) Setor de Contabilidade Financeira.
- X - Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial, da qual são integrantes:
 - a) - Secretaria;
 - b) - Auditoria Médica;
 - c) - Seção de Faturamento Ambulatorial, compreendendo:
 - Setor de Faturamento de Ambulatório;
 - Setor de Faturamento de Pronto-Socorro;
 - Setor de Faturamento de Procedimentos Especializados.
 - d) - Seção de Faturamento de Internados, compreendendo:
 - Setor de Emissão de AIH;
 - Setor de Controle de Internação;
 - Setor de Contas Hospitalares.
- XI - Divisão de Serviços Gerais, que compreende:
 - a) Secretaria;
 - b) Seção de Zeladoria, que compreende:
 - Secretaria;
 - Setor de Limpeza Interna;
 - Setor de Limpeza Externa;
 - Setor de Biotério;
 - Setor de Tratamento de Esgoto.
 - c) Seção de Lavanderia e Costura, que compreende:
 - Secretaria;
 - Setor de Coleta;
 - Setor de Operação;
 - Setor de Lavagem;
 - Setor de Centrifugagem;
 - Setor de Secagem;
 - Setor de Calandragem;
 - Setor de Dobras;
 - Setor de Passagem a Ferro;
 - Setor de Rouparia;
 - Setor de Pacotes;
 - Setor de Costura, que compreende:
 - 1) Serviço de Confecção;
 - 2) Serviço de Reparos.
 - d) Seção de Portaria e Vigilância, que compreende:
 - Setor de Portaria;
 - Setor de Vigilância.
 - e) Seção de Transporte, que compreende:
 - Setor de Transporte de pacientes;
 - Setor de Transporte para serviços administrativos.
 - f) Seção de Pintura, que compreende:
 - Setor de Orçamento e Controle de Estoques;
 - Setor de Pintura.
 - g) Seção de Telefonia e Recepção, que compreende:
 - Setor de Telefonia e Som;
 - Setor de Recepção, que compreende:





- 2) Setor de Recepção e Controle;
- 3) Setor de Armazenagem.
- c) Seção de Cozinha Geral, que compreende:
 - 1) Setor de Pré-Preparo de Hortalças;
 - 2) Setor de Pré-Preparo de Carnes;
 - 3) Setor de Pré-Preparo de Cereais e Leguminosas;
 - 4) Setor de Sucos e Sobremesa;
 - 5) Setor de Massas;
 - 6) Setor de Cocção;
 - 7) Setor de Refeitório;
 - 8) Setor de Café;
 - 9) Setor de Refeições Avulsas;
 - 10) Setor de Higienização.
- d) Seção de Cozinha Dietética, que compreende:
 - 1) Setor de Pré-Preparo;
 - 2) Setor de Cocção;
 - 3) Setor de Dietas de Sonda;
 - 4) Setor de Higienização.
- e) Seção de Dietoterapia, que compreende:
 - 1) - Setor de Clínicas, com:
 - 1.1 - Unidade Médico-Cirúrgica Masculina;
 - 1.2 - Unidade Médico-Cirúrgica Feminina;
 - 1.3 - Unidade de Pediatria;
 - 1.4 - Unidade de Doenças Transmissíveis;
 - 1.5 - Unidade de Obstetrícia;
 - 1.6 - Unidade de Tisiologia;
 - 1.7 - Unidade de Terapia Intensiva;
 - 1.8 - Unidade de Tratamento Dialítico;
 - 1.9 - Unidade de Pronto-Socorro;
 - 2) - Setor de Ambulatório.
- f) Seção de Lactário, que compreende:
 - 1) Setor de Preparo e Esterilização;
 - 2) Setor de Distribuição, Lavagem e Desinfecção;
 - 3) Setor de Controle.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I Da Diretoria Administrativa

Art. 357 - À Diretoria Administrativa compete:

- I - providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Unidade Hospitalar, no sentido global, tomando todas as providências necessárias a sua viabilização, observadas a legislação geral e específica e as normas regimentais internas vigentes;
- II - promover análises de consumo de materiais e de mercado a fim de melhor orientar os processos de compras;
- III - elaborar, de acordo com o Plano de Ação definido pelo Conselho Diretor e com as normas legais e internas da Universidade que regem a matéria, a proposta orçamentária setorial, bem como executar e controlar os recursos orçamentários do HURNP;
- IV - apurar, analisar e divulgar, periodicamente, o custo das Unidades de Bens e Serviços produzidos, bem como das despesas decorrentes dos procedimentos médico hospitalares realizados no HURNP;
- V - elaborar e apresentar às entidades em convênio o faturamento dos serviços prestados os beneficiários dos convênios mantidos;
- VI - manter o caixa de pronto-pagamento destinado a atender despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de empenho;
- VII - aplicar a normatização referente à distribuição de refeições a comensais pacientes e não pacientes;
- VIII - manter serviço de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas, de gás, de vapor, de oxigênio, de ar comprimido, de óxido nitroso e outros que vierem a ser instalados;
- IX - conservar e reparar móveis, utensílios, aparelhos e outros materiais de uso no HURNP;
- X - confeccionar, de acordo com a capacidade técnica e das instalações, móveis e aparelhos de utilização no HURNP;

Administrativo;

- IV - requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria da Diretoria Administrativa;
- V - redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do Diretor Administrativo;
- VI - manter serviço de arquivo de documentos e correspondências da Diretoria;
- VII - secretariar as reuniões da Diretoria Administrativa e expedir as determinações e ordens de serviço dela emanadas.



Art. 363 - Através do Setor de Reprografia:

- I - tirar fotocópias, observando-se as normas em vigor e a técnica específica de operacionalização do equipamento;
- II - zelar pela manutenção e conservação do equipamento de fotocópias, observando criteriosamente as instruções de operação do equipamento;
- III - emitir e encaminhar, periodicamente, conforme normas em vigor, relatórios de controle operacional e financeiro do setor.

Art. 364 - Através do Setor de Arquivo Morto, compete à Secretaria, arquivar e zelar pela conservação dos documentos da Diretoria Administrativa, observando-se as técnicas de arquivamento, normas legais e orientações da Comissão de Avaliação de Documentos.

Seção IV Da Comissão de Licitação

Subseção I Das Finalidades

Art. 365 - A Comissão de Licitação tem por finalidade promover a habilitação preliminar dos licitantes, bem como processar e julgar as propostas dos habilitados, encaminhando-as às autoridades competentes para os demais procedimentos.

Subseção II Da Constituição

Art. 366 - A Comissão de Licitação será constituída por, no mínimo, 03 (três) membros e sua composição e competência obedecerão às disposições legais pertinentes e às normas internas da Universidade.

Parágrafo único. Os membros da Comissão terão mandato de 01 (um) ano vedada a recondução para o exercício seguinte.

Seção V Da Comissão de Padronização de Impressos e Materiais

Subseção I Das Finalidades

Art. 367 - A Comissão de Padronização de Impressos e Materiais tem por finalidade avaliar os diversos impressos utilizados pela Diretoria Administrativa, visando a sua uniformização objetiva e estabelecendo a padronização de materiais de uso do HURNP.

Subseção II Da Constituição

Art. 368 - A Comissão de Padronização de Impressos e Materiais será constituída e regulamentada por ato da Diretoria Administrativa.

Seção VI Da Comissão de Avaliação de Documentos

Subseção I Das Finalidades

Art. 369 - A Comissão de Avaliação de Documentos da Diretoria Administrativa tem, por finalidade, avaliar a documentação das diversas unidades integrantes da Diretoria administrativa, quanto ao interesse histórico e científico de sua manutenção e em atendimento às disposições legais pertinentes ao assunto.

Subseção II Da Composição

Art. 370 - A Comissão de Avaliação de Documentos será constituída e regulamentada por ato do Diretor Administrativo.

- III - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- IV - assistir o Chefe da Divisão, ao qual está subordinada no seu relacionamento social e administrativo;
- V - manter o serviço de arquivo da Divisão.



Subseção II Da Seção de Custos

Art. 377- À Seção de Custos compete:

- I - apurar o custo das Unidades de Bens e Serviços produzidos pelo HURNP, bem como, as despesas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares realizados no Hospital;
- II - efetuar análise econômico-financeira dos custos apurados;
- III - elaborar e apresentar relatórios de custos globais e específicos à Direção do Hospital;
- IV - elaborar relatórios especiais sobre a composição e evolução histórica das despesas do Hospital;
- V - organizar e manter o arquivo geral da Seção;
- VI - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência;

Art. 378 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Subseção III Da Seção de Orçamento

Art. 379 - À Seção de Orçamento compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária do HURNP com base no Plano de Ação definido pelo Conselho Diretor observando-se a Legislação e as normas pertinentes ao assunto;
- II - controlar a execução orçamentária, segundo as normas em vigor;
- III - solicitar ajustes orçamentários e suplementações;
- IV - executar serviços relativos à administração orçamentária do HURNP;
- V - elaborar, periodicamente, relatórios orçamentários e financeiros para a Direção;
- VI - manter a Direção informada, diariamente, das disponibilidades orçamentárias do Hospital;
- VII - operacionalizar os serviços inerentes ao Setor de Viagens, observando-se as normas em vigor para tal;
- VIII - emitir notas de empenhos e controlar faturas de correntes de contratos ou convênios médico-hospitalares;
- IX - organizar e manter o arquivo geral da Seção;
- X - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência.

Art. 380 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como, a descrição das atividades sob sua responsabilidade. Constam em Ato Normativo Próprio.

Subseção IV Da Seção de Tesouraria

Art. 381 - À Seção de Tesouraria compete:

- I - efetuar os pagamentos das despesas de pronto-pagamento, regularmente autorizadas, com os recursos repassados por adiantamentos;
- II - preparar, fazer, e encaminhar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos pela UEL, observando-se as normas e Legislação pertinentes;
- III - exercer o controle financeiro dos recursos recebidos de outras fontes, para aplicação no Hospital;
- IV - receber, guardar e repassar, conforme normas em vigor, receitas diversas e eventuais, recebidas pelo HURNP;
- V - guardar, vender, receber e controlar, de acordo com as normas em vigor, cartelas para refeições de comensais não pacientes e efetuar o correspondente repasse financeiro a quem de direito;
- VI - examinar os documentos comprobatórios das despesas e providenciar o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- VII - manter todos os registros necessários para a demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados através da seção;
- VIII - escriturar todos os lançamentos contábeis e elaborar demonstrativos eletivos aos recursos movimentados pela Tesouraria;
- IX - organizar e manter o arquivo geral da Seção;

Art. 388 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como a descrição das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.



Subseção IV Da Seção de Faturamento de Internados

Art. 389 - À Seção de Faturamento de Internados compete:

- I - executar o serviço de contas hospitalares do HURNP de acordo com as normas específicas;
- II - executar o serviço de emissão de AIH do Hospital, de acordo com as normas específicas;
- III - executar o serviço de controle de internação inerente à regularização dos procedimentos administrativos relacionados ao processo de cobrança, de acordo com normas específicas;
- IV - elaborar, periodicamente, relatórios físicos e financeiros, referentes ao faturamento realizado ao nível de internação hospitalar;
- V - apresentar às entidades em convênio o faturamento realizado referente aos serviços prestados pelo Hospital ao nível de internação hospitalar;
- VI - organizar e manter o arquivo geral dos documentos relacionados à cobrança dos serviços prestados, ao nível de internação hospitalar, de acordo com as normas em vigor;
- VII - estabelecer e executar, ao nível interno, mecanismos que visem a maximizar a receita;
- VIII - propor à Direção, através da Chefia da Divisão, normas e procedimentos administrativos relacionados à operacionalização dos convênios no âmbito do Hospital;
- IX - assessorar a Divisão, à qual está subordinada, nos assuntos de sua competência.

Art. 390 - A competência dos setores integrantes da seção, bem como as descrições das atividades sob sua responsabilidade, constam em Ato Normativo Próprio.

Seção XI Da Divisão de Serviços Gerais

Art. 391 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - promover a limpeza geral das áreas externas, e das internas definidas como de competência da Divisão;
- II - promover a guarda e vigilância dos bens do HURNP em áreas internas e externas;
- III - fiscalizar a entrada e saída de veículos e de pessoas;
- IV - executar, sob orientação técnica da SANEPAR, os serviços da Estação de Tratamento de Esgoto;
- V - providenciar o suprimento de roupas de uso do Hospital observadas as disponibilidades orçamentárias;
- VI - executar os serviços de limpeza das instalações e alimentação dos animais pertencentes ao Biotério;
- VII - elaborar a Guia de Reposição de Estoques de Roupas e de outros materiais de uso ou sob responsabilidade da Divisão;
- VIII - receber e encaminhar as pessoas autorizadas pelo Serviço de Recepção a ingressarem no HURNP;
- IX - prestar informações, quando solicitado, sobre horários e expediente, atendimento e visitas a pacientes;
- X - controlar e fiscalizar o uso dos veículos, procedendo também à sua identificações;
- XI - manter em bom estado de conservação as dependências internas e externas do HURNP, com relação à pintura de edifícios;
- XII - controlar e manter em ordem as viaturas do HURNP;
- XIII - zelar pela conservação de jardins e áreas de plantio;
- XIV - zelar pelas condições de saneamento com relação à coleta, condicionamento e destino do lixo hospitalar e controle de insetos e roedores;
- XV - controlar, através do Setor de Recepção, observadas as normas regulamentares em vigor, o acesso de pessoas às dependências do Hospital;
- XVI - orientar, executar e controlar, através do Setor de Telefonia e Som, o serviço de comunicação do HURNP, que deve:
 - a) efetuar chamadas e transmitir informações através do sistema de som do Hospital;
 - b) atender e distribuir ligações telefônicas;
 - c) solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Telefonia e de Som.

Art. 400 - À Seção de Pintura compete:

- I - controlar o estoque de tintas;
- II - fazer orçamento para aquisição de tintas;
- III - realizar pinturas em paredes, rodapés, pisos, prateleiras, portas, vitrais, tetos, meio-fio, faixas de delimitação e outros;
- IV - realizar aplicação de massa corrida.



Art. 401 - A competência dos setores da Seção de Pintura consta de Ato Normativo Próprio.

Subseção VII Da Seção de Telefonia e Recepção

Art. 402 - À Seção de Telefonia e Recepção compete:

- I - controlar, através do Setor de Recepção, observadas as normas regulamentares em vigor, acesso de pessoas às dependências do Hospital;
- II - atender e orientar as pessoas que procuram o HURNP para visita a pacientes ou outros, autorizando-as e encaminhando-as ao local da visita, observadas as normas em vigor;
- III - prestar informações sobre o estado de saúde dos pacientes, horários de visitas, horários de atendimento e de expediente administrativo;
- IV - orientar, executar e controlar, através do Setor de Telefonia e Som, o serviço de comunicação do HURNP, que deve:
 - a) efetuar chamadas e transmitir informações através do sistema de som do Hospital;
 - b) atender e distribuir ligações telefônicas;
 - c) solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Telefonia e Som.

Seção XII Da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos

Art. 403 - À Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos compete:

- I - manter em boas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, de gás, de vapor e outras que forem instaladas, propiciando assim perfeitas condições de funcionamento ao Hospital;
- II - confeccionar, reparar e reformar, dentro de sua capacidade técnica e das instalações, os móveis, utensílios, aparelhos, instrumentos, máquinas e outros bens utilizados no HURNP;
- III - manter em bom estado de conservação os edifícios e dependências do HURNP;
- IV - suprir as diversas unidades do Hospital de produtos derivados do oxigênio e ar comprimido, óxido nítrico e outros produtos necessários ao perfeito funcionamento do HURNP;
- V - manter as caldeiras do Hospital em perfeito funcionamento, suprindo-o do vapor necessário;
- VI - manter em ordem as plantas de construção e da estrutura do prédio;
- VII - divulgar e orientar sobre as normas de segurança no trabalho, alertando a quem de direito sobre situações inseguras detectadas;
- VIII - colaborar com o NUBEC no controle e na manutenção, em perfeito funcionamento, dos equipamentos de combate a incêndio;
- IX - controlar o sistema de segurança das caldeiras;
- X - arrolar e controlar os bens patrimoniais adquiridos, doados, legados, cedidos ou adjudicados;
- XI - assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência.

Subseção I Da Secretaria

Art. 404 - À Secretaria compete:

- I - executar os serviços de expediente da chefia da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos, à qual está subordinada;
- II - executar as atividades de comunicação da Divisão;
- III - atender visitantes, orientando-os e encaminhando-os devidamente;
- IV - controlar as solicitações de serviços encaminhadas aos setores competentes da Reitoria;
- V - manter arquivo de documentos da Divisão.

Subseção II Da Assessoria Técnica

- II - comunicar imediatamente à Seção de Manutenção de Equipamentos em Geral, no caso de irregularidade no funcionamento das caldeiras, para os devidos reparos;
- III - comunicar à Seção de Lavanderia e ao Serviço de Nutrição e Dietética qualquer anormalidade no suprimento, tomando todas as medidas para a sua normalização em caráter de urgência.



Subseção VII Da Seção de Patrimônio

Art. 413 - À Seção de Patrimônio compete:

- I - controlar todo o material permanente do Hospital, cadastrando o material novo, e controlar o remanejamento interno do material existente;
- II - cadastrar e controlar os bens patrimoniais adquiridos, doados, cedidos, legados ou adjudicados;
- III - alocar o equipamento ou material permanente à unidade requisitante, mediante Termo de Responsabilidade;
- IV - inventariar, periodicamente, os bens patrimoniais alocados no HURNP;
- V - acolher e dar o destino devido a vasilhames, materiais obsoletos e inservíveis, de acordo com as normas em vigor;
- VI - assessorar o Chefe da Divisão de Material nos assuntos de sua competência.

Art. 414 - A competência dos setores e serviços da Seção de Patrimônio consta de Ato Normativo Próprio.

Seção XIII Da Divisão de Material

Art. 415 - À Divisão de Material compete:

- I - garantir o suprimento das diversas unidades do Hospital e postos periféricos, observadas a legislação geral e específica e as normas e regulamentação interna em vigor;
- II - manter atualizada a ficha de cadastro de fornecedores e histórico de compras;
- III - manter atualizada a catalogoteca;
- IV - preparar e encaminhar os processos administrativos de licitação, relativos às compras de materiais, contratação de serviços e obras;
- V - processar as compras, receber, conferir, estocar e distribuir os materiais;
- VI - acolher e dar o destino devido a vasilhames, materiais obsoletos ou inservíveis de acordo com as normas em vigor;
- VII - manter-se alerta quanto à qualidade dos materiais e equipamentos adquiridos;
- VIII - promover análise de consumo de materiais e de mercado, a fim de melhor orientar os processos de suprimento;
- IX - tomar todas as medidas administrativas no sentido de garantir a eficiência e legalidade de todos os processos de compras e de contratos.

Subseção I Da Secretaria

Art. 416 - À Secretaria da Divisão de Material compete executar os serviços de expediente da Chefia da Divisão de Material, à qual está subordinada, e conforme o regulamentado por Ato Normativo Próprio.

Subseção II Da Assessoria de Análise de Consumo e Mercado

Art. 417 - A Assessoria de Análise de Consumo e Mercado é órgão de assessoramento da Divisão de Material para os assuntos de sua competência.

Art. 418 - À Assessoria de Análise de Consumo e Mercado compete:

- I - estabelecer sistemas para acusar variações de consumo atípicos, identificando as suas causas;
- II - manter a Divisão de Material informada quanto a possíveis problemas de mercado, procedendo pesquisas sistemáticas nos itens necessários ao bom funcionamento do HURNP;
- III - desenvolver trabalhos de tabulação de dados sobre os mapas de consumo, por itens e unidades, visando identificar possíveis disfunções, desperdícios e sugerir métodos ou procedimentos, visando à racionalização do uso de materiais;
- IV - desenvolver outras atividades compatíveis com a função de assessoramento na respectiva área.

Art. 425 - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é órgão responsável pela prevenção de acidentes, segurança e higiene do trabalho, qual cabe observar e aplicar a legislação específica pertinente, buscando a preservação da integridade física da comunidade interna do Hospital.



Subseção IV Da Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 426 - À Seção de Recrutamento e Seleção compete:

- I - executar o recrutamento do pessoal de acordo com as normas da Universidade;
- II - promover concursos públicos para preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos, observado o limite de sua competência;
- III - divulgar os resultados dos processos seletivos após homologação pela autoridade competente;
- IV - encaminhar os candidatos aprovados aos setores onde os cargos serão preenchidos, para entrevista de aprovação, bem como ao serviço médico, com vistas ao exame pré-admissional.

Subseção V Da Seção de Registro e Legislação

Art. 427 - À Seção de Registro e Legislação compete:

- I - emitir portarias de contratação e outros atos referentes à vida funcional dos servidores do HURNP;
- II - encaminhar o candidato já devidamente aprovado para contratação, com a respectiva portaria, à Coordenadoria de Recursos Humanos da UEL, visando a assinatura do contrato de trabalho;
- III - manter banco de dados informatizado na área de Recursos Humanos;
- IV - dar atendimento a todos os processos legais relacionados à vida funcional dos servidores do HURNP;
- V - divulgar as normas internas e gerais de interesse dos servidores;
- VI - controlar a movimentação interna dos servidores (transferências, aposentadorias, demissões e outras), encaminhando à Coordenadoria de Recursos Humanos a documentação necessária;
- VII - manter atualizados os prontuários dos servidores, bem como suas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

Subseção VI Da Seção de Controle de Frequência

Art. 428 - À Seção de Controle de Frequência, compete:

- I - elaborar o controle mensal de ponto dos servidores do HURNP, com base nas informações constantes nas fichas de controle de frequência, enviando-o à Coordenadoria de Recursos Humanos nas datas aprazadas;
- II - controlar a frequência do pessoal em disponibilidade no HURNP, emitindo o documento solicitado pelos órgãos de origem;
- III - controlar os afastamentos, férias, licenças e outro, de acordo com os devidos regulamentos;
- IV - controlar a assiduidade dos servidores, promovendo as análises e providências necessárias.

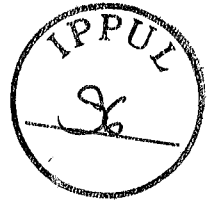
Subseção VII Da Seção de Acompanhamento e Treinamento

Art. 429 - À Seção de Acompanhamento e Treinamento compete:

- I - acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores do HURNP de acordo com as normas da Universidade, mantendo os registros necessários;
- II - promover, em conjunto com as chefias, cursos de capacitação e treinamento para os servidores lotados no HURNP;
- III - promover a integração dos servidores recém-contratados;
- IV - acompanhar e orientar o remanejamento dos servidores entre os diversos setores de atividades do HURNP;
- V - promover estágios com vistas à capacitação de servidores para áreas carentes de mão-de-obra, quando da realização de processos seletivos internos;
- VI - manter integração com a área de treinamento da Coordenadoria de Recursos Humanos, visando à racionalização das atividades.

- IX - conservar e controlar todo o material e equipamento;
- X - manter em ordem o local de trabalho;
- XI - promover o treinamento em serviço, tanto para servidores recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção III Da Seção de Dietoterapia



Art. 434 - À Seção de Dietoterapia compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Seção de Dietoterapia;
- II - atualizar, diariamente, as dietas dos pacientes, mediante prescrições médicas;
- III - calcular e adequar aos pacientes as dietas especiais;
- IV - providenciar, orientar e controlar a distribuição das refeições aos pacientes;
- V - orientar e controlar a quantidade de alimentos a serem distribuídos;
- VI - zelar pela qualidade e higiene da alimentação dos pacientes;
- VII - cooperar com o corpo clínico na orientação dietética dos pacientes;
- VIII - emitir relatório diário das refeições servidas;
- IX - providenciar e controlar a lavagem e desinfecção de material utilizado nas copas;
- X - zelar e controlar todo o material e equipamentos das copas das unidades;
- XI - manter em ordem o local de trabalho;
- XII - orientar os pacientes internados e ambulatoriais no que diz respeito à dieta prescrita;
- XIII - promover o treinamento em serviço, tanto para recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção IV Da Seção de Lactário

Art. 435 - À Seção de Lactário compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Seção de Lactário;
- II - providenciar, orientar, elaborar e controlar o trabalho de confecção das fórmulas lácteas;
- III - calcular e adequar aos pacientes as dietas especiais, conforme a prescrição médica;
- IV - zelar pela qualidade e higiene dos alimentos processados;
- V - emitir relatório diário das mamadeiras e outras preparações servidas;
- VI - orientar e controlar a quantidade de alimentos a serem distribuídos;
- VII - providenciar e controlar a lavagem e desinfecção do material usado;
- VIII - zelar por todo o material e equipamentos da Seção e controlá-lo;
- IX - manter em ordem o local de trabalho;
- X - promover o treinamento em serviço, tanto para servidores recém-admitidos, quanto para novas técnicas.

Subseção V Da Seção de Abastecimento

Art. 436 - À Seção de Abastecimento compete:

- I - planejar, executar e supervisionar as atividades da Seção de Abastecimento;
- II - elaborar sistema de controle e previsão de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos;
- III - prover e manter o estoque de gêneros e materiais a fim de garantir a continuidade do serviço de nutrição;
- IV - programar, receber e verificar qualitativa e quantitativamente os gêneros alimentícios e outros materiais;
- V - armazenar adequadamente e distribuir os gêneros alimentícios e materiais em geral, atendendo às requisições autorizadas;
- VI - manter atualizado o fichário da movimentação de gêneros e outros materiais em estoque;
- VII - zelar pela conservação dos gêneros estocados;
- VIII - manter em ordem o local de trabalho;
- X - elaborar, analisar e emitir os relatórios periódicos sobre refeições servidas e gastos com gêneros alimentícios e outros materiais;
- X - inventariar periodicamente os estoques;
- XI - no final de cada exercício fazer levantamento por item, constando descrição de produto, quantidade existente e valor do estoque em moeda corrente.

- a.1. Administração de Empresas;
- a.2. Administração Hospitalar;
- a.3. Ciências Contábeis;
- a.4. Ciências Econômicas.

b) - ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor da HURNP.

VIII - Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

a) - ter graduação ou pós-graduação em um dos cursos que seguem:

- a.3. Ciências Contábeis;
- a.1. Direito;
- a.2. Administração de Empresas;
- a.4. Administração Hospitalar;
- a.5. Ciências Econômicas;
- a.6. Serviço Social;
- a.7. Psicologia.

b) - ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor no HURNP.

IX - Chefe da Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética:

a) - ter graduação em curso de Nutrição;

b) - experiência mínima de 02 (dois) anos na área como servidor no HURNP.

X - Assessor Técnico: a indicação por parte do Diretor Administrativo para o cargo de Assessor Técnico deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área de abrangência da Diretoria, ter experiência de 02 (dois) anos, como servidor no HURNP;

XI - Assessor de Análise de Consumo e Mercado: a indicação por parte do Diretor Administrativo para o cargo de Assessor de Análise de Consumo e Mercado deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, ter experiência mínima de 02 (dois) anos como servidor no HURNP;

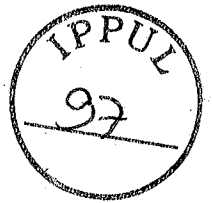
XII - Assessor Técnico da Divisão de Manutenção Predial e de Equipamentos: indicação para o cargo de Assessor Técnico da Divisão de Manutenção Predial e de Equipamentos, deverá recair em profissional de reconhecida capacidade técnica na área, com formação em Engenharia Civil.

Art. 439 - As substituições temporárias reger-se-ão pelas normas específicas internas da UEL, em vigor.

Seção II Das Atribuições

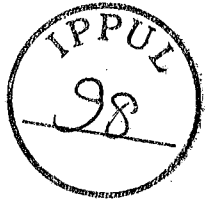
Art. 440 - Ao Diretor Administrativo compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais da Universidade e deste Regimento;
- II - indicar os chefes de Divisão, Assessores Técnicos e opinar sobre a indicação dos encarregados das seções da Diretoria Administrativa;
- III - despachar regularmente com o Diretor Superintendente;
- IV - despachar regularmente com os chefes de divisões e encarregados de seções ou setores que lhe forem diretamente subordinados;
- V - estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os diversos serviços da Diretoria Administrativa, e entre esta e os demais setores do HURNP;
- VI - estimular e incrementar o congraçamento entre os servidores que lhe forem subordinados;
- VII - orientar, coordenar e avaliar as atividades do Serviço de Plantão Administrativo;
- VIII - convocar e presidir reuniões periódicas com as comissões e com os servidores da Diretoria Administrativa;
- IX - comparecer regularmente às reuniões do Conselho Diretor;
- X - autorizar a relocação do pessoal lotado na Diretoria Administrativa;
- XI - aprovar os pedidos de férias e de licenças dos Chefes de Divisão e da Secretária da Diretoria Administrativa;
- XII - elogiar ou aplicar sanções disciplinares em razão da conduta dos servidores subordinados à Diretoria, observadas as normas e competências definidas no Estatuto e Regimento Geral da UEL e neste Regimento;
- XIII - sugerir ao Diretor Superintendente a instauração de Comissão de Sindicância no âmbito da Diretoria Administrativa;
- XIV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária setorial e respectivas solicitações de suplementação encaminhando-as em tempo hábil, aos órgãos superiores para



e de Patrimônio;

- XLVIII - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento de trabalhos;
- XLIX - executar outras funções inerentes ao cargo de Diretor Administrativo.



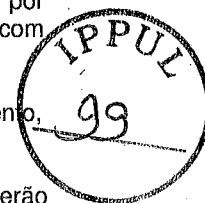
Art. 441 - À Secretaria da Diretoria Administrativa compete:

- I - assistir ao Diretor Administrativo em seu relacionamento social e administrativo;
- II - redigir e expedir as determinações do Diretor Administrativo e dar conhecimento desta os interessados;
- III - distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, todo expediente endereçado ao Diretor Administrativo que não seja de caráter urgente, sigiloso ou de natureza pessoal;
- IV - secretariar as comissões da Diretoria Administrativa, quando solicitado pelo Diretor Administrativo;
- V - requisitar materiais e solicitar os serviços que se fizerem necessários ao bom desempenho das atividades da Secretaria da Diretoria Administrativa;
- VI - selecionar, diariamente, toda matéria divulgada na imprensa que seja de interesse da Diretoria e do HURNP encaminhando-a às unidades interessadas;
- VII - manter serviço de arquivo de documentos e corres correspondências;
- VIII - elaborar as escalas de Plantão Administrativo e dar conhecimento aos plantonistas convocados;
- IX - redigir, datilografar as determinações e orientações do Diretor Administrativo referentes ao Plantão Administrativo, e dar conhecimento destas aos plantonistas;
- X - dar conhecimento, no primeiro dia útil após o plantão, ao Diretor e Chefes de Divisão, das ocorrências registradas no Livro de Plantão;
- XI - supervisionar o serviço de fotocópias da Diretoria Administrativa, respondendo pelo cumprimento dos seus objetivos e da técnica operacional do equipamento, mantendo o Diretor Administrativo informado sobre o desempenho do Setor;
- XII - planejar, organizar e controlar, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos, o Setor de Arquivo Morto da Diretoria Administrativa do HURNP;
- XIII - colaborar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIV - executar outros serviços de secretaria que lhe forem atribuídos por superior hierárquico.

Subseção I Das Atribuições Comuns aos Chefes de Divisão, Encarregados de Seção e Responsáveis por Setor

Art. 442 - Aos Chefes de Divisão, Encarregados de Seção e Responsáveis por Setor da Diretoria Administrativa compete:

- I - assumir integral responsabilidade pela orientação técnico-administrativa da divisão, seção ou setor, respondendo pelo cumprimento dos objetivos, observando-se as normas disciplinares e regulamentares e o disposto neste Regimento;
- II - orientar e coordenar o trabalho dos servidores que lhe forem subordinados, visando ao aprimoramento técnico e administrativo dos serviços executados;
- III - promover reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de debater problemas e ocorrências verificadas no ambiente de trabalho;
- IV - incrementar o congraçamento e boas relações entre os diversos setores do HURNP;
- V - apresentar ao superior hierárquico as escalas de férias e licenças especiais dos servidores que lhe forem subordinados;
- VI - elaborar, analisar e divulgar, de acordo com as normas em vigor, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas no Setor;
- VII - realizar plantão administrativo que lhe for atribuído por escala, relatando as ocorrências e providências tomadas no Livro de Plantão;
- VIII - assinar o expediente do setor, seção ou divisão, do qual é responsável;
- IX - manter-se atualizado com o progresso da técnica;
- X - informar ao seu superior hierárquico sobre as necessidades do serviço, indicando meios para atendê-las;
- XI - assessorar o seu superior hierárquico nos assuntos relacionados às suas funções;
- XII - propor ao seu superior hierárquico contratação, elogios, demissão, e sanções disciplinares, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIII - opinar nos assuntos relacionados ao serviço que lhe forem apresentados pelos seus superiores hierárquicos;
- XIV - sugerir modificações e opinar sobre alterações julgadas necessárias as ordens de



Art. 448 - O Regimento Eleitoral para a definição do processo eleitoral destinado à eleição dos Diretores: Superintendente, Clínico, Administrativo e de Enfermagem do HURNP, será elaborado por Comissão Eleitoral indicada pelo Conselho Diretor do HURNP, devendo manter conformidade com as disposições normativas da UEL e deste Regimento.

Art. 449 - Os cargos eletivos, cujos mandatos estão em curso na data da aprovação deste Regimento, serão normalmente cumpridos até o seu término.

Art. 450 - Os mandatos dos Diretores do HURNP serão coincidentes e as eleições para os mesmos serão realizadas na mesma data, através de chapas, das quais participarão um candidato ao cargo de Diretor Superintendente, um ao cargo de Diretor Clínico, um ao cargo de Diretor Administrativo e um ao cargo de Diretor de Enfermagem.

§ 1º Considera-se chapa, a inscrição conjunta de um candidato ao cargo de Diretor Superintendente, um ao cargo de Diretor Clínico, um ao cargo de Diretor Administrativo e um ao cargo de Diretor de Enfermagem do HURNP.

§ 2º Consideram-se candidatos aos cargos eletivos, enunciados no caput deste artigo, os integrantes de chapas cujas inscrições tenham sido deferidas pela Comissão Eleitoral do HURNP.

§ 3º Cada candidato poderá vincular-se a apenas uma chapa para o mesmo processo eleitoral.

§ 4º Excetuam-se da formação de chapas, as inscrições para candidaturas a cargos eletivos para cumprimento dos mandatos complementares, regulamentados no parágrafo 4º do artigo 16 e parágrafos únicos dos artigos 42, 312 e 355 deste Regimento.

Art. 451 - Quando, nos casos do parágrafo 4º (quarto) do artigo 16 e parágrafos únicos dos artigos 42, 312 e 355, ocorrer a vacância na segunda metade do mandato, não haverá nova eleição, e a substituição será feita por indicação do Conselho Diretor do HURNP e designação por ato do Reitor, para completar o período.

Art. 452 - Seções, Setores, Serviços, Unidades de Internação, Especialidades ou Serviços de Ambulatório ou de Pronto-Socorro poderão ser suprimidos, modificados, por proposta do Conselho Diretor do Hospital e Ato Executivo do Reitor da UEL.

Art. 453 - Comissões, Grupos de Trabalho, Comitês, de caráter temporário ou permanente, poderão ser criados pelo Conselho Diretor.

Art. 454 - Nenhuma notícia referente ao HURNP poderá ser fornecida para divulgação, sem prévia autorização escrita dos Diretores do Órgão, observadas as disposições do Regimento Geral da UEL.

Art. 455 - É vedado o uso do nome do HURNP ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

Art. 456 - Os materiais, equipamentos e os prontuários médicos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada aos pacientes, são de propriedade do HURNP, dele não podendo ser retirados salvo com autorização expressa e seus Diretores.

Art. 457 - Em caso de calamidade pública, caberá à Direção do HURNP adotar as medidas emergenciais que se fizerem necessárias.

Art. 458 - Entende-se por Comunidade Interna do HURNP:

I - servidores contratados pela Universidade, lotados e em atividade no HURNP;

II - servidores contratados por outras entidades e colocados à disposição e em atividades no HURNP;

III - docentes do Centro de Ciências da Saúde em atividade didática no HURNP.

Art. 459 - Toda e qualquer pesquisa, desenvolvida nas dependências do HURNP e que envolva o ser humano, ou dispositivos geradores de radiações ionizantes e eletromagnéticas, isótopos radioativos, microorganismos patogênicos, ácidos nucleicos recombinantes ou outros procedimentos análogos, que possam representar risco para saúde, deverão obedecer às disposições legais e regulamentares pertinentes, em especial, as constantes na Resolução nº 01/88 do Conselho Nacional de Saúde e outros que lhe derem complemento ou substituição.

Art. 460 - Cabe aos ocupantes de cargos de chefia a responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos alocados na área de sua abrangência.

Art. 461 - Os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão resolvidos pelos Conselhos Superiores, consoante competência expressa no Estatuto da Universidade ou neste Regimento.

- 1.8 altera a denominação de Maternidade para Seção de Maternidade nas Unidades de Internação;
2. na Diretoria Administrativa:
- 2.1 altera a denominação do Setor de Operacionalização de Viagens para Seção de Operacionalização de Viagens na Divisão de Finanças e Orçamento;
- 2.2 altera a denominação do Setor de Contas Hospitalares para Seção de Controle Financeiro das Contas Hospitalares e Ambulatoriais na Divisão de Convênios Hospitalar e Ambulatorial;
- 2.3 altera a denominação do Setor de Centrais de Redes de Abastecimento para Seção de Centrais de Redes de Abastecimento na Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos;
- 2.4 cria a Seção de Almoxarifado de Obras na Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos;
- 2.5 altera a denominação do Setor de Armazenagem para Seção de Armazenagem na Divisão de Serviço de Nutrição e Dietética;
3. na Diretoria de Enfermagem:
- 3.1 cria o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, subordinado diretamente ao Diretor de Enfermagem;
- 3.2 cria a Unidade de Quimioterapia, ao nível de seção, na Divisão de Atendimento;
- 3.3 cria a Unidade de Radiologia, ao nível de seção, na Divisão de Atendimento;
- 3.4 cria o Serviço de Enfermagem do Berçário na Divisão de Internamento;
- 3.5 altera a denominação do Centro de Recuperação Pós-Anestésica para Unidade de Recuperação Anestésica, ao nível de seção, na Divisão de Centro Cirúrgico;
- 3.6 cria o Setor de Internamento na Divisão de Pronto-Socorro;
- 3.7 cria o Serviço de Enfermagem da UTI/Adultos na Divisão de Terapia Intensiva.

Resolução CA nº 167 de 18-10-02:

Transfere a Divisão Médica, a Divisão de Enfermagem e a Divisão Odontológica do Núcleo para a Diretoria Clínica do Hospital e extingue o Setor de Atendimento e o Setor de Educação em Saúde e Treinamento da Divisão de Enfermagem.

Obs: os órgãos envolvidos têm prazo de 8 meses para apresentar proposta com a respectiva adequação das suas regulamentações.

Resolução CA nº 174 de 24-09-03:

Cria o Setor Administrativo na Gerência Clínica do Ambulatório do Hospital de Clínicas.

Resolução CU nº 006 de 18-02-05:

Altera o Regimento, criando a Divisão de Assistência à Saúde da Comunidade da UEL – DAS/UUEL, vinculada à Diretoria Superintendente, com as Seções:

- I. Seção de Atendimento Médico;
- II. Seção de Atendimento Odontológico;
- III. Seção de Atendimento de Enfermagem;
- IV. Seção de Recepção, Atendimento e Apoio Administrativo;
- V. Seção de Desenvolvimento de Programas de Prevenção e Promoção à Saúde.

Extingue a Divisão Médica, a Divisão de Enfermagem e a Divisão Odontológica da Diretoria Clínica.

Resolução CU nº 277 de 10-11-05:

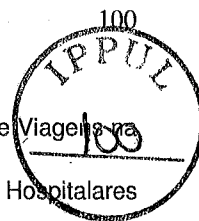
Altera o Regimento, criando a Divisão Materno-Infantil, vinculada à Diretoria de Enfermagem, com as Seções:

- I. Seção de Maternidade (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Obstetrícia da Divisão de Internamento);
- II. Seção de Terapia Intensiva Neonatal (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Neonatologia da Divisão de Internamento);
- III. Seção de Cuidados Intermediários Neonatal - UCI Neonatal (alterada a denominação e vinculação do Serviço de Enfermagem do Berçário da Divisão de Internamento, criado pelo Ato Executivo n. 023/97);
- IV. Seção de Terapia Intensiva Pediátrica (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica da Divisão de Terapia Intensiva, criada pelo Ato Executivo n. 1.393/94);
- V. Seção de Pediatria (alterada a denominação e vinculação da Unidade de Pediatria da Divisão de Internamento);
- VI. Seção de Banco de Leite Humano (alterada a denominação e vinculação do Banco de Leite Humano, subordinado diretamente ao Diretor de Enfermagem).

Ato Executivo nº 073 de 22-11-05:

Extingue, na Diretoria de Enfermagem, do Hospital:

- I. na Divisão de Internamento:
 - Unidade de Pediatria;
 - Unidade de Obstetrícia;



(REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL)

CÉDULA DE IDENTIDADE

NACIONALIDADE BRASILEIRA

SUSANA LILIAN WIECHMANN

Nome: José Wiechmann

Mãe: Maria Aparecida P. Wiechmann

Rio Claro-SP. 20/Set/1.966

Naturalidade: Rio Claro-SP. Nascimento: 20/09/1966

Susana Lilian Wiechmann

(INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GOMES DE SAUS)

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

CADASTRO DE IMPOSTOS

NOME DO CONTRIBUÍVEL

SUSANA LILIAN WIECHMANN

20/09/66

Susana Lilian Wiechmann

6111-26/0966 - 1



04/02/2015

ART_20150495066



CREA-PR Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Paraná
Anotação de Responsabilidade Técnica Lei Fed 6496/77
Valorize sua Profissão: Mantenha os Projetos na Obra
2ª VIA - ÓRGÃOS PÚBLICOS



ART Nº 20150495066
Obra ou Serviço Técnico:
ART Principal

Esta ART somente terá validade se for apresentada em conjunto com o comprovante de quitação bancária.

Profissional Contratado: THAYANE ZANCHETTA HONORATO (CPF: 395.607.488-23)

Nº Carteira: PR-137067/D

Título Formação Prof.: ENGENHEIRA AMBIENTAL

Nº Visto Crea: -

Empresa contratada:

Nº Registro:

Contratante: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

CPF/CNPJ:

78.640.489/0001-53

Endereço: ROD CELSO GARCIA CID KM 390 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA SN

CEP: 86055900 LONDRINA PR Fone: 33252126

Local da Obra: R CLAUDIO DONISETE CAVALIERI SN

Quadra:

Lote: 29

JARDIM TARUMA - LONDRINA PR

CEP: 86038670

Tipo de Contrato: 4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Dimensão

4696,75 M2

Ativ. Técnica: 4 ASSISTÊNCIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA

Área de Comp. 1200 SERVIÇOS TEC. PROFISSIONAIS EM SANEAMENTO E MEIO-AMBIENTE

Tipo Obra/Serv 132 OUTRAS OBRAS/SERVIÇOS

Serviços 130 OUTROS

contratados

Dados Compl.

0

Guia N

ART Nº

20150495066

Data Início

05/02/2015

Data Conclusão

05/12/2015

Vlr Taxa R\$ 67,68

Entidade de Classe 419

Base de cálculo: TABELA VALOR DE CONTRATO

Outras informações sobre a natureza dos serviços contratados, dimensões, ARTs vigiadas, ARTs substituídas, contratantes, etc

ELABORAÇÃO DE ESTUDO DE IMPACTO DE VIZINHANÇA-EIV DA MATERNIDADE DO HOSPITAL

Insp.: 4410

UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

04/02/2015

CreaWeb 1.00


Assinatura do Contratante


Assinatura do Profissional

2ª VIA - ÓRGÃOS PÚBLICOS Destina-se à apresentação nos órgãos de administração pública, cartórios e outros.

Central de Informações do CREA-PR 0800 410067

A autenticação deste documento poderá ser consultada através do site www.crea-pr.org.br

A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) foi instituída pela Lei Federal 6496/77, e sua aplicação está regulamentada pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) através da Resolução 1025/09.

Autenticação Mecânica

Profissional: THAYANE ZANCHETTA HONORATO

Guia referente à ART 20150495066

Contratante: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

CAIXA

10490.81290 43010.200244 01504.950666 7 63390000006768 103

Agência/Código Cedente	Nosso número	Vencimento	Valor do documento
0373/081294-3	24010002015049506-6	14/02/2015	R\$ 67,68

Autenticação Mecânica

CAIXA

104-0 | 10490.81290 43010.200244 01504.950666 7 63390000006768

Local de Pagamento CASAS LOTÉRICAS, AGÊNCIAS DA CAIXA E REDE BANCÁRIA

Cedente (creawebart)

CREA-PR (76.639.384/0001-59)

Vencimento 14/02/2015

Agência/Código Cedente
0373/081294-3

Data do Doc. 04/02/2015

Número do Documento

Espécie Doc.

Aceite

Data do Process.

Nosso Número

Uso do Banco

Carteira

Moeda

Qtde. da Moeda

Valor da Moeda

(=) Valor do Documento

SR

R\$

X

R\$ 67,68

INSTRUÇÕES Guia referente a ART Nro. 20150495066

NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO

(-) Desconto/Abatimento

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Outros Acréscimos

Sacado THAYANE ZANCHETTA HONORATO

Sacador/Avalista

(=) Valor Cobrado R\$ 67,68

Autenticação Mecânica / Ficha de Compensação



CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

AUTO-ATENDIMENTO - pae muffeduque II
DATA: 05/02/2015
TERMINAL: 16315016
HORA: 15:00:46
CONTROLE: 163150160223

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE BLOQUETO

CONTA DEBITADA: 0873 003.00002059-3
NOME: ZRF ASSESSORIA E CONSULTORIA

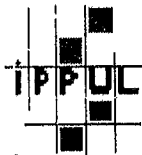
NOME DO BANCO:
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

DATA DO VENCIMENTO : 14/02/2015
DATA DO PAGAMENTO : 05/02/2015
VALOR DO DOCUMENTO : 67,68
VALOR JUROS : 0,00
VALOR IOF : 0,00
VALOR MULTA : 0,00
VALOR DESCONTO : 0,00
VALOR ABATIMENTO : 0,00
VALOR DO PAGAMENTO : 67,68

NSU AUTORIZAÇÃO: 000008697

Representação Numérica do Código de Barras
1049081290 43010200244 01504950666 7
63390000006768

Informações, reclamações, sugestões e elogios
SAC CAIXA: 0800-726 0101
Ouvidoria da CAIXA: 0800-725 7474
www.caixa.gov.br



Consulta Prévia de Viabilidade Técnica

Para fins de Estudo de Impacto de Vizinhaça – EIV

Requerente: Universidade Estadual de Londrina

Data de Expedição: 13/02/2015

Lote: 29 (Área = 36.300,00m²)

Loteamento: ---

Quadra: ---

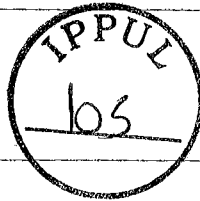
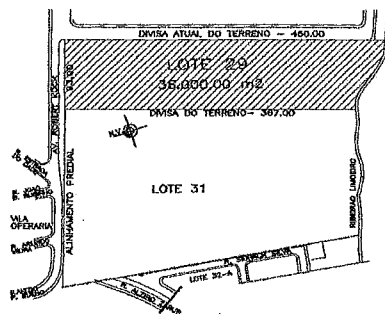
Gleba: Simon Frazer

- **ATIVIDADE:** Educação superior – graduação e pós-graduação; pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências físicas e naturais; atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências; serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel; atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos; atividade odontológica.
- **ZONEAMENTO:** ZC4
- **DENSIDADE POPULACIONAL:** Alta
- **USO DO SOLO:** R, AR, CS, GRD, GRN, IND, 1.1, PGT.
- **TAXA DE OCUPAÇÃO:** 100% da área livre do lote no térreo, 80% no primeiro pavimento e 50% nos demais.
- **COEFICIENTE DE APROVEITAMENTO:** 2,0; podendo ser modificado de acordo com o previsto no art. 42 da Lei 7485/98, o coeficiente de aproveitamento poderá ser aumentado 3,0.
- **RECUOS:** Frontal = 5,00 m.
 - ° Laterais e fundos calculados de acordo com os art.43 e 44 da Lei 7485/98.
- **N.º MÁXIMO DE PAVIMENTOS:** Conforme taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento.
- **LARGURA DAS VIAS DE CIRCULAÇÃO EXISTENTES:** Rua Claudio Donisete Cavalleri – 15,00 metros
Avenida Robert Koch - 31,00 metros;
- **ÁREAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL PERMANENTE:** Conforme projeto arquitetônico aprovado em 08 de fevereiro de 2008 sob número de ordem 0245 e de acordo com as Leis 11.471/2012 e 11.672/2012.
- **INFRA-ESTRUTURA URBANA EXIGIDA:** Conforme projeto arquitetônico aprovado em 08 de fevereiro de 2008 sob número de ordem 0245 e de acordo com as Leis 11.471/2012 e 11.672/2012.
- **INDICAÇÃO APROXIMADA DO SISTEMA VIÁRIO PREVISTO:**
Av. Robert Koch = 31,00 metros (pista = 9,50; calçada = 3,00 metros; canteiro = 6,00 metros);
Rua Claudio Donisete Cavalleri = 15,00 metros (pista = 9,00; calçada = 3,00 metros).
- **ELEMENTOS DE INTERESSE HISTÓRICO, CULTURAL E NATURAL:** No caso de demolição em terrenos citados na Lei Nº 11.188/2011 (Preservação do Patrimônio Cultural do Município), o requerente deverá providenciar a anuência da Diretoria de Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal de Cultura.
- **UNIDADE PERMITIDA EM RELAÇÃO À ÁREA SUBDIVIDIDA:** Lote mínimo de 360,00 m².

Obs.: Há um processo de EIV em tramitação pelo mesmo requerente referente ao SIP PML Nº 14834/2015.

- A emissão deste documento não implica no reconhecimento pela prefeitura do direito de propriedade do terreno.
- Este documento não atesta quanto à regularidade do lote e de possíveis edificações sobre o mesmo.
 - Para aprovação de edificações para fins urbanos deverá atender ao artigo 77 da Lei Municipal 7485/1998.
 - Para a utilização de edificações para atividades urbanas deverá ser averiguada a regularidade e compatibilidade da mesma com a atividade a ser desenvolvida (parâmetros urbanísticos, vagas de estacionamento, etc).
- Este documento tem validade de 180 dias após sua expedição, de acordo com o parágrafo único do artigo 11, do capítulo II da Lei Municipal 11.672/2012.
- Este documento não tem validade para fins de loteamento, anexação, subdivisão e alvará de licença de localização e funcionamento.

T ítulo da Prancha Planta de Implantação / Planta de Locação / Gabarito de áreas	PRANCHA 01/08	ESCALAS 1:250 / 1:500
U so da Edificação Ampliação de construção em alvenaria p/ fins de saúde - Maternidade - HU Londrina	ZONEAMENTO ZC-4	COEF. DE APROVEITAMENTO 0,20
L ocal da Obra Rua Cláudio D. Cavaliéri, lote 29- Vila Operária Londrina / PR	DATA DO PROJETO Março / 2014	TAXA DE OCUPAÇÃO(%) 7,60%
P roprietário Universidade Estadual de Londrina – Hospital Universitário /Centro de Ciências da Saúde	CPF/CNPJ 78.640.489/0001-53	Nº INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA


Situação sem escala


DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO PELA PREFEITURA DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO.

Susana L. Westmann
 Universidade Estadual de Londrina –
 Hospital Universitário / Centro de Ciências da Saúde
 CNPJ: 78.640.489/0001-53

Carlos Marchesi - CAU-PR Nº A32642-9
 MEP - ARQUITETURA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP
 CNPJ: 06.164.906/0001-28

Responsável Técnico:

Quadro de Áreas (m²)

TERRENO	36.000,00 m²
ÁREA EXISTENTE - HEMOCENTRO	2.658,73m²
Á CONSTRUIR	
PAVIMENTO TÉRREO - NÍVEL ±0,00m	985,68 m²
2º PAVIMENTO - NÍVEL +3,80m	1002,08 m²
3º PAVIMENTO - NÍVEL +7,60m	913,41 m²
4º PAVIMENTO - NÍVEL +11,40m	913,41 m²
PAVIMENTO TÉCNICO - NÍVEL +15,20m	488,58 m²
CAIXA D'ÁGUA	66,55 m²
ANEXOS (GASES, GLP, QUADROS, CISTERNAS)	116,52 m²
ÁREAS COBERTAS	210,52 m²
TOTAL A CONSTRUIR	4.696,75 m²
TOTAL APÓS AMPLIAÇÃO	7.355,48 m²

ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO
ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO
ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO

Título da Prancha

Planta Baixa/ Planta de Layout e Inst./ Detalhe Gases/ GJP
e Abrigo de Quadros elétricos - Pavimento Térreo

PRANCHA

02/08

ESCALAS

1:100

Uso da Edificação

Ampliação de construção em alvenaria p/ fins de saúde -
Maternidade - HU Londrina

ZONEAMENTO

ZC-4

COEF. DE
APROVEITAMENTO

0,20

Local da Obra

Rua Cláudio D. Cavalleri, lote 29- Vila Operária
Londrina / PR

DATA DO
PROJETO

Março / 2014

TAXA DE
OCUPAÇÃO(%)

7,60%

Proprietário

Universidade Estadual de Londrina -
Hospital Universitário /Centro de Ciências da Saúde

CPF/CNPJ

78.640.489/0001-53

Nº INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA

Situação sem escala

VER PRANCHA 1

DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO
RECONHECIMENTO PELA PREFEITURA DO DIREITO DE PROPRIEDADE
DO TERRENO.

Susana L. Westmann
Universidade Estadual de Londrina -
Hospital Universitário / Centro de Ciências da Saúde
CNPJ: 78.640.489/0001-53

Carlos Marchesi - CAU-PR Nº A32642-9
MEP - ARQUITETURA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP
CNPJ: 06.164.906/0001-28

Responsável Técnico:

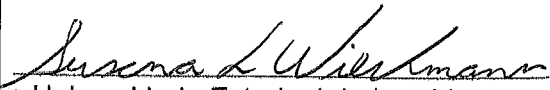
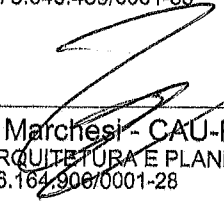
Quadro de Áreas (m2)

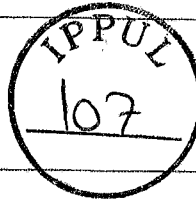
VER PRANCHA 1

ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO

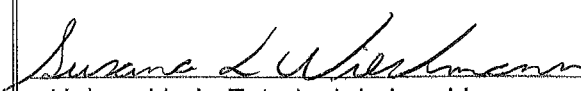
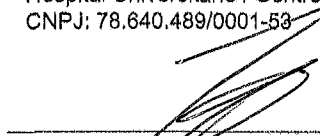
ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO

ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO

T ítulo da Prancha Planta Baixa/ Planta de Layout e Instalações - 2º Pavimento		PRANCHA 03/08	ESCALAS 1:100
U so da Edificação Ampliação de construção em alvenaria p/ fins de saúde - Maternidade - HU Londrina		ZONEAMENTO ZC-4	COEF. DE APROVEITAMENTO 0,20
L ocal da Obra Rua Cláudio D. Cavallieri, lote 29- Vila Operária Londrina / PR		DATA DO PROJETO Março / 2014	TAXA DE OCUPAÇÃO(%) 7,60%
P roprietário Universidade Estadual de Londrina - Hospital Universitário /Centro de Ciências da Saúde		CPF/CNPJ 78.640.489/0001-53 Nº INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	
S ituação sem escala VER PRANCHA 1		DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO PELA PREFEITURA DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO.  Universidade Estadual de Londrina -- Hospital Universitário / Centro de Ciências da Saúde CNPJ: 78.640.489/0001-53  Carlos Marchesi - CAU-PR Nº A32642-9 MEP - ARQUITETURA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP CNPJ: 06.164.906/0001-28 Responsável Técnico:	
Q uadro de Áreas (m2) VER PRANCHA 1		ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO	
ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO		ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO	



[illegible]

T ítulo da Prancha Planta Baixa/ Planta de Layout e Instalações - 4º Pavimento		PRANCHA 05/08	ESCALAS 1:100
U so da Edificação Ampliação de construção em alvenaria p/ fins de saúde - Maternidade - HU Londrina		ZONEAMENTO ZC-4	COEF. DE APROVEITAMENTO 0,20
L ocal da Obra Rua Cláudio D. Cavaliéri, lote 29- Vila Operária Londrina / PR		DATA DO PROJETO Março / 2014	TAXA DE OCUPAÇÃO(%) 7,60%
P roprietário Universidade Estadual de Londrina – Hospital Universitário /Centro de Ciências da Saúde		CPF/CNPJ 78.640.489/0001-53 Nº INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	
S ituação sem escala VER PRANCHA 1		DECLARO QUE A APROVAÇÃO DO PROJETO NÃO IMPLICA NO RECONHECIMENTO PELA PREFEITURA DO DIREITO DE PROPRIEDADE DO TERRENO.  Universidade Estadual de Londrina – Hospital Universitário / Centro de Ciências da Saúde CNPJ: 78.640.489/0001-53  Carlos Marchesi - CAU-PR Nº A32642-9 MEP - ARQUITETURA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP CNPJ: 06.164.906/0001-28 Responsável Técnico:	
Q uadro de Áreas (m2) VER PRANCHA 1		ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO	
ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO		ESPAÇO RESERVADO PARA APROVAÇÃO	