encaminhando-os para apreciação, deliberação e providências à cargo da Direção Geral do hospital;
IV – propor mudanças nos protocolos de atendimento, e soluções diante da problemática levantada ao longo do processo.

Art. 13 – À Comissão de Ética Médica caberá:
I - Avaliar a ética dos profissionais médicos na execução de suas funções.

Art. 14 – Às Coordenações Técnico/Assistenciais de Unidade de Terapia Intensiva, Pronto Socorro, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Obstetrícia/Ginecologia, Ortopedia/Traumatologia, Pediatria, Neonatologia, Anestesiologia, Radiologia, Fisioterapia, Farmácia, Laboratório, Nutrição, Ambulatório, Enfermagem, Psicologia, Assistência Social, caberão:
I - elaborar escalas de serviço, rotinas de trabalho da equipe,
II - apoiar as atividades realizadas;
III - conduzir os procedimentos do setor;
IV - avaliar a conduta funcional;
V - elaborar programas de educação permanente;
VI - fiscalizar a execução das atividades e procedimentos das equipes.

Art. 15 – À Coordenação Técnico/Administrativa de Tecnologia da Informação e Comunicação caberá:
I - desenvolver e implantar sistemas informatizados;
II - desenvolver processo de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas informatizados;
III - elaborar e fiscalizar rotinas do setor.

Art. 16 – À Coordenação Técnico/Administrativa de Bens e Patrimônio caberá:
I – elaborar, anualmente, inventário dos bens e tombamento dos bens e patrimônio do HEDA;
II – arrolar e devolver os bens inservíveis à SEAD, bem como proceder, quando for viável, com a recuperação patrimonial.

Art. 17 – À Coordenação Técnico/Administrativa de Gestão de Pessoas caberá:
I - manter o prontuário dos funcionários com documentação em dia e atualizada mensalmente, atualizar fichas informatizadas e arquivar memorandos, ofícios e circulares;
II - atender as necessidades dos colaboradores no que se refere à comunicação entre a SESAPI e o HEDA;
III - enviar documentação do setor para SESAPI, informar escalas de trabalho para a FOPAG da SESAPI, além de manter contato para esclarecimento de possíveis dúvidas;
IV - manter os setores informados dos cursos, palestras e eventos em geral;
V - fornecer lista de aniversariantes do mês;
VI - elaborar calendários de datas comemorativas do ano e programar atividades;
VII - fornecer meios para que o Programa de Treinamento e Desenvolvimento do HEDA seja executado com sucesso;
VIII - manter ativo e em funcionamento o Sistema de Ponto Eletrônico;
IX - socializar informações acerca das atividades da SESAPI com os 24 coordenadores;
X - programar junto com o coordenador a escala anual de férias por equipes de trabalho;
XI - programar eventos importantes para trabalhar a motivação dos colaboradores;
XII - colaborar com as campanhas realizadas pela CIPA, CCIH e SESMET;
XIII - manter coordenadores e coordenados informados sobre o estatuto do servidor (esse material deve está sempre disponível no setor para consulta);
XIV - esclarecer aos colaboradores a respeito da conduta do funcionário público (deveres e responsabilidade);
XV - colaborar com as Comissões de Sindicância e arquivar sigilosamente os processos.

Art. 18 – À Coordenação Técnico/Administrativa de Serviços de Apoio caberá:
I - elaborar e fiscalizar rotinas de trabalho das equipes de: higiene/limpeza, lavanderia, recepção, maqueiros, vigilantes, transportes, porteiros, e manutenção;
II - elaborar escalas de serviço;
III - desenvolver projetos de educação permanente;
IV - avaliar a conduta funcional.

Art.19 - À Coordenações Técnico/Financeira de Contabilidade caberá:
I - realizar prestação de contas junto ao TCE e TCU;
II – realizar balancetes, e propostas de aplicação e investimento de ativos.

Art.20 - À Coordenações Técnico/Financeira de Pagadoria caberá:
I - operar o sistema SIAFEM;
II -executar os pagamentos programados.

Art.21 - À Coordenações Técnico/Financeira de Compras caberá:
I – realizar levantamentos dos insumos necessários ao hospital, especificando quantidade e qualidade dos objetos;
II – controlar os estoques dos insumos do hospital;
III – proceder com o planejamento das compras, tendo como base os estudos da demanda regular do nosocômio;
IV – receber dos demais setores do hospital as solicitações de compra de insumos, quer médico-hospitalares, quer comuns;
V – analisar as solicitações de compra, despachando acerca da necessidade ou não;
VI – encaminhar as solicitações de compra, acompanhada das especificações do objeto e da justificativa de compra feita pelo setor solicitante;
VII – fazer pesquisa de preço no mercado dos insumos de uso regular do hospital junto aos fornecedores;
VIII – manter lista de preços atualizada;
IX – fazer cadastramento de todos os fornecedores do hospital, mantendo-o atualizado;
X – verificar se as entregas de insumos pelos fornecedores se dão de modo regular, bem como proceder com os devidos encaminhamentos;
XI – encaminhar, quando solicitada, à Comissão Permanente de Licitação, as informações necessárias para viabilizar os processos licitatórios;
XII - fiscalizar todos os processos de aquisição de bens;
XIII – expedir as Ordens de Fornecimento;

Art.22 - À Coordenações Técnico/Financeira de Faturamento caberá:
I - faturar as contas médicas;
II - elaborar e fiscalizar as rotinas do setor;
III - desenvolver estudos com relação ao numero de procedimentos realizados na unidade;