



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5246 , DE 23 DE AGOSTO DE 1.991

Aprova o Regimento Interno do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia com as nominatas das Funções Gratificadas, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 65, inciso V da Constituição Estadual,

DECRETA :

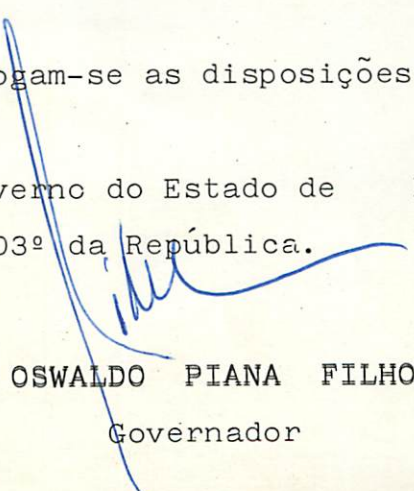
Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Ficam aprovadas as nominatas das Funções Gratificadas, para atender os órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia, conforme Anexo Único do Regimento Interno.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de agosto de 1991, 103º da República.

  
OSWALDO PIANA FILHO  
Governador

Publicado no Diário Oficial  
nº 2360 de 02/09/91

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA



DECRETO Nº 2242 DE 23 DE AGOSTO DE 1991

Aprava o Regimento Interno do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia, com as seguintes funções Gratiificadas, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 5º, inciso V da Constituição Estadual,

D E C R E T O :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia, em anexo ao presente Decreto.

Art. 2º - Fica aprovadas as nomeações das funções Gratiificadas, para atender os órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia, conforme Anexo Único do Regimento Interno.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de agosto de 1991, 103ª da República.

OSWALDO PIANA FILHO  
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

REGIMENTO INTERNO

CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA

TÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - HEMERON, Unidade Integrada da Secretaria de Estado da Saúde, tem como finalidades:

I - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Ministério da Saúde, através do CONASHE, PLANASHE e SINASHE;

II - elaborar Normas Técnicas específicas visando o bom funcionamento da rede estadual de hemocentros;

III - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de hemocentros de referência para o Estado, através das DRS e nas Unidades de Saúde;

IV - aferir a aparelhagem técnica de toda a rede de hemocentros;

V - participar da elaboração de Normas Administrativas, em conjunto com o NAF/SESAU;

VI - orientar através das DRS, no que diz respeito às atividades dos Hemocentros Regionais e Núcleos de Hemoterapia Locais;

VII - participar em conjunto com o NUPLAN, da elaboração de projetos específicos do HEMERON;

VIII - controlar o recebimento e envio dos relatórios mensais, semestrais e anuais, bem como, os demonstrativos;



trativos estatísticos dos trabalhos realizados;

IX - realizar periódica e sistemáticamente relatórios analíticos sobre o andamento das atividades sob a sua responsabilidade;

X - executar serviços de atendimento hemoterapico, hematológico de patologia hereditária ( anemia falciforme, talassêmicos e hemofílicos ) a nível ambulatorial;

XI - prestar apoio hemoterapeutico às Unidades Hospitalares conveniadas;

XII - promover articulação permanente com outras Instituições mantendo intercâmbio para incentivar pesquisas científicas para o melhor aproveitamento e atualização das técnicas e procedimentos ematológicos e hemoterápicos;

XIII - dimensionar recursos humanos e materiais, analisando e avaliando os problemas do HEMERON;

XIV - implantar, supervisionar e apoiar as atividades referentes ao cumprimento dos planos, programas e projetos próprio do HEMERON, acompanhando a aplicação dos recursos financeiros;

XV - manter permanente e estreito relacionamento com as Unidades Hospitalares com vistas ao controle de qualidade de sangue e hemoderivados;

XVI - participar em conjunto com o DIES e com o NUPLAN, do estabelecimento de um sistema de informações adequado as necessidades do HEMERON;

XVII - elaborar e promover programas de estágio e aperfeiçoamento de pessoal, bem como proceder a avaliação de seu desempenho;

XVIII - estudar, propor e solicitar cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e técnico em instituições congêneres;



XIX - solicitar a aquisição de livros e revistas de interesse do HEMERON, através do Núcleo Setorial de Administração e Finanças;

XX - cumprir outras finalidades correlatas, visando a operacionalização dos serviços de saúde.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia-HEMERON:

I - nível de Direção, o cargo de Diretor;

II - nível de Atuação Instrumental, a Divisão de Serviços de Apoio Administrativo;

III - nível de Execução Programática, a Divisão Técnica.

CAPÍTULO II

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO



Art. 3º - A Divisão de Serviços de Apoio Administrativo compreende a própria Divisão.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 4º - A Divisão Técnica compreende:

- I - Seção de Recrutamento, Colheita e Distribuição;
- II - Seção de Enfermagem;
- III - Seção de Serviço Social;
- IV - Seção de Imunohematologia e Hematologia Laboratorial;
- V - Seção de Hemoderivados;
- VI - Seção de Sorologia;
- VII - Hemocentros Regionais.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 5º - À Divisão de Serviços de Apoio Administrativo compete coordenar a execução das atividades das áreas de apoio de administração e de finanças do HEMERON.

- I - quanto ao Protocolo e Expediente:



- a) receber, registrar, de ordem arquivar e expedir ou distribuir o expediente;
- b) receber e prestar informações ao público à medida que lhe forem determinadas;
- c) desenvolver os trabalhos de datilografia necessários às atividades do HEMERON;
- d) informar às partes sobre o andamento de processos localizados em diversos órgãos da SESAU e/ou Secretarias de Estado;
- e) preparar ofícios e outros documentos do HEMERON;
- f) executar os serviços de reprografia (xerox);
- g) providenciar a afixação e retirada de avisos, cartazes e outros documentos do mural do HEMERON;
- h) executar e controlar os serviços telefônicos;
- i) organizar e manter organizada a documentação científica para os serviços de biblioteca do HEMERON;
- j) elaborar relatórios sobre as atividades executadas na sua área;
- l) executar a digitação dos dados provenientes dos serviços do HEMERON;
- m) executar outras atividades relativas à vida funcional do HEMERON.

II - quanto a Recursos Humanos:

- a) manter registros atualizados da lotação interna e comunicar à Equipe de Recursos Humanos /NAF/ SESAU, a frequência dos servidores que trabalham no HEMERON;



b) manter cadastro setorial e o prontuário do pessoal do HEMERON, bem como o cadastro e o controle de cargos e funções dos servidores com o apoio do Grupo de Cadastro Funcional/ERH/NAF/SESAU;

c) proceder e entregar e o controle dos documentos de interesse do servidor;

d) elaborar a escala de férias anual dos servidores lotados no HEMERON;

e) elaborar a frequência de pessoal, encaminhando-a à Equipe de Recursos Humanos-ERH/NAF/SESAU;

f) manter a Diretoria do HEMERON informada quanto à situação dos servidores;

g) proceder a entrega de cheque-salário e/ou contra-cheque de todos os servidores lotados no HEMERON;

h) participar da elaboração dos programas de treinamento de Recursos Humanos;

i) realizar outras atividades referentes à administração de recursos humanos que forem conferidas pela direção do HEMERON e pela ERH/NAF/SESAU.

III - quanto a Serviços Gerais e Transportes:

a) administrar e controlar o uso da frota de veículos do HEMERON, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema;

b) promover atividades de vigilância e guarda do prédio onde funciona o HEMERON;

c) executar serviços de conservação e reparos nas instalações hidráulica, elétrica, equipamentos e aparelhos, bem como serviços de pintura interna e externa;

d) promover a execução dos ser





viços de limpeza, higiene e conservação dos equipamentos, móveis, instalações física e área externa do HEMERON;

e) solicitar a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos;

f) executar as atividades de copa, lavagem de utensílios e roupa do HEMERON;

g) zelar pela guarda e conservação do material permanente sob a responsabilidade do HEMERON;

h) executar os serviços de portaria, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais no prédio do HEMERON;

i) executar outras atividades relativas à área de serviços gerais e transportes.

IV - quanto a Material e Patrimônio:

a) solicitar, mediante levantamento de necessidades junto aos órgãos do HEMERON, a aquisição e alienação de material permanente e de consumo;

b) participar da padronização de material e da elaboração de manuais de especificação em consonância com o DASS/SESAU, através de sua Seção de Normatização e Padronização;

c) conferir, receber, armazezar, zelar, distribuir os materiais requisitados e controlar o material de consumo e permanente sob sua guarda;

d) executar o controle dos bens móveis que integram a estrutura do HEMERON;

e) propor e fixar índices de estoque máximo e mínimo;

f) sugerir medidas para a substituição ou alienação de material inservível, obsoleto, em desuso ou extraviado;



g) elaborar balancetes mensais do material estocado;

h) elaborar inventário anual dos materiais de consumo e de expediente em estoque, bem como patrimonial;

i) manter atualizado os registros de entrada e saída de materiais em estoque;

j) manter atualizado o cadastro de servidores autorizados a receber materiais;

l) manter atualizado o cadastro dos bens móveis, com fichas de referência de sua localização interna e/ou externa;

m) realizar as anotações necessárias à transferência de bens móveis de uma para outra Divisão ou Seção;

n) controlar e fiscalizar o uso e conservação dos bens patrimoniais do HEMERON;

o) prover os serviços de material necessário, mantendo contato com a Equipe de Material e Patrimônio/NAF/SESAU;

p) executar outras atividades relativas à área de material e patrimônio, visando a operacionalização dos serviços de saúde de competência do HEMERON.

V - quanto a finanças:

a) participar da programação dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos do HEMERON;

b) solicitar do NAF/SESAU, recursos financeiros para atender as necessidades de despesas do HEMERON;

c) proceder aos controles neces



sários à administração dos recursos financeiros destinados ao  
HEMERON;

d) elaborar o expediente necess  
sário para a prestação de contas de suprimento de fundos e ou  
tros;

e) expedir, diariamente, o mov  
vimento de caixa, evidenciando as entradas e saídas de numerário  
e a relação dos saldos das contas;

f) proceder mensalmente à conci  
liação bancária;

g) executar outras atividades  
relativas à área de finanças, visando a operacionalização dos ser  
viços de saúde de competência do HEMERON;

## CAPÍTULO II

### DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 6º - À Divisão Técnica compete coo  
ordenar a execução das atividades de hematologia, hemoterapia e  
imuno-hematologia com recrutamento de doadores, colheita e distrib  
buição de sangue e hemoderivados solicitados pelas Unidades Hospit  
talares e assistência social aos doadores.

### SEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO, COLHEITA E DISTRIBUIÇÃO

Art. 7º - À Seção de Recrutamento, Coo  
lheita e Distribuição compete:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

10.

I - programar, executar e controlar as atividades de colheita e armazenamento de sangue e hemoderivados;

II - prestar apoio técnico e coordenar a execução de colheita de sangue externa, através de Unidade Móvel e Postos de Coleta e Transfusão de Sangue;

III - realizar com apoio Técnico do Serviço Social do HEMERON, o recrutamento de doadores;

IV - realizar e manter organizado o cadastro de doadores notificando com antecedência o serviço de copa para providência de lanche e líquidos aos doadores;

V - executar a triagem clínica dos doadores;

VI - expedir resultados de exames referentes a doadores;

VII - controlar e proceder o armazenamento das amostras de sangue e hemoderivados;

VIII - realizar a expedição de sangue e hemoderivados solicitados conforme normas técnicas do Ministério da Saúde;

IX - manter o suprimento perene das necessidades hemoterápicas das Unidades Hospitalares;

X - através dos Postos de Coleta e Transfusão:

a) proceder o recrutamento de doadores junto à unidade onde estiver localizados;

b) efetuar triagem e coleta de sangue e processá-lo conforme diretrizes da Direção Técnica do HEMERON;

c) efetuar armazenamento, distribuição e procedimentos imuno-hematológicos conforme normas técnicas do Ministério da Saúde;



d) proceder o envio de amos tras diariamente ao HEMERON, para serem analisadas conveniente mente;

e) elaborar relatório mensal de atividades de coletas executadas externamente;

f) programar e executar coletas de sangue externas, em consonância com a Seção de Recrutamento, Colheita e Distribuição e Seção de Hemoderivados;

g) prestar atendimento de 24 horas/dia à unidade que estiver localizada;

h) outras competências correlatas determinadas pela Divisão Técnica do HEMERON.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM

Art. 8º - À Seção de Enfermagem compete:

I - cumprir as normas emanadas através da Direção com o propósito de capacitar melhor os técnicos que atuam nesta Seção e sempre objetivando o desenvolvimento técnico e melhoria do sistema de atendimento ambulatorial da enfermagem;

II - executar consultas de enfermagem encaminhando os doadores aos serviços especializados quando necessário;

III - cumprir e participar efetivamente dos treinamentos e cursos realizados com finalidade de desenvolvimento técnico-científico;

IV - seguir as determinações e escal



las de horários elaborados pelo Diretor de Serviços de Apoio Administrativo;

V - enviar mensalmente as estatísticas dos trabalhos executados, ao Setor Administrativo competente, conforme orientação deste;

VI - prestar esclarecimentos necessários aos doadores, conforme instruções técnicas recebidas de seus superiores;

VII - e outras competências correlatas determinadas pelo Diretor Técnico.

### SEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 9º - À Seção de Serviço Social compete:

I - organizar e executar de maneira contínua campanhas públicas, visando o recrutamento de doadores de sangue;

II - realizar atendimento próprio e orientação a doadores e pacientes, encaminhando-os aos locais de atendimento;

III - divulgar através dos veículos de comunicação, os serviços prestados pelo HEMERON e incentivar as doações sanguíneas espontâneas;

IV - prestar esclarecimentos necessários aos doadores, conforme instruções técnicas recebidas da Divisão Técnica;

V - apresentar mensalmente levantamento estatístico da seção;



VI - e outras competências correlatas necessárias à operacionalização dos Serviços de Saúde.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE IMUNO-HEMATOLOGIA E HEMATOLOGIA LABORATORIAL.

Art. 10 - À Seção de Imuno-Hematologia e Hematologia Laboratorial compete:

I - desenvolver atividades referentes à imunopatologia, hemostasia, imuno-hematologia e hematologia laboratorial;

II - executar procedimentos técnicos com assistência laboratorial a doadores e pacientes atendidos no HEMERON, conforme instruções determinadas pela Direção do HEMERON;

III - executar outras competências necessárias à operacionalização dos serviços de saúde.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE HEMODERIVADOS

Art. 11 - À Seção de Hemoderivados compete:

I - providenciar junto às Seções de Recrutamento, Colheita e Distribuição e de Serviço Social, a identificação e localização de doadores de sangue;

II - providenciar e executar a rotulagem e identificação das Unidades de Sangue Coletado para fra



cionar;

III - executar as técnicas hematológicas preconizadas pelo Ministério da Saúde na classificação sanguínea, armazenamento e distribuição do sangue e componentes sanguíneos;

IV - atender os doadores com zelo, respeito e boas maneiras, estimulando-os a futuras doações;

V - prestar esclarecimentos necessários aos doadores;

VI - executar outras competências correlatas com a sua área.

#### SEÇÃO VI

#### DA SEÇÃO DE SOROLOGIA

Art. 12 - À Seção de Sorologia compete:

I - cumprir com rigor as diretrizes e técnicas emanadas através de atos da Direção com o propósito de capacitar melhor os técnicos que atuam nesta Seção e sempre objetivando o desenvolvimento técnico-científico e melhoria do sistema de atendimento laboratorial;

II - participar de forma efetiva, assimilando as tarefas decorrentes de convênios de pesquisa e/ou treinamentos de técnicos dos Hemocentros Regionais;

III - cumprir e participar efetivamente dos treinamentos e cursos realizados com finalidade de desenvolvimento técnico-científico;

IV - seguir as determinações e escalas de horários elaborados pela Divisão de Serviços de Apoio Administrativo;





V - enviar mensalmente as estatísticas dos trabalhos executados, ao Setor de Processamento de Dados, conforme orientação deste;

VI - viabilizar o mais rápido possível, a execução dos exames visando à liberação das unidades de sangue;

VII - comunicar à Seção de Recrutamento, Colheita e Distribuição logo que tenha o resultado dos exames dos doadores, contribuindo à agilização da liberação das unidades sanguíneas;

VIII - promover treinamento e supervisão de estagiários devidamente autorizados pela Direção.

IX - atender e executar exames que não sejam provenientes dos doadores e pacientes atendidos pelo HEMERON;

X - colaborar e promover a limpeza de material biológico que tramitam na seção, assim como zelar e colaborar na limpeza do laboratório, principalmente na hipótese de ausência de funcionário específico da limpeza, considerando o grande risco próprio e dos colegas de serviço quanto às doenças transmissíveis pelos produtos sanguíneos e de diagnóstico manipulados;

XI - outras competências correlatas determinadas pela Direção Técnica do HEMERON.

#### SEÇÃO VII

#### DOS HEMOCENTROS REGIONAIS

Art. 13 - Aos Hemocentros Regionais compete:



I - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia - HEMERON, ao qual está subordinado tecnicamente;

II - coordenar, dirigir e supervisionar todas as atividades do Hemocentro Regional;

III - coordenar, dirigir e supervisionar todas as atividades dos Núcleos de Hemoterapia em suas respectivas Regionais;

IV - participar de trabalho de programação junto à Administração do HEMERON;

V - implantar, supervisionar e apoiar as atividades referentes ao cumprimento de planos, programas e projetos;

VI - executar serviços de atendimento hemoterápico, hematológico de patologia hereditária (anemia falciforme, talassêmicos e hemofílicos) a nível ambulatorial;

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os Hemocentros Regionais são administrativamente subordinados à sua respectiva Delegacia Regional de Saúde - DRS.

#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

#### CAPÍTULO I

DO DIRETOR DO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA



Art. 14 - São atribuições do Diretor do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia:

I - responder administrativa e tecnicamente pelo HEMERON;

II - assessorar o Secretário de Estado da Saúde, no planejamento, programação e coordenação das atividades do HEMERON, consideradas especiais ou de emergência;

III - tomar as providências necessárias, visando a execução programática das atividades e serviços do HEMERON, nos prazos previstos;

IV - prestar orientação ao pessoal subordinado;

V - solicitar informações necessárias a outros órgãos ou entidades, visando um melhor desenvolvimento das atividades do HEMERON;

VI - decidir sobre os pedidos de certidões e "vistas" de processos;

VII - acompanhar e efetuar todos os tipos de controle, de forma regular dos convênios sob a responsabilidade do HEMERON;

VIII - autorizar horários especiais de trabalho;

IX - designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;

X - propor a instauração de sindicância;

XI - decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;

XII - propor a escala de férias dos subordinados à ERH/NAF/SESAU;



XIII - efetuar indicações ao Secretário de Estado da Saúde para o preenchimento de cargos em comissão e de funções gratificadas decorrentes da estrutura do HEMERON;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Estado da Saúde.

## CAPÍTULO II

### DOS DIRETORES DE DIVISÕES

Art. 15 - Os Diretores de Divisões tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos das Divisões e as ordens das autoridades superiores;

II - transmitir, orientar e distribuir a seus subordinados, as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos das Divisões;

III - avaliar o desempenho das atividades das Divisões e responder pelos resultados alcançados;

IV - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de suas atividades subordinadas;

V - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

VI - expedir as determinações necessárias à manutenção de regularidade dos serviços das Divisões;

VII - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos das Divisões;

VIII - avocar, de modo geral, ou em



casos especiais, as atribuições de qualquer servidor ou órgãos subordinados;

IX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidas à consideração superior, manifestando-se de forma conclusiva a respeito da matéria;

X - indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;

XI - apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas das Divisões;

XII - atribuir tarefas aos servidores nas áreas sob sua responsabilidade;

XIII - controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;

XIV - autorizar a saída do servidor durante o expediente;

XV - avaliar o mérito dos funcionários que lhes são mediata ou imediatamente subordinados;

XVI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor do HEMERON.

### CAPÍTULO III

#### DOS CHEFES DE SEÇÕES

Art. 16 - Os Chefes de Seções tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos das Seções e as ordens das auto



ridades superiores;

II - orientar, supervisionar e as  
segurar a execução das atividades das Seções;

III - assistir o Diretor da Divisão  
Técnica, em assuntos de suas competências;

IV - prestar orientações aos subor  
dinados nas suas áreas de competência;

V - responsabilizar-se pela guar  
da, conservação, controle e uso dos bens patrimoniais das Se  
ções;

VI - controlar a frequência dos su  
bordinados;

VII - cumprir as determinações nece  
sárias à manutenção de regularidade dos serviços das Seções;

VIII - indicar seu substituto, obede  
cidos os requisitos de qualificação inerentes a função;

IX - apresentar relatórios sobre as  
atividades desenvolvidas pelas Seções;

X - atribuir tarefas aos servido  
res nas áreas sob sua responsabilidade;

XI - exercer outras atribuições  
que lhes forem cometidas pelo superior imediato.

## TÍTULO V

### DOS DIRIGENTES

Art. 17 - Os órgãos componentes da es  
trutura do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia serão  
dirigidos:

I - as Divisões de Serviços de



Apoio Administrativo e Técnica, por Diretores de Divisão, denominação CDS-1;

II - os Hemocentros Regionais, por Gerentes, denominação F.G-6;

III - as Seções de Recrutamento, Colheita e Distribuição, de Enfermagem, de Serviço Social de Imuno-hematologia e Hematologia Laboratorial, de Hemoderivados e de Sorologia por Chefes de Seção, denominação F.G-4.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - As Funções Gratificadas do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Rondônia, são as constantes do Anexo Único que é parte integrante deste Regimento.

Art. 19 - Os casos omissos, serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Saúde, a quem compete decidir quanto as modificações julgadas necessárias.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 23 de agosto de 1991, 103ª da República.

*ilhu*  
OSWALDO PIANA FILHO  
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 5246 , DE 23 DE AGOSTO DE 1991.

ÓRGÃO	QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR
Gabinete do Diretor	01	Secretária de Gabinete II	F.G-2	33.900,00
	01	Motorista de Gabinete II	F.G-1	22.600,00
Divisão de Serviços de Apoio Admi nistrativo	05	Assistente III	F.G-3	45.200,00
Divisão Técnica	03	Gerente Regional	F.G-6	96.050,00
	01	Chefe de Seção de Recruta mento, Colheita e Distri buição	F.G-4	62.150,00
	01	Chefe de Enfermagem	F.G-4	62.150,00
	01	Chefe de Seção de Serviço Social	F.G-4	62.150,00
	01	Chefe de Seção de Imuno- Hematologia e Hematologia Laboratorial	F.G-4	62.150,00
	01	Chefe de Seção de Sorolo gia	F.G-4	62.150,00
	15	Assistente III	F.G-3	45.200,00





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA  
O R G A N O G R A M A

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA SAÚDE

