

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 5, 02 de junho de 2014



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE
DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558
Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: www.hu.ufgd.edu.br

JOSÉ HENRIQUE PAIM

Ministro de Estado da Educação

JOSÉ RUBENS REBELATTO

Presidente da EBSEH

WEDSON DESIDÉRIO FERNANDES

Superintendente do HU/UFGD

AGENOR PEREIRA DE AZEVEDO

Gerente Administrativo do HU/UFGD

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde

EMERSON HENKLAIN FERRUZZI

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
COMPOSIÇÃO.....	4
Resolução nº 06, de 26 de fevereiro de 2014	4
APROVAÇÃO.....	5
Resolução nº 01, de 16 de janeiro de 2014	5
Resolução nº 07, de 26 de fevereiro de 2014	10
Resolução nº 15, de 13 de maio de 2014.....	12
Resolução nº 17, de 13 de maio de 2014.....	18
Resolução nº 18, de 13 de maio de 2014.....	26
PARECER FAVORÁVEL.....	27
Resolução nº 02, de 16 de janeiro de 2014	27
Resolução nº 08, de 14 de março de 2014.....	30
Resolução nº 10, de 14 de março de 2014.....	31
Resolução nº 13, de 25 de abril de 2014	32
Resolução nº 16, de 13 de maio de 2014.....	33
Resolução nº 19, de 13 de maio de 2014.....	36
HOMOLOGAÇÃO	38
Resolução nº 05, de 26 de fevereiro de 2014	38
Resolução nº 14, de 13 de maio de 2014.....	38
TRANSFERÊNCIA	39
Resolução nº 03, de 31 de janeiro de 2014	39
Resolução nº 04, de 24 de fevereiro de 2014	39
Resolução nº 09, de 14 de março de 2014.....	39
Resolução nº 11, de 03 de abril de 2014	40
Resolução nº 12, de 17 de abril de 2014	40
SUPERINTENDÊNCIA.....	41
DESIGNAÇÕES	41
Portaria nº 034, de 29 de abril de 2014	41
Portaria nº 035, de 09 de maio de 2014.....	41
SUPRIMENTO DE FUNDOS	42
Instrução de Serviço nº 10, de 30 de abril de 2014	43
HOMOLOGAÇÃO	43
Portaria nº 036, de 14 de maio de 2014.....	43

COLEGIADO EXECUTIVO

COMPOSIÇÃO

Resolução 06 de 26 de fevereiro de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 26/02/2014, **RESOLVE**:

Definir a composição do Conselho Consultivo do HU/UFGD com representantes dos órgãos a seguir:

Superintendente do HU/UFGD,

Gerente de Atenção à Saúde do HU/UFGD,

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU/UFGD,

Gerente Administrativo do HU/UFGD,

Diretor da Faculdade de Ciências Humanas,

Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde,

01 representante da Secretaria Estadual de Saúde,

01 representante da Secretaria Municipal de Saúde,

01 representante do Conselho Municipal de Saúde,

01 representante discente da Faculdade de Ciências da Saúde, 01 representante discente da Faculdade de Ciências Humanas, 01 representante dos Residentes do HU/UFGD,

01 representante dos servidores efetivos,

01 representante dos trabalhadores celetistas,

01 representante membro do Conselho Universitário da UFGD.

Wedson Desidério Fernandes

APROVAÇÃO

Resolução 01 de 16 de janeiro de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 16/01/2014, **RESOLVE**:

Aprovar o Regulamento da Ouvidoria do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Wedson Desidério Fernandes

REGULAMENTO DA OUVIDORIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE DOURADOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Ouvidoria do Hospital Universitário de Dourados, vinculada a Superintendência, é um órgão de comunicação com dirigentes, corpo docente e discente, prestadores de serviços, fornecedores, servidores, empregados, usuários do SUS e cidadãos em geral, visando ao aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos internos.

Art. 2º São objetivos da Ouvidoria:

- I – receber, analisar, encaminhar e responder ao cidadão as suas demandas;
- II – fortalecer a cidadania ao permitir a participação do cidadão;
- III – garantir ao cidadão o direito à informação, a privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento da demanda.

Art. 3º Compete à Ouvidoria:

I – receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, elogios, sugestões, solicitações, reclamações e denúncias, que lhe forem dirigidas pelos interessados, nos termos do art. 9º, § 1º, deste Regulamento.

II – acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento, quando solicitado, conforme o art. 16 deste Regulamento;

III – propor, a superintendência, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do hospital, assim como a edição, alteração ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e ao aperfeiçoamento;

IV – contribuir para a resolução de problemas administrativos oferecendo alternativas e informações sobre as normas internas vigentes, buscando sempre o diálogo entre as partes;

V – realizar, em casos de conflitos de interesses, mediação entre as partes envolvidas, sem, contudo, qualquer poder decisório, ficando essa responsabilidade a cargo das instâncias competentes, a critério da Superintendência, quando for o caso;

VI – interagir com os diversos setores do hospital;

VII – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VIII – gerir o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e regulamentação complementar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor(a) nomeado(a) pelo Superintendente, com a atribuição de cuidar dos procedimentos internos da Ouvidoria, acolher as manifestações que lhe forem dirigidas por qualquer meio de comunicação e proporcionar o atendimento aos interessados.

§ 1º O Superintendente do hospital poderá indicar tantos funcionários quantos se fizerem necessários para auxiliar o Ouvidor em suas funções e na ligação com os diversos setores do Hospital.

§ 2º Será disponibilizada uma sala para atendimento personalizado, com isolamento acústico para garantia de confidencialidade.

Art. 5º À Ouvidoria disporá do apoio dos setores dos diversos segmentos do Hospital, que deverão dar auxílio à Ouvidoria, de acordo com deliberação do Superintendente.

Parágrafo Único: No exercício das competências previstas neste Regulamento, o(a) Ouvidor(a) poderá requisitar informações e esclarecimentos aos setores do Hospital para processamento e resolução das demandas apresentadas.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º À Ouvidoria serão asseguradas plena autonomia e independência no exercício de suas atribuições, resguardada a subordinação hierárquica e funcional ao Superintendente, prevista no art. 1º deste Regulamento.

Art. 7º O(a) Ouvidor(a) terá assento nas reuniões do Colegiado Executivo, como ouvinte, esclarecendo as questões suscitadas e propondo modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade, resguardando o sigilo das informações, quando houver necessidade e forem tratados assuntos pertinentes à Ouvidoria.

Art. 8º Na ausência eventual do titular da Ouvidoria, o Superintendente do hospital poderá indicar outro funcionário da Ouvidoria para responder aos assuntos que lhe forem pertinentes, caso julgue necessário.

Art. 9º Para o pleno exercício de suas atribuições, a Ouvidoria deverá preencher um documento eletrônico de atendimento com identificação, endereço e meios de contato do interessado, assunto e nome da pessoa ou setor questionado, com relato resumido dos fatos.

§ 1º Independentemente da forma pela qual sejam os fatos comunicados à Ouvidoria, a manifestação sempre deverá ser objeto de preenchimento do documento eletrônico de atendimento mencionado no caput deste artigo;

§ 2º Poderão ser agrupados casos semelhantes para o mesmo encaminhamento, todavia, com respostas individualizadas;

§ 3º O documento eletrônico de atendimento da manifestação constituirá a fase inicial do processo, que circulará pelos setores competentes até a informação final ao interessado que iniciou a questão;

§ 4º Será obedecido o princípio da hierarquia inversa, ou seja, as demandas serão encaminhadas para os escalões diretamente envolvidos, cumprindo a estes informar e buscar autorização de superiores hierárquicos, sempre que necessário;

§ 5º A Ouvidoria deverá encaminhar resposta ao cidadão no prazo de 20 dias, contados do preenchimento do documento inicial, podendo ser prorrogado por 10 dias, quando tal providência se fizer necessária;

§ 6º A Ouvidoria designará orientadores voluntários pertencentes ao quadro de pessoal do hospital para agirem como moderadores dos movimentos de usuários dos serviços de saúde ou da classe trabalhadora, em posição não confrontacional, dando explicações ou respostas para evitar o acirramento dos ânimos contra prestadores de serviços ou empregadores, tratando a todos com respeito e cordialidade.

Art. 10 São obrigações da Ouvidoria:

- I – receber as manifestações apresentadas pelos interessados tratando com absoluta confidencialidade as informações devidamente identificadas, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação, caso as razões do anonimato sejam consideradas justificáveis, a critério do titular da Ouvidoria do hospital;
- II – buscar dados complementares, se necessário;
- III – recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;
- IV – rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, mediante despacho fundamentado, com notificação ao interessado;
- V – solicitar às instâncias competentes, as necessárias diligências visando ao esclarecimento da questão em análise;
- VI – atender o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;
- VII – agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, resguardando o sigilo das informações;
- VIII – manter em arquivo de acesso controlado, todas as manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões;
- IX – encaminhar à área de gestão de pessoas da unidade, os empregados e servidores que desejam tratar de assuntos de natureza trabalhista, seja de interesse individual ou coletivo;
- X – cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 11 O setor responsável, objeto do questionamento, deverá devolver à Ouvidoria o processo com as devidas informações sobre o assunto, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias a contar de seu recebimento. Se for necessária a circulação por setores diversos do inicial, esse prazo máximo não poderá ultrapassar os 15 (dez) dias até seu retorno à Ouvidoria.

Art. 12 A Ouvidoria manterá em aberto as demandas recebidas até sua solução final, controlando os prazos referidos no artigo anterior, cobrando sua tramitação nos setores a que foram destinados.

Art. 13 Caberá ao Superintendente prover as condições mínimas materiais, financeiras e humanas, para o adequado funcionamento da Ouvidoria.

Art. 14 O acesso do cidadão à Ouvidoria deverá ser facilitado de todas as maneiras possíveis, através de formulários eletrônicos via internet, formulários em papel, e-mail, cartas e uma sala para atendimento personalizado.

§ 1º Serão distribuídas caixas de coletas em cores destacadas e formulários de papel para comunicações à Ouvidoria nos locais de grande circulação do hospital;

§ 2º Visando à preservação de suas atividades rotineiras, a Ouvidoria não levará em conta quaisquer manifestações verbais dirigidas a recepcionistas, a funcionários ou a outra pessoa do hospital, inclusive o Superintendente, neste último caso, salvo expressa anuência do mesmo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 Em caso de não solução do assunto na forma pretendida pelo interessado, em virtude de disposições legais, regulamentares ou estatutárias, a Ouvidoria deverá prestar toda a orientação necessária ao correto procedimento a ser observado em situações da espécie questionada, bem como a fonte legal, regulamentar ou estatutária que impede o atendimento na forma solicitada.

Art. 16 Mensalmente a Ouvidoria produzirá relatório estatístico por motivo, área e departamento de competência, sobre os elogios, sugestões, solicitações, reclamações e as denúncias recebidas, encaminhando-o ao Superintendente.

Art. 17 Com base nas estatísticas de reclamações, o Superintendente decidirá sobre as ações mais adequadas a serem tomadas.

Parágrafo único: Quando se constatar que a crítica decorreu de informações insuficientes ou incorretas a comunicação será reforçada sobre os procedimentos criticados e, se necessário, aplicar-se à novo treinamento aos empregados ou servidores ligados diretamente à prestação dos serviços objeto da reclamação.

Art. 18 A Ouvidoria do hospital integrará a rede de Ouvidorias das Instituições Públicas Federais de Ensino ou instituições congêneres de serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública, não sendo subordinadas entre si, mas atuando de forma articulada na padronização dos processos e unificando dados nacionais para a produção de relatórios estatísticos e de gestão.

Art. 19 Os casos omissos serão avaliados pelo Superintendente, que deliberará sobre eles, informando a decisão ao Ouvidor(a).

Art. 20. Este regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação.

Resolução 07 de 26 de fevereiro de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 16/01/2014, **RESOLVE**:

Aprovar a Norma Operacional n.º 01, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a publicação do Boletim de Serviço do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Wedson Desidério Fernandes

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SUPERINTENDÊNCIA DO HU/UFGD/EBSERH

NORMA OPERACIONAL n.º. 01, de 27 de janeiro de 2014

Dispõe sobre a publicação do Boletim de Serviço do Hospital Universitário da UFPG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

A superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n.º. 125, de 11 de dezembro de 2012, o Regimento Interno aprovado pela Portaria n.º. 34, de 21 de agosto de 2012, e tendo em vista o disposto na Lei n.º. 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e Norma Operacional n.º. 01, de 08 de agosto de 2013 da Assessoria de Comunicação Social da matriz, **RESOLVE**:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional – NO, que regulamenta o processo de produção e publicação do Boletim de Serviço do HU/UFGD/EBSERH.

Art. 2º O Boletim de Serviço do HU/UFGD tem como finalidade garantir a publicidade dos atos administrativos praticados pelo Colegiado Executivo, Superintendência, Gerências e demais unidades da filial.

Art. 3º Compete à Superintendência do HU/UFGD/EBSERH ou a setor que esta designar, publicar o Boletim de Serviço da filial.

Art. 4º O Boletim de Serviço terá periodicidade semanal, com publicação preferencialmente às segundas-feiras, e será publicado exclusivamente em meio eletrônico na página do HU/UFGD/EBSERH na Internet.

§ 1º Por necessidade de divulgação dos atos da filial, poderão ser publicadas edições complementares do Boletim de Serviço.

Art. 5º Serão publicados no Boletim de Serviço:

- I. Resoluções do Colegiado Executivo;
- II. Portarias da Superintendência;
- III. Extrato dos contratos administrativos, convênios, acordos e outros ajustes firmados pela empresa;
- IV. Normas Operacionais elaboradas pela Superintendência e pelas Gerências;
- V. Concessão de diárias, passagens, férias e outros benefícios aos empregados da empresa e aos servidores a ela cedidos;
- VI. Outros atos de interesse coletivo.

Art. 6º Em observância à estrutura de governança descrita no art. 46 do Regimento Interno da EBSERH, os atos administrativos serão publicados no Boletim de Serviço de acordo com a seguinte distribuição:

- Colegiado Executivo;
- II. Superintendência;
- III. Gerência de Atenção à Saúde;
- IV. Gerência de Ensino e Pesquisa;
- V. Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 7º As matérias para publicação no Boletim de Serviço deverão ser encaminhadas à superintendência até a quinta-feira da semana anterior à divulgação.

Art. 8º O envio das matérias para publicação no Boletim de Serviço deverá ser feito pelos empregados ou servidores designados por cada gerência.

Art. 9º Cada gerência deverá indicar à Superintendência os profissionais responsáveis pelo envio das matérias para publicação no Boletim de Serviço.

Art. 10 Alterações no formato ou periodicidade do Boletim de Serviço serão definidas pela Superintendência ou por setor que esta designar.

Art. 11 Esta Norma Operacional entra em vigor na data da sua publicação.

Resolução 15 de 13 de maio de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/05/2014, **RESOLVE**:

Aprovar o Regulamento Interno do Setor Jurídico do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Wedson Desidério Fernandes

**REGULAMENTO INTERNO DO SETOR JURÍDICO DO HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS –
FILIAL EBSERH**

O superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HUGD) e o chefe do setor jurídico do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (SETJUR/HUGD), no uso das atribuições conferidas na Portaria EBSERH nº. 125, de 11 de Dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº. 240, de 13 de Dezembro de 2012, e na Portaria nº. 04, de 07 de Janeiro de 2014, publicada no Boletim de Serviços da EBSERH nº. 23, de 13 de Janeiro de 2014, e tendo em vista a necessidade de disciplinar e operacionalizar o funcionamento da consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do HUGD, **RESOLVEM:**

SEÇÃO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Para efeitos deste Regulamento Interno, o Setor Jurídico é órgão de apoio à gestão, subordinado administrativamente à Superintendência e tecnicamente à Coordenadoria Jurídica da EBSERH, investido das seguintes competências e atribuições:

- I – Prestar consultoria e assessoramento a Superintendência do hospital conforme art. 5º c.c. art. 16, ambos deste Regulamento Interno;
- II – Representar o hospital judicial e extrajudicialmente;
- III – Manifestar-se nos assuntos de pessoal, quando necessário; e
- IV – Observar as orientações da Coordenadoria Jurídica da EBSERH.

Art. 2º. Para os efeitos deste Regulamento Interno, consideram-se:

- I – atividades de consultoria jurídica: aquelas prestadas quando formalmente solicitadas pelo órgão competente, nos termos da Seção IV deste ato normativo;
- II – atividades de assessoramento jurídico: aquelas que decorram do exercício das atribuições do Setor Jurídico e que não se enquadrem no inciso I deste artigo.

Parágrafo único. As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos previstas neste Regulamento Interno não afastam a possibilidade de serem recomendadas de ofício, pelo Setor Jurídico, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria ou pelo exercício de atividades decorrentes do assessoramento jurídico.

SEÇÃO II – DA EXCLUSIVIDADE DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICOS

Art. 3º. As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos prestadas ao HUGD serão exercidas com exclusividade pelo Setor Jurídico, excetuadas as competências e atribuições previstas no art. 38 do Regimento Interno da EBSERH, ou aquelas cuja legislação atribui a Procuradoria Federal junto a UFGD.

SEÇÃO III – DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAÇÃO

Art. 4º. As consultas jurídicas ao Setor Jurídico devem ser feitas pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I – Colegiado Executivo;
- II – Superintendência;
- III – Gerências.

Parágrafo único. Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoramento jurídicos diretamente ao Setor Jurídico os servidores ou empregados do HUGD.

SEÇÃO IV – DA CONSULTA JURÍDICA

SUBSEÇÃO I – DO OBJETO

Art. 5º. Serão objeto de análise jurídica prévia e conclusiva:

- I – minutas de editais de licitação, de chamamento público, instrumentos congêneres e atas de adesão de registro de preços;
- II – minutas de contratos e de seus termos aditivos;
- III – atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive quando se tratar das situações previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;
- IV – minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- V – minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres; e
- VI – minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo, quando for o caso;
- VII – processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas e disciplinares.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a Superintendência do HUGD solicitar a análise jurídica prévia de outros atos, procedimentos ou questões jurídicas pelo Setor Jurídico.

SUBSEÇÃO II – DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

Art. 6º. As consultas jurídicas devem ser encaminhadas necessariamente pelos titulares dos órgãos indicados no art. 4º deste Regulamento Interno.

Parágrafo único. As consultas jurídicas devem ser encaminhadas diretamente ao Setor Jurídico, sendo desnecessário o encaminhamento do processo administrativo via Gabinete do Superintendente.

Art. 7º. Não serão admitidas consultas jurídicas formuladas por correio eletrônico (e-mail).

Art. 8º. As consultas jurídicas formuladas pelos titulares dos órgãos indicados no art. 4º deste Regulamento Interno devem ser autuadas e identificadas pelo número do sistema informatizado de protocolo HUGD, com o assunto, o nome do interessado e do órgão consulente, devendo o processo administrativo ter as suas folhas numeradas e rubricadas.

Art. 9º. Os processos administrativos encaminhados ao Setor Jurídico devem estar instruídos, no mínimo, com:

I – nota técnica e/ou despacho, formal, expresso e digitado (não manuscrito) com detalhamento e caracterização da dúvida jurídica a ser dirimida;

II – eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria.

§ 1º Os processos administrativos encaminhados ao Setor Jurídico para análise de minutas de editais e atos normativos do HUGD deverão indicar todas as normas jurídicas que subsidiaram a sua elaboração.

§ 2º As alterações em minutas padrão de edital de licitação e de contratos deverão ser previamente submetidas à apreciação da PF/UFPA, com destaque das disposições que se pretende modificar, e instruídas com as respectivas justificativas.

Art. 10. As consultas jurídicas de que trata o art. 5º devem ser encaminhadas ao Setor Jurídico, preferencialmente, com formulação de quesitos (perguntas) que se relacionem com a situação concreta abordada nos autos administrativos, preferencialmente seguindo o modelo de formulário constante no Anexo deste Regulamento Interno.

Art. 11. Os órgãos citados no art. 4º, mediante despacho formal, expresso e digitado (não manuscrito), devidamente justificado e motivado, podem requerer que a manifestação jurídica do Setor Jurídico seja emitida em regime de urgência ou prioridade.

Parágrafo único. Os pedidos de urgência e prioridade serão atendidos pelo Setor Jurídico sempre que não houver risco de comprometimento da segurança jurídica ou da higidez da manifestação jurídica.

Art. 12. Os processos administrativos encaminhados ao Setor Jurídico com instrução parcial ou insuficiente serão devolvidos ao órgão consulente sem manifestação meritória, a fim de que seja providenciada a correta instrução do processo, nos termos desta subseção.

SUBSEÇÃO III – DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA

Art. 13. A consulta jurídica será respondida com manifestação exarada pelo Setor Jurídico, observando-se as modalidades e demais procedimentos previstos na Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, publicada no DOU de 13/10/2009, Seção 1, págs. 36/37, alterada pela Portaria AGU nº 316, de 12 de março de 2010, publicada no DOU de 15/03/2010, Seção 1, págs. 01/02.

Parágrafo único. Deverá ser consignada expressamente na manifestação jurídica eventual análise em regime de urgência ou prioridade, solicitada pelos órgãos citados no art. 4º.

Art. 14. A manifestação jurídica será emitida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a juízo do Chefe do Setor Jurídico do HUGD.

Parágrafo único. No caso de regime de urgência ou prioridade, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria versada nos autos administrativos.

Art. 15. A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à sua aprovação pelo Chefe do Setor Jurídico do HUGD.

SEÇÃO V – DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 16. Além dos órgãos indicados no art. 4º deste Regulamento Interno, podem solicitar assessoramento jurídico ao Setor Jurídico as chefias de divisão, de setor e de unidade do HUGD.

§ 1º. O assessoramento jurídico dar-se-á por meio de audiência que deverá ser agendada, salvo motivo de urgência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º. Os legitimados do art. 16 deste Regulamento Interno poderão solicitar assessoramento jurídico quando se tratar, dentre outros:

- I – de dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica própria, quando não aplicável o disposto na Seção IV deste ato normativo;
- II – de fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos que venham a ser posteriormente encaminhados para apreciação na forma de consulta jurídica, quando necessária ou recomendável a participação prévia do Setor Jurídico;
- III – de acompanhamento de servidores em audiências ou reuniões, internas ou externas, para tratar de assuntos relacionados às competências ou a ações de interesse do HUGD;
- IV – de acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de servidores previamente constituídos.

Art. 17. Na defesa dos direitos ou interesses do HUGD, os órgãos e setores da Instituição fornecerão os elementos de fato, de direito e outros necessários à atuação do Setor Jurídico.

Parágrafo único. As requisições objeto deste artigo terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.

Nº 5, segunda-feira, 02 de junho de 2014



Art. 18. Este Regulamento entrará em vigor após a sua publicação no Boletim de Serviço do HUGD, revogadas as disposições contrárias.

WEDSON DESIDÉRIO FERNANDES

Superintendente do HUDG/EBSEH

ALISSON Henrique do Prado FARINELLI

Chefe do Setor Jurídico

OAB/MS 11.415

Resolução 17 de 13 de maio de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/05/2014, **RESOLVE**:

Aprovar o Regimento Interno da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público Federal - CISSP do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Wedson Desidério Fernandes

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERNA DE SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO – CISSP/HU/UFGD

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. A Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados criada pela Instrução de Serviço nº 46 de 11 de março de 2013 e publicada no Boletim de serviço nº 1348 de 11 de março de 2013, sob a Instrução de Serviço de nº 46, de 11 de março de 2013, é uma Comissão vinculada à Direção Geral do HU/UFGD, de caráter consultivo, constituída por servidores dos setores do Hospital Universitário, com a finalidade de contribuir para uma gestão compartilhada das questões relativas à saúde e segurança do servidor.

Art. 2º. A CISSP tem como objetivo:

- I - propor ações voltadas à promoção da saúde e à humanização do trabalho, em especial a melhoria das condições de trabalho, prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho;
- II – propor atividades que desenvolvam atitudes de co-responsabilidade no gerenciamento da saúde e da segurança, contribuindo, dessa forma, para melhoria das relações e do processo de trabalho;
- III – valorizar e estimular a participação dos servidores, enquanto protagonistas e detentores de conhecimento do processo de trabalho, na perspectiva de agentes transformadores da realidade.

Art. 3º. São atribuições da CISSP:

- I – realizar levantamento das condições de trabalho visando à detecção de riscos ocupacionais nocivos à saúde e ao bem-estar dos servidores, a confecção e atualização de mapa de riscos e propor medidas preventivas e/ou corretivas para substituir, neutralizar ou reduzir os riscos existentes;
- II – acompanhar e auxiliar as ações de vigilância e promoção da saúde na investigação das causas e consequências dos acidentes e das doenças associadas ao trabalho;
- III – levantar e analisar dados e propor medidas em conjunto com a Seção de Segurança do Trabalho do HU/UFGD para melhorar as condições do trabalho;
- IV – negociar com os responsáveis das unidades do HU/UFGD e estabelecer Termo de Compromisso de Melhoria das Condições de Trabalho, com prazo para a implementação das devidas modificações, assinado pela autoridade competente da unidade, por representantes da CISSP e da Seção de Segurança do Trabalho do HU/UFGD;
- V - acompanhar a execução das medidas corretivas até sua total implementação;
- VI – articular com os setores competentes a realização de eventos, cursos, treinamentos e debates para estimular o interesse dos servidores quanto aos cuidados com a saúde e segurança no trabalho;
- VII – promover e participar de campanha de promoção da saúde e prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
- VIII – promover a divulgação das normas da saúde e segurança no trabalho, zelando pela sua observância.

CAPITULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º. A CISSP será composta por representantes dos servidores ativos independentemente do tipo de vínculo de trabalho com a Administração Pública Federal, sendo dois terços eleitos e um terço de representantes indicados pela administração.

§ 1º A representatividade do total de membros eleitos da CISSP deverá ser de pelo menos sessenta por cento de servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º O número de membros titulares que deverá compor a CISSP será determinado pela proporção de um membro para cada trinta servidores, sendo que no mínimo três e no máximo vinte e um.

§ 3º Em locais com menos de trinta servidores, haverá a representação de um membro titular indicado pelo gestor e dois pelos servidores.

§ 4º O número de suplentes eleitos corresponderá a no máximo cinquenta por cento do número de titulares.

§ 5º A CISSP deve ser composta de tal forma que a maior parte dos setores que compõem a instituição esteja representada, necessariamente incluída a representação dos setores que oferecem maior risco.

Art. 5º. O mandato dos membros terá duração de dois anos, com direito a uma reeleição e uma recondução dos indicados.

Art. 6º. O membro suplente deverá estar presente em todas as reuniões da CISSP, sendo o responsável pela substituição do titular nos seus impedimentos.

§ 1º- O membro suplente da CISSP poderá participar das reuniões, sendo que, na presença de seu titular, não fará uso do voto, somente do direito de manifestação verbal.

§ 2º- Qualquer trabalhador poderá participar das reuniões da CISSP, tendo direito apenas à manifestação verbal quando autorizado pela CISSP.

CAPITULO III DA ELEIÇÃO

Art. 7º. Os representantes dos servidores serão eleitos em escrutínio secreto, em votação por lista nominal, sendo vedada a formação de chapas.

Art. 8º. A convocação das eleições para novo mandato deverá ser realizada pelo presidente da CISSP, com prazo mínimo de sessenta dias antes do término do mandato em curso, devendo ser realizada de modo a permitir que nos trinta dias antecedentes ao início do mandato os novos membros possam preparar-se para exercer suas funções.

Art. 9º. O processo eleitoral será coordenado por comissão composta por quatro membros da CISSP e representantes da administração, que irá elaborar edital, proceder às inscrições dos candidatos, realizar as eleições, a apuração dos votos e a elaboração dos respectivos atos de nomeação.

Parágrafo único - O membro da CISSP que seja indicado à reeleição não poderá compor a comissão eleitoral do respectivo pleito.

Art. 10. A convocação da eleição será feita por edital amplamente divulgado em todas as formas de comunicação disponíveis, contemplando um prazo de dez dias úteis antes de iniciado o prazo para as inscrições O edital estabelecerá:

I – prazo de quinze dias para inscrição dos candidatos;

II – a fixação da data das eleições nos quinze dias subsequente ao término do prazo para inscrições;

III – ao término do processo eleitoral, o presidente da comissão terá o prazo máximo de dez dias para encaminhar ata de eleição ao dirigente máximo do HU/UFPA para as providências cabíveis.

Art. 11. A eleição deverá ser realizada durante o expediente e em conformidade com os turnos de trabalho, devendo ter a participação de, no mínimo, um terço do número de servidores em exercício como votantes e, se o total dos votos apurados for inferior ao quorum mínimo exigido, a eleição será declarada nula pela Comissão Eleitoral, devendo ser convocada nova eleição no prazo de quinze dias úteis contados da data de anulação, quando prevalecerá o número de eleitores que efetivamente votarem.

Art. 12. O número de inscrições de candidatos para a representação dos servidores é ilimitado.

Art. 13. A definição dos membros titulares e suplentes da CISSP obedecerá à ordem decrescente de votos recebidos. Em caso de empate entre os eleitos, assumirá o trabalhador que tiver mais tempo de serviço no HU/UFGD. Caso persista o empate, assumirá o candidato com mais idade.

Art. 14. Os membros eleitos serão empossados no dia seguinte ao término do mandato anterior.

Art. 15. Os cargos de Presidente e Vice-Presidente e Secretário serão escolhidos pelos membros da CISSP na primeira reunião, sendo que as indicações poderão ser revistas a qualquer momento, por aclamação da maioria de seus membros.

Art. 16. Caberá pedido de revisão do trabalho das eleições, a ser dirigido à Comissão Eleitoral, sempre que for verificado vício no processo eleitoral, sendo julgado no prazo de até 10 dias úteis.

Art. 17. As denúncias sobre o processo eleitoral deverão ser protocoladas junto à Seção de Segurança do Trabalho do HU/UFGD até 30 (trinta) dias após a data da posse dos novos membros da CISSP, competindo a esta apurar a veracidade das denúncias e determinar a sua correção (se procedente) ou promover a anulação do processo eleitoral.

Art. 18. Uma vez confirmada a veracidade das denúncias, caberá à Seção de Segurança do Trabalho do HU/UFGD notificar a Direção Geral do HU/UFGD.

Art. 19. Em caso de anulação do processo eleitoral, a comissão eleitoral deverá organizar nova eleição, que ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a notificação recebida da Seção de Segurança do Trabalho do HU/UFGD.

Art. 20. No caso de a anulação ocorrer previamente à posse dos membros da CISSP, ficará assegurado a prorrogação do mandato anterior até a complementação do novo processo eleitoral.

CAPITULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 21. Os membros titulares e suplentes da CISSP, com exceção dos que exercem cargo de livre provimento, dos servidores em estágio probatório e dos regidos pela Consolidação das leis do Trabalho - CLT, não poderão ser transferidos de setor, sem sua anuência, desde o registro de

suas candidaturas até um ano seguinte ao término do mandato, salvo em casos em que há disposições legais vigentes.

Parágrafo único. A vedação referida no caput não impede a aplicação de qualquer penalidade administrativa devidamente apurada em processo disciplinar.

Art. 22. Os membros da CISSP deverão dispor de um período mínimo de 06 (seis) horas semanais para trabalhos exclusivos da comissão, para servidores com carga horária de 40 (quarenta) horas ou mais semanais, ou de 04 (quatro) horas semanais para servidores com carga horária semanal menor de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídos conforme a necessidade de cada unidade e de comum acordo prévio com a chefia imediata, mediante elaboração de relatório das atividades realizadas, assinada pela chefia e encaminhado à comissão.

Art. 23. Os membros da CISSP terão acesso a todos os locais de trabalho, salvo as áreas que possuam características de sigilo e/ou segurança. Neste caso, o acesso deverá ter autorização prévia da chefia do setor responsável.

§ 1º A negativa de acesso para avaliação local deverá ser justificada em documento oficial, que será encaminhado ao presidente da CISSP.

§ 2º Em caso de negativa para acesso a alguma área ou setor, sendo considerada indispensável a avaliação local, deverá ser solicitado o apoio das Seções de Saúde e Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho, da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e das entidades sindicais representativas, que promoverão os contatos necessários.

Art. 24. Cabe à Direção Geral do HU/UGD garantir à CISSP a infra-estrutura necessária e suficiente para que os membros da comissão possam cumprir suas atribuições.

Art. 25. Das decisões da CISSP caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado, que deverá ser apresentado à comissão até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO

Art. 26. Os membros da CISSP, após serem eleitos, realizarão cursos de capacitação, que deverão obedecer aos seguintes critérios fundamentais:

- I - A capacitação inicial será obrigatória e deverá ter carga horária mínima de 20 (vinte) horas, contemplando as especificidades da Instituição, destacando-se os seus respectivos riscos;
- II - O conteúdo e a metodologia de cada evento de capacitação oferecido deverão ser discutidos com os membros da CISSP, as Seções de Saúde e Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho, da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar);
- III - O curso de capacitação inicial deverá conter o seguinte conteúdo mínimo:
 - a) Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

- b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;
- c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na unidade, considerando suas especificidades;
- d) Noções sobre os programas voltados à saúde existentes na instituição;
- e) Noções sobre as legislações trabalhistas e previdenciárias em vigor que embasam a criação da CISSP;
- f) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- g) Noções básicas de prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros;
- h) Organização da CISSP e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da comissão.

IV - Os membros da comissão poderão ser liberados para participar de eventos e atividades de capacitação oferecida por instituições de capacitação em saúde do trabalhador ou entidades sindicais representativas, mediante solicitação por escrito pela Presidência e aos chefes imediatos.

CAPÍTULO VI

DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 27. Comissão é composta por:

- I - Presidente;
- II - Vice Presidente;
- III - Secretário;
- IV - Secretário Adjunto;
- V - Membros titulares e suplentes.

Art. 28. A CISSP deverá reunir-se ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, em local apropriado e durante o expediente normal da unidade, obedecendo ao calendário anual estipulado.

Art. 29. Quando ocorrer acidente fatal e/ou houver denúncia de situação de risco grave e iminente à saúde e/ou integridade física dos trabalhadores, a CISSP, por convocação de seu Presidente ou da maioria simples de seus membros, se reunirá extraordinariamente.

Parágrafo único. O mesmo procedimento poderá ser adotado em razão da ocorrência de acidente com lesão de algum trabalhador da unidade, se assim for julgado pertinente pelos membros da comissão.

Art. 30. São atribuições do Presidente da CISSP:

- I – Representar a Comissão;
- II - Convocar os membros para as reuniões da comissão;

III - Presidir as reuniões, assinar os relatórios e atas aprovados, e determinar o encaminhamento das decisões aprovadas às direções das unidades, acompanhando a sua execução;

IV - Determinar as tarefas dos demais membros da comissão;

V - Intermediar os contatos necessários com a equipe de vigilância e promoção da saúde e as entidades sindicais representativas quando da recusa de acesso a alguma área ou setor considerado de sigilo e/ou segurança;

VI - Manter e promover o bom relacionamento da CISSP com a alta gestão da instituição, as Seções de Saúde e Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho, da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), as entidades sindicais representativas e as demais comissões;
e

V - Zelar pelas diretrizes gerais da CISSP.

Art. 31. É atribuição do Vice Presidente da CISSP:

I - Substituir o Presidente quando do seu impedimento, mantendo, em tais circunstâncias, as mesmas prerrogativas expostas no artigo anterior.

Art. 32. São atribuições do Secretário da CISSP:

I - Comunicar às chefias imediatas dos membros da CISSP o calendário das reuniões ordinárias, bem como a ocorrência de reuniões extraordinárias da comissão;

II - Convocar os membros da CISSP para as reuniões;

III - Redigir as atas das reuniões;

IV - Elaborar relatórios das atividades realizadas;

V - Encaminhar portarias e normativas de interesse à Comissão e trabalhadores; e

VI - Substituir o Presidente e/ou Vice Presidente quando do seu impedimento, mantendo, em tais circunstâncias, as mesmas prerrogativas expostas no artigo anterior.

Art. 33. É atribuição do Secretário Adjunto da CISSP:

I - Substituir o Secretário quando do seu impedimento, mantendo, em tais circunstâncias, as mesmas prerrogativas expostas no artigo anterior.

Art. 34. São atribuições gerais de todos os membros (titulares e suplentes) da CISSP:

I - Participar das reuniões convocadas, discutindo os assuntos em pauta e apreciando as recomendações;

II - Frequentar o curso de capacitação inicial dos membros da CISSP;

III - Cuidar para que todas as atribuições da CISSP sejam cumpridas durante a respectiva gestão, conforme o presente regimento;

IV - Representar os trabalhadores locais acompanhando as perícias e inspeções no local de trabalho realizadas pelas Seções de Saúde e Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho, da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e as entidades sindicais representativas;

V – atualizar o regimento interno de funcionamento da comissão;

VI – Elaborar o calendário anual de reuniões.

CAPITULO VII

DO FUNCIONAMENTO

Art. 35. As reuniões são realizadas com a presença de metade mais um dos membros, em primeira chamada e em seguida, decorrida trinta minutos após a primeira chamada, com quorum mínimo de três membros.

Art. 36. A convocação para reunião extraordinária, acompanhada da respectiva pauta, deve ocorrer com no mínimo três dias de antecedência.

Art. 37. As minutas das atas são enviadas aos seus membros para apreciação, com no mínimo cinco (05) dias de antecedência da reunião ordinária e são aprovadas no início de cada reunião.

Art. 38. Em três faltas consecutivas injustificadas ou cinco faltas alternadas e injustificadas, ou a recusa de comparecimento às reuniões da CISSP, acarretará ao desligamento do membro, sendo solicitada imediatamente a nomeação do substituto.

Art. 39. Ocorrendo impedimento definitivo ou perda do mandato do Presidente e/ou Vice-Presidente da CISSP os seus membros elegerão novo Presidente e/ou Vice-Presidente, respectivamente, entre os seus membros titulares, no prazo de setenta e duas horas, devendo ser empossado no ato e divulgado em Boletim de Serviço Institucional.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. As entidades sindicais representativas dos trabalhadores, desde que preservados os limites regidos pelos princípios éticos, o que inclui o direito ao sigilo profissional, terão acesso às informações e aos documentos que tratam de questões pertinentes à saúde e segurança no trabalho, devendo lidar com tal documentação de forma sigilosa e segura. De forma similar, as entidades sindicais representativas poderão participar de inspeções nos locais de trabalho e de negociações visando à melhoria das condições presentes nos ambientes de trabalho.

Parágrafo único. O acesso às informações e documentos deverá seguir critérios de sigilo e segurança, bem como princípios éticos e deveres impostos aos servidores pela Lei nº 8.112, de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais) e ao Decreto nº 1.171 de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).

Art. 41. Este regimento só poderá ser alterado, o todo ou em parte, sempre que a CISSP HU/UFPA deliberar, sendo necessário para tanto, a presença de 2/3 de seus membros em primeira convocação, ou metade mais um em segunda, decorridos 30 minutos da primeira

§ 1º As alterações neste Regimento constarão da pauta da Reunião da CISSP, sendo necessária convocação para esse fim, com no mínimo trinta dias de antecedência.

§ 2º As alterações aprovadas serão encaminhadas à Direção Geral do HU/UFPG para homologação.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos em sessão Plenária CISSP HU/UFPG.

Art. 43. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da Universidade Federal da Grande Dourados.

Resolução 18 de 13 de maio de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/05/2014, e considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Especial de Seleção nos autos de processo administrativo nº. 23005.000834/2013-01, **RESOLVE:**

I – Aprovar o Plano Plurianual de Capacitação 2014/2017 dos servidores técnicos administrativos lotados no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

II – Os afastamentos previstos no Plano Plurianual de Capacitação 2014/2017, ora aprovado, serão concedidos no interesse da Administração, conforme estabelece o art. 96, art. 98, ambos da Lei nº. 8.112/90 e Resolução nº. 176, de 16 de dezembro de 2013.

Wedson Desidério Fernandes

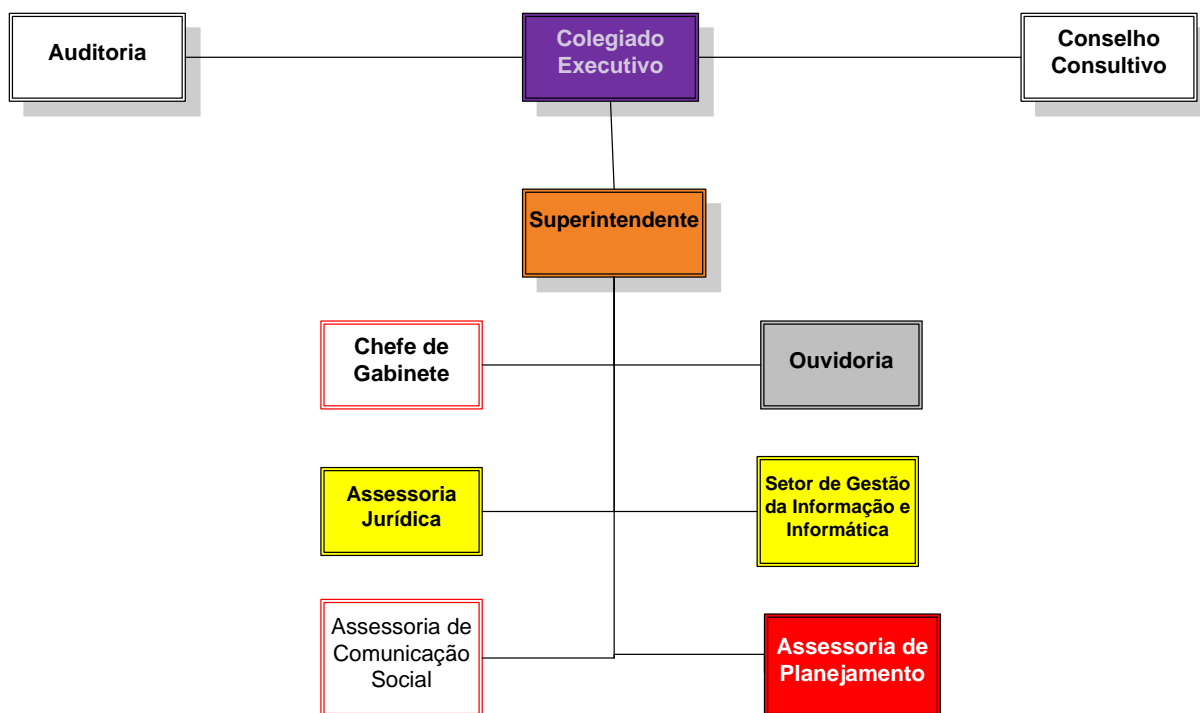
PARECER FAVORÁVEL

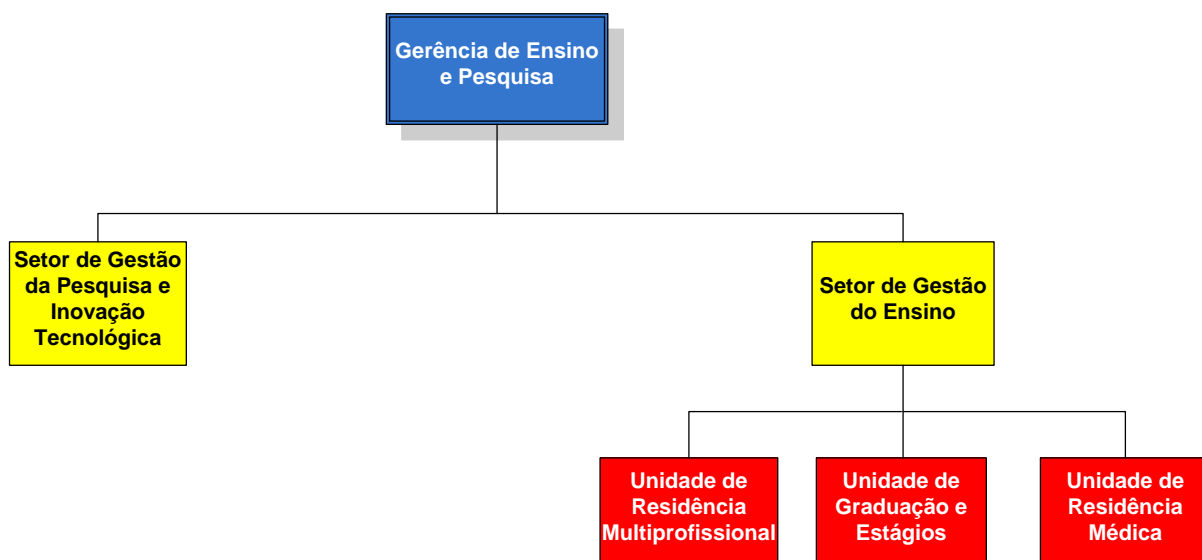
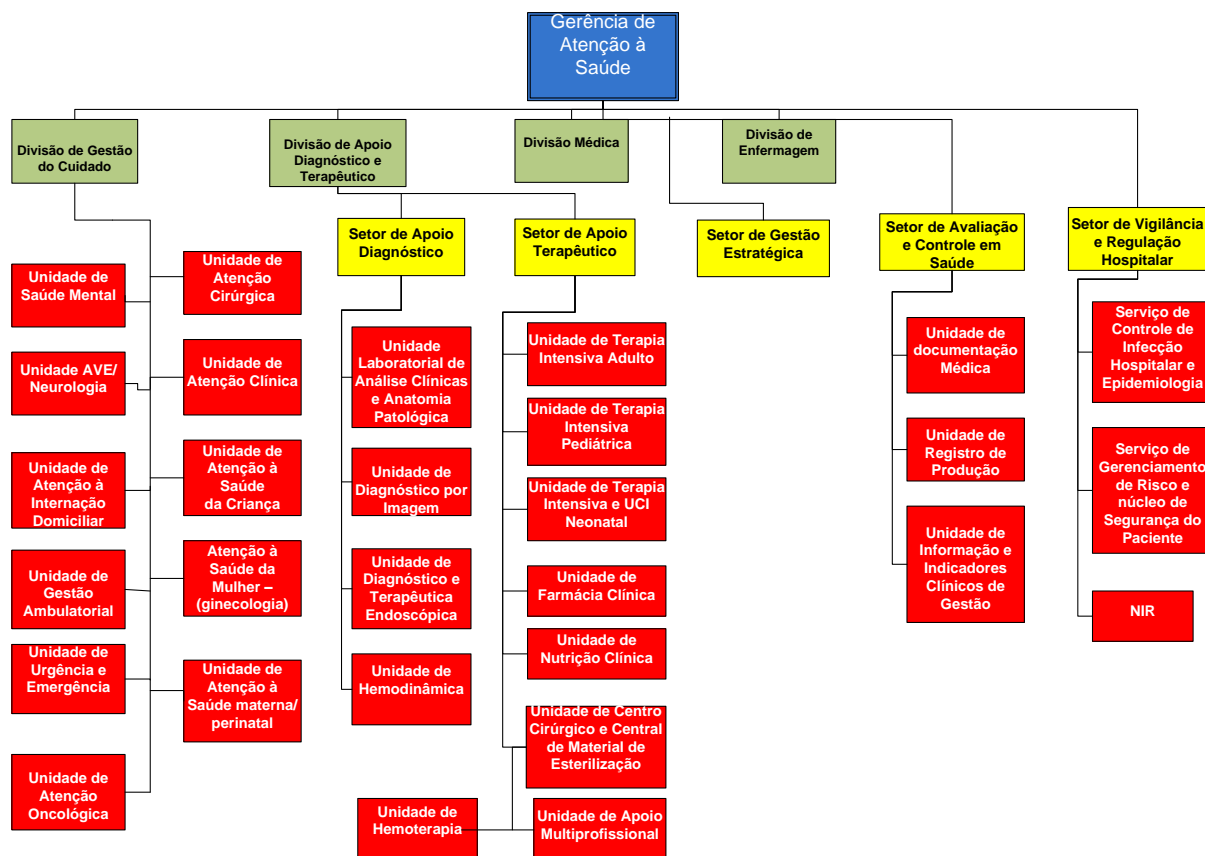
Resolução 02 de 16 de janeiro de 2014

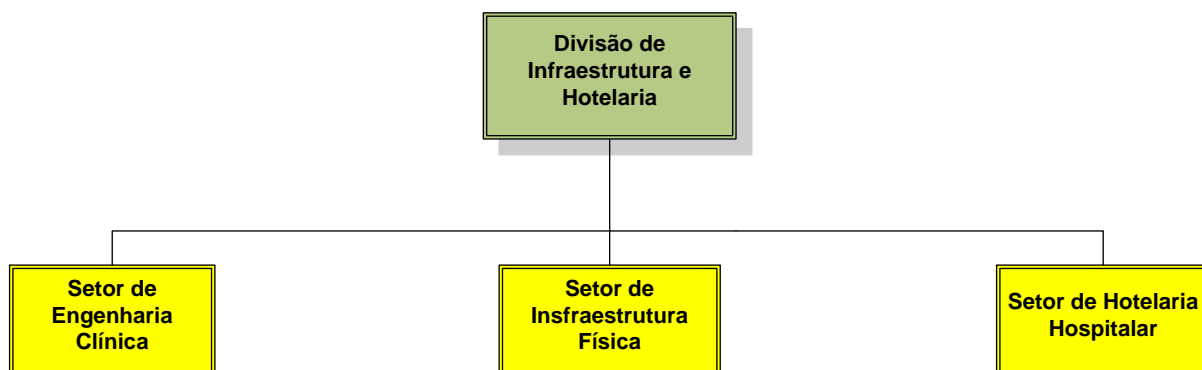
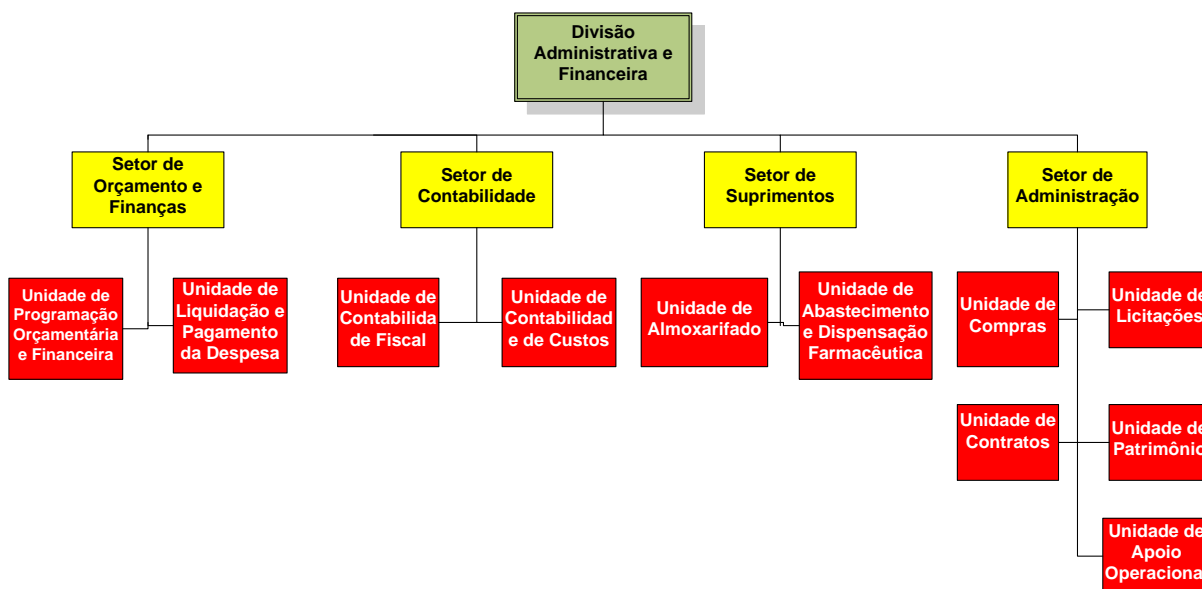
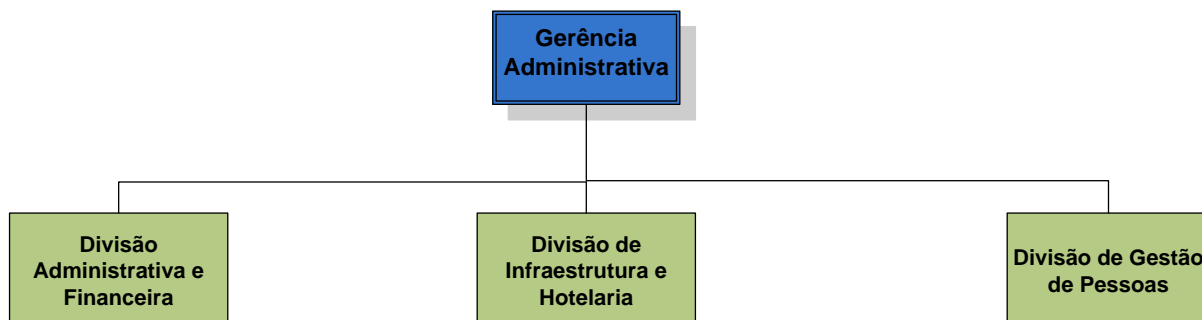
O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 16/01/2014, **RESOLVE**:

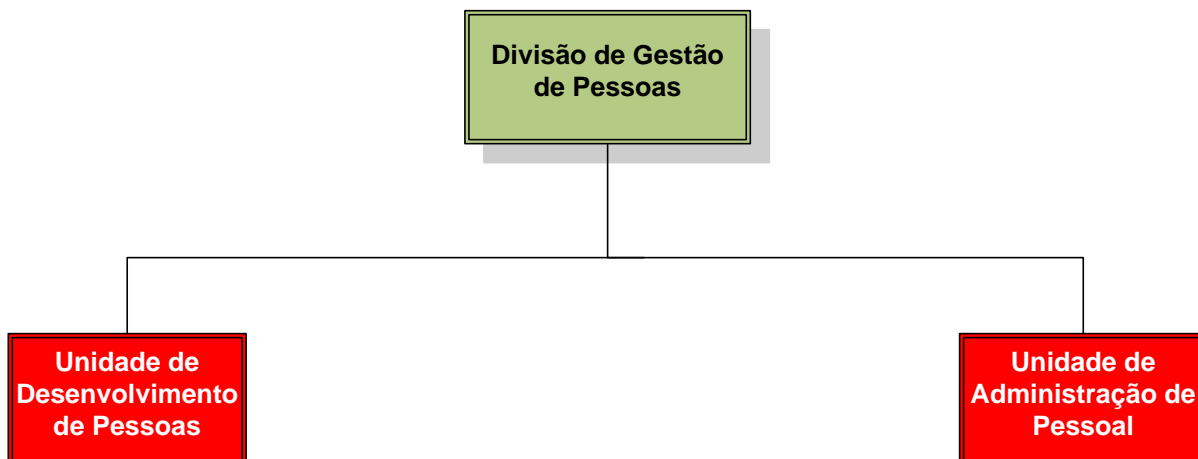
Manifestar-se favorável à proposta de alteração do Organograma do Hospital Universitário da UFGD/EBSERH, parte integrante desta resolução.

Wedson Desidério Fernandes









Resolução 08 de 14 de março de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH e, considerando a Resolução COREMU/UFGD n.º 02 de 28 de fevereiro de 2014,

RESOLVE AD REFERENDUM:

Manifestar-se favorável às alterações no quadro de docentes do programa de Residência Multiprofissional em Saúde:

Exclusão dos docentes:

Ana Lucia Marran e Wilson Brum Trindade Junior nas disciplinas Acompanhamento Clínico I, II, III e IV, nas disciplinas Fisiopatologia Sistêmica I, II e II e nas Disciplinas Tópicos Especiais I e II;

Thalise Yuri Hattori como professora voluntária nas Disciplinas Acompanhamento Clínico I, II, III e IV e nas Disciplinas Fisiopatologia Sistêmica I e II;

Aline Victório Faustino do quadro de docentes para a profissão de Nutrição, por motivo de encerramento de contrato;

Antonio Garcia Neto do quadro de docentes para a profissão de Psicologia por motivo de encerramento do contrato;

Inclusão dos docentes de enfermagem, devidamente legais, perante a minuta de convênio da nossa instituição com a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul – UEMS:

Roberto Dias de Oliveira substituindo a Prof.^a Ana Lucia Marran da UEMS e Rosangela Costa Lima da Faculdade de Ciências da Saúde - FCS (Disciplina Epidemiologia);

Fabiana Perez Rodrigues Bergamaschi em substituição ao Prof. Wilson Brum Trindade Junior.

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 10 de 14 de março de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Manifestar-se favorável à contratação, através da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD, por tempo determinado, da professora substituta Graziela Britez Turdera, para ministrar aulas nas áreas de Psicologia, Enfermagem e Nutrição, sob a tutoria da professora Catia

Paranhos Martins:

Disciplina	CH Teórica	CH Prática	CH Disciplina	Área
Acompanhamento Clínico I	30	30	120	Psicologia
Acompanhamento Clínico II	30	30	120	Psicologia
Acompanhamento Clínico III	30	30	105	Psicologia
Acompanhamento Clínico IV	30	30	105	Psicologia
Estágio Prático Supervisionado I	-	75	540	Psicologia
Estágio Prático Supervisionado IV	-	75	555	Psicologia
Estágio Prático Supervisionado em Atenção à Saúde Indígena I	-	60	600	Psicologia
Estágio Prático Supervisionado em Atenção Cardiovascular III	-	60	600	Psicologia
Tópicos Especiais I	30	-	90	Psicologia Enfermagem Nutrição

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 13 de 25 de abril de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Manifestar-se favorável à contratação, através da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD, por tempo determinado, da professora substituta Aline Victorio Faustini Onishi, para ministrar aulas nas áreas de Psicologia, Enfermagem e Nutrição, sob a tutoria da professora Maria Cristina Correa de Souza:

Disciplina	CH Teórica	CH Prática	CH Disciplina	Área
Acompanhamento Clínico I	30	30	120	Nutrição
Acompanhamento Clínico II	30	30	120	Nutrição
Acompanhamento Clínico III	30	30	105	Nutrição
Acompanhamento Clínico IV	30	30	105	Nutrição
Estágio Prático Supervisionado I	-	75	540	Nutrição
Estágio Prático Supervisionado IV	-	75	555	Nutrição
Estágio Prático Supervisionado em Atenção à Saúde Indígena I	-	60	600	Nutrição
Estágio Prático Supervisionado em Atenção Cardiovascular III	-	60	600	Nutrição
Tópicos Especiais I	30	-	90	Psicologia Enfermagem Nutrição

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 16 de 13 de maio de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/05/2014, **RESOLVE**:

Manifestar-se favorável ao projeto Biblioteca Móvel, coordenado pelas servidoras Edméia Barrios de Azambuja Gonçalves e Simara de Sousa Elias, parte integrante desta resolução.

Wedson Desidério Fernandes



**Ministério da Educação
Universidade Federal da Grande Dourados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Hospital Universitário**

BIBLIOTECA MÓVEL

Dourados/MS
Abril de 2014

INTRODUÇÃO

Trata-se de um Projeto de Intervenção de uma Biblioteca Móvel cujo objetivo é fomentar o interesse, dos pacientes internados e seus respectivos acompanhantes, pela leitura durante o período de internação hospitalar.

Sabe-se que o ambiente hospitalar pode gerar estresse para os pacientes e/ou acompanhantes, seja por conta da ociosidade que gera ou devido ao diagnóstico em si. Diante disso, entendemos a necessidade de disponibilizar estratégias que o possibilitem a desenvolver alguma atividade durante o período que estiver hospitalizado.

Dentre essas estratégias, está a leitura como um importante instrumento de abstração, que proporciona ao mesmo tempo aumento do conhecimento e distração.

Esse Projeto de Intervenção é resultado das reuniões realizadas semanalmente na Clínica Médica, com um grupo de servidores de diferentes setores. Mediante a metodologia de roda de conversa, discutem os problemas e pontuam soluções, com a finalidade de buscar alternativas para melhor atender o usuário, em consonância com o slogan do hospital “Aqui você será bem cuidado”.

JUSTIFICATIVA

No ano de 2013 o HU/UGFD atingiu um quantitativo de 8.802 internações, aqui não faremos menção aos atendimentos em ambulatório, laboratório e cirurgias eletivas, visto que nossa intervenção será realizada com os pacientes internados. Sendo referência para 33 municípios que compõe a macrorregião de Dourados.

Considerando esse quantitativo considerável de atendimento e visando a melhora do serviço prestado é necessário investirmos em soluções que permitam ou viabilizem um ambiente melhor ao usuário que encontra-se em estado fragilizado, dependendo de cuidados de terceiros e longe de sua residência e de familiares.

Sabe-se que a ociosidade quando não é suprida adequadamente com alguma atividade pode levar o paciente a ficar impaciente e nervoso dificultando o trabalho da equipe de assistência.

Com o presente projeto e em conformidade com a Política Nacional de Humanização pretende-se, portanto, contribuir para a maior satisfação do usuário, promovendo através da leitura suporte para adaptação do paciente dentro do ambiente hospitalar contribuindo para seu restabelecimento, além de fomentar o interesse pela leitura.

OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Fomentar o interesse, dos pacientes internados e seus respectivos acompanhantes, pela leitura durante o período de internação hospitalar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diminuir a angústia e ansiedade dos pacientes e de seus acompanhantes durante o período de internação;

Prevenir possíveis patologias associadas ao estresse e ociosidade;

Aplicar princípios e diretrizes da Política Nacional de Humanização;

Contribuir com o estabelecimento do vínculo relacional ou solidário com usuários e servidores.

METODOLOGIA

Os livros e revistas utilizados na biblioteca móvel serão provenientes de doações da sociedade civil e após armazenados na Biblioteca do HU. Antes de serem oferecidos aos pacientes e acompanhantes, passarão por uma seleção e processo de identificação (anexo 1) e higienização de responsabilidade da bibliotecária desta instituição. Ressaltamos que será estabelecido parcerias com diferentes instituições e editoras.

A biblioteca móvel utilizará um carrinho de supermercado, o mesmo será customizado e conduzido por um estagiário ou voluntário pelas enfermarias, nas segundas e quintas-feiras, no período matutino.

CRONOGRAMA

ETAPAS	Mai-Jun/14	Jul-Set/14	Out- Dez/14	Jan-Mar/15	Abr- Jun/15	Mai-Jun/15
Recebimento das Doações	X	X	X	X	X	X
Seleção, Higienização e Identificação dos exemplares	X	X	X	X	X	X
Distribuições dos exemplares		X	X	X	X	X

RESULTADOS ESPERADOS

Diminuir a ansiedade de pacientes e seus acompanhantes;

Promover integração dos usuários com as equipes de saúde;

Colaborar indiretamente com o restabelecimento/recuperação do paciente.

RESPONSABILIDADE DOS ENVOLVIDOS

Coordenadoras:

Edméia Barrios de Azambuja Gonçalves

Simara de Sousa Elias

Colaboradores

Ana Paula Santos

Dra. Elisabete Castelon

Maria Isabel Soares Feitosa

Rosalina Dantas

ORÇAMENTO FINANCEIRO

Não há necessidade de orçamento.

Resolução 19 de 13 de maio de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/05/2014, **RESOLVE:**

I - Manifestar-se favorável à proposta de lotação dos funcionários concursados pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, área administrativa, no âmbito do HU/UFGD/Ebserh. Anexo I.

II – Manifestar-se favorável à proposta de distribuição de secretárias de nível médio a serem contratadas através de processo licitatório para atuarem no HU/UFGD/Ebserh. Anexo II.

Wedson Desidério Fernandes

ANEXO I

Proposta de Lotação de Servidores convocados para assumir cargo, mês de Junho/2014 – HU/UFGD/EBSERH:

Cargos/área Administrativa	Vagas	Lotação
Advogado	2	Setor Jurídico
Analista Administrativo – Bibliotecário	1	Gerência de Ensino e Pesquisa- Biblioteca
Eng. Civil	1	Divisão de Log. e Infraestrutura Hospitalar- Setor de Infraest. Física

Eng. Eletricista	1	Divisão de Log. e Infraestrutura Hospitalar - Setor de Infraest. Física
Eng. Mecânico	1	Divisão de Log. e Infraestrutura Hospitalar- Setor de Infraest. Física
Eng. Clínico	1	Divisão de Log. e Infraestrutura Hospitalar - Setor de Eng. Clínica
Técnico de Segurança do Trabalho	2	Divisão de Gestão de Pessoas
Assistente Administrativo	2	Div. Adm. e Fin. – Setor de Orçamento e Finanças
Assistente Administrativo	2	Div. Adm. e Fin. – Setor de Avaliação e Controladoria
Assistente Administrativo	3	Div. Adm. e Fin. – Setor de Administração
Assistente Administrativo	2	Div. Log. e Infraest. Hosp.- Setor de Hotelaria
Assistente Administrativo	3	Divisão de Gestão de Pessoas
Assistente Administrativo	2	Setor de Avaliação e Controle em Saúde
Total	23	

ANEXO II

Proposta de Distribuição de Secretária de Nível Médio – Contratação de Serviço Terceirizado

Setores	Quantitativo
Superintendência	1
Gerências	3
Divisões	7
Setores	14
Auditoria	1
Ouvidoria	1
Assessoria de Planejamento	1
Setor de Informação e Informática	1
Assessoria de Comunicação	1
Laboratório	1
Banco de Leite Humano	1
Imagenologia	1
Coreme	1

Coremu	1
CCIH	1
Pesquisa	1
Residência/Estágio	1
Outras Comissões	2
Total	40

HOMOLOGAÇÃO

Resolução 05 de 26 de fevereiro de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 26/02/2014, **RESOLVE**:

Homologar as resoluções n. 03/2014 e n. 04/2014 emitidas ad referendum.

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 14 de 13 de maio de 2014

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 13/05/2014, resolve:

Homologar as resoluções n. 08/2014, 09/2014, 10/2014, 11/2014, 12/2014 e 13/2014 emitidas *ad referendum*.

Wedson Desidério Fernandes

TRANSFERÊNCIA

Resolução 03 de 31 de janeiro de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Transferir *sine die* a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, prevista para o dia 11/02/2014.

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 04 de 24 de fevereiro de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Transferir para o dia 26/02/2014 a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, prevista para o dia 25/02/2014.

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 09 de 14 de março de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Transferir *sine die* a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, prevista para o dia 25/03/2014.

Wedson Desidério Fernandes

Resolução 11 de 03 de abril de 2014

O presidente do Colegiado Executivo, em exercício, do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12.550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46 e 47 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Transferir *sine die* a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, prevista para o dia 08/04/2014.

Agenor Pereira de Azevedo

Resolução 12 de 17 de abril de 2014

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12.550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 46, 49, 50 e 51 do Regimento Interno da EBSERH, **RESOLVE AD REFERENDUM:**

Transferir, *sine die*, as Reuniões Ordinárias do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, previstas para os dias 23/04/2014 e 06/05/2014.

Wedson Desidério Fernandes

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

Portaria nº 34 de 29 de abril de 2014

O superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

I – Designar o servidor **EDSON SANTANA BEZERRA**, CPF 531.651.284-72, Siape 1824765, Assistente em Administração, para de acordo com o Artigo 67 de Lei nº 8.666/93, realizar o acompanhamento e gestão do Contrato n.º 14/2014, que tem por objeto a prestação de serviços de pintura interna do prédio do HU/UFGD/EBSERH, celebrado entre o Hospital Universitário - HU/UFGD/EBSERH e a empresa Engevel Construtora LTDA - ME.

II - Designar o servidor **JOSÉ LUIS SCHVARCZ**, CPF nº 294.145.801-82, Engenheiro Civil, como fiscal do contrato 14/2014, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e a empresa Engevel Construtora LTDA – ME.

III – Essa portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Wedson Desidério Fernandes

Portaria nº 35 de 09 de maio de 2014

O superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

I – Designar o servidor **WANDERLEI ONOFRE SCHMITZ**, matrícula SIAPE 1800400, Farmacêutico Bioquímico, para de acordo com o Artigo 67 de Lei nº 8.666/93, realizar a gestão e fiscalização do contrato 18/2013, que tem por objeto a prestação de serviço de programa completo de controle de qualidade externo das análises clínicas para atender as necessidades do HU, celebrado entre o Hospital Universitário - HU/UFGD/EBSERH e a empresa Control Lab Controle de Qualidade para Laboratórios Ltda.

II – Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Wedson Desidério Fernandes

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Instrução de Serviço nº 010 de 30 de abril de 2014

O superintendente do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Tornar público que foi concedido em 29 de abril de 2014 o ato de suprimento de Fundos n.º 02/2014, conforme segue:

Nome	CPF	Matrícula
Marcos Antonio da Silva	554.526.711-53	2485623
Lotação	Cargo	Função
Coordenadoria de serviços gerais	NS	Coord. de serviços gerais
Elemento de despesa	Fonte de recursos	Importância
339030	0281000000	R\$ 2.000,00
339039	0281000000	R\$ 1.000,00
Prazo de aplicação	Comprovação	
90 dias	10 dias	

Wedson Desidério Fernandes

DIREÇÃO GERAL

HOMOLOGAÇÃO

Portaria nº 36 de 14 de maio de 2014

O diretor geral do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Resolução nº 98/2008-COUNI, Nota Técnica 01/2013/SetJur/HU/UFGD/EBSERH, **RESOLVE:**

Homologar o Relatório Final do Estágio Probatório, processo 23005.002541/2008-93, da servidora Sheila Nunes Pereira, Assistente em Administração, SIAPE 1666771.

Wedson Desidério Fernandes