

# Boletim de Serviço

Nº 111, 19 de setembro de 2017

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
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: huufgd.ebserh.gov.br

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente da EBSERH

**MARIANA TRINIDAD R. C. GARCIA CRODA**

Superintendente

**PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA**

Gerente Administrativo

**JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA**

Gerente de Atenção à Saúde

**RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL.....	4
DESIGNAR.....	4
PORTARIA N. 198, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017 .....	4
PORTARIA N. 199, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017 .....	4
PORTARIA N. 200, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017 .....	8
RECOMPOR .....	9
PORTARIA N. 201, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017 .....	9
CONVOCAR.....	10
EDITAL N. 02, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017 .....	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	11
INSTAURAR.....	11
PORTARIA N. 10, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017.....	11
COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS .....	12
PUBLICAR.....	12
RESOLUÇÃO N. 06, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.....	12
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - CIPA .....	13
INFORMES EPIDEMIOLÓGICOS: ACIDENTES DE TRABALHO – ANO 2016.....	13

**SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL**

**DESIGNAR**

**PORTARIA N. 198, DE 11 DE SETEMBRO DE 2017**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União n. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12, RESOLVE:

I - **Designar** o servidor **THIAGO AUGUSTO BETIATI**, Engenheira Elétrico, CPF n. 029.842.711-73, SIAPE n. 1056720, para realizar a gestão do contrato 12/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa **JAIR MACHADO ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 22.427.350/0001-71, referente a contratação de empresa para reforma e adaptação da biblioteca – Sala Rute, conforme as especificações técnicas e de quantidades previstas no respectivo Termo de Referência do processo administrativo nº 23005.003354/2016-37, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

II - **Designar** o servidor **FERNANDO HUGO MARTINS GONDIM**, Engenheiro Civil, CPF nº. 070.275.833-72, SIAPE n. 2129154, para realizar a fiscalização técnica do contrato 12/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa JAIR MACHADO ME.

III - **Designar** o servidor **EDSON SANTANA BEZERRA**, Assistente em Administração, CPF nº. 531.651.284-72, SIAPE n. 1824765, para realizar a fiscalização administrativa do contrato 12/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa JAIR MACHADO ME.

IV – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda**

**PORTARIA N. 199, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União n. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12, RESOLVE:

I - **Designar** a servidora **FLÁVIA LEFORT LAMANNA**, Engenheira Clínica, CPF n. 010.629.811-97, para realizar a gestão do contrato 11/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa **SL ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n. 03.480.539/0001-83, referente

a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos hospitalares, conforme as especificações técnicas e de quantidades previstas no respectivo Termo de Referência do processo administrativo nº 23005.002607/2015-74, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

II. **Designar** o servidor CÁSSIO RODOLFO DA SILVA MOTA, Assistente em Administração, CPF nº. 010.659.681-77, como gestor do contrato, nas ausências e impedimentos legais da titular FLÁVIA LEFORT LAMANNA.

**III. Atribuições do Gestor:**

1. Comunicar à Contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente, ou enviado pelos Correios/ E-mail, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, bem como danos porventura causados por seus empregados, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados e providências reparadoras.
2. Comunicar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente, por Memorando, o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual
3. Comunicar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
4. Comunicar à unidade administrativa responsável pela gestão dos serviços e materiais contratados, se diversa da unidade de lotação do gestor, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação de Projeto Básico/Termo de Referência para apreciação, diante de impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.
5. Responder ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, observando os prazos estabelecidos;
6. Responder ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;
7. Autorizar a troca de peças e subcontratação de serviços, controlando o saldo do valor mensal destinado para este fim.

8. Atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos.
9. Verificar conformidade da prestação dos níveis de serviços ou fornecimento do material contratado.
10. Acompanhar e fazer a fiscalização de serviços e manutenções que exijam conhecimentos mais especializados e demais serviços na ausência do Fiscal Técnico 2.
11. Fiscalizar a execução dos planos de treinamentos, preventivas e calibrações dos equipamentos, bem como, prestar suporte para essas realizações.

IV - **Designar** o servidor **CASSIO RODOLFO DA SILVA MOT**, Assistente em Administração, CPF nº. 010.659.681-77, para realizar a fiscalização administrativa do contrato 11/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa SL ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA.

**V - Atribuições do Fiscal Administrativo:**

1. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que tenha atribuições ao Fiscal Técnico, e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
2. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
3. Analisar, conferir e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
4. Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como valores já pagos.
5. Analisar e conferir as Notas Fiscais e Relatórios emitidos pela contratada, fazer registro em livro de ocorrências administrativas e informar ao Gestor em casa de irregularidades.
6. Fazer o relatório mensal, juntar as Notas Fiscais de serviços e peças e encaminhar ao Gestor para ateste.
7. Atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos.
8. Juntar ao processo todas as irregularidades informadas pelo Fiscal Técnico e encaminhar ao Gestor para ser tomado as devidas providências.
9. Após ateste das Notas Fiscais e Assinatura dos relatórios pela equipe de fiscalização (Gestor/ Fiscal Administrativo/ Fiscal Técnico), realizar o cadastramento no SIG e encaminhar

documentos comprobatórios da execução do serviço para a Unidade de Liquidação da Despesa. Após este processo anexar cópia do relatório na pasta de controle interno do SENC.

10. Prestar suporte e apoio ao Gestor na Verificação da conformidade da prestação dos níveis de serviços ou fornecimento do material contratado.

11. Fiscalizar a elaboração do cronograma dos planos de treinamentos, preventivas e calibrações dos equipamentos, bem como, acompanhar e prestar suporte administrativo na execução de treinamentos e reuniões.

12. Fazer a conferência dos documentos comprobatórios de regularidade previdenciária e trabalhista a serem apresentados mensalmente.

13. Fazer a conferência dos documentos necessários apresentados no início do contrato e sempre que ocorrer a contratação de novos funcionários.

VI - **Designar** o servidor **JORGE SAMUEL FERNANDEZ URBIETA**, Técnico em Eletrônica CPF nº. 200.193.861-68, para realizar a fiscalização técnica do contrato 11/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa SL ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA.

#### **VII - Atribuições do Fiscal Técnico:**

1. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato no que tange ao aspecto técnico dos serviços, e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

2. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

3. Recusar os serviços executados, com justificativa escrita, em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

4. Verificar a necessidade de aquisição de peças e subcontratações de serviços apontados pela empresa contratada e informar ao Gestor.

5. Atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos.

6. Repassar, em forma escrita e documentada, ao Fiscal Administrativo irregularidades que venham a acontecer durante o curso do contrato, com vistas a serem anexados ao relatório mensal, incluindo ausência e atrasos dos funcionários.
7. Acompanhar e fiscalizar a Contratada durante as rondas semanais e mensais, bem como, durante as manutenções preventivas e corretivas nas Unidades/Setores.
8. Propor juntamente com o Gestor, qualquer alteração na execução do contrato, visando melhorias e economicidade para a Administração Pública.
9. Fiscalizar a execução dos planos de treinamentos, preventivas e calibrações dos equipamentos, bem como, acompanhar e prestar suporte técnico na execução.

VIII – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda**

**PORTARIA N. 200, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria n. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União n. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12, RESOLVE:

I - **Designar** o servidor **THIAGO AUGUSTO BETIATI**, Engenheira Eletricista, CPF n. 029.842.711-73, SIAPE n. 1056720, para realizar a gestão do contrato 07/2017, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e empresa **ENERGISA MATO GROSSO DO SUL – DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.**, inscrita no CNPJ sob o n. 15.413.826/0001-50, referente a compra de energia regulada, conforme as especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência do processo administrativo nº 23005.00207/2016-13, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

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

**Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda**

## RECOMPOR

### PORTARIA N. 201, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015, e Portaria n. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União n. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Armando Jorge Junior - **Presidente**

Laura Priscila Toledo Bernal - **Secretária**

Ana Paula dos Santos

Cleber Massato Toda

Flávia Santos Araújo

Jefferson Teodoro de Assis

João Ângelo Hoffmann

Jorge Paulo Sales de Almeida

Letícia Dias Lourenço

Micheli Guardiano Torres

Rose Aparecida Assumpção

- II. Tornar sem efeito a Portaria n. 159, de 26 de julho de 2017.
- III. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda**

## CONVOCAR

### EDITAL N. 02, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017

### CONVOCAÇÃO PARA VAGAS DA SELEÇÃO PÚBLICA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO HU-UFGD/EBSERH

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p.12, bem como na legislação federal que regulamenta as atividades de Estágio (Lei nº 11.788/08, de 25/09/2008 e Orientação Normativa nº 7, de 10/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Recursos Humanos), e considerando o Edital HU/UFGD n. 01, de 16 de maio de 2016, RESOLVE:

I - **Convocar** para assumir a função de estagiário (a) no HU-UFGD/EBSERH o (a)s candidato (a)s cujo nome conste na lista do Anexo I;

II- **Convocar** para participar da reunião de orientação bem como entregar a documentação no dia 22 de setembro de 2017, às 08:30 horas, na sala da Unidade de Administração de Pessoal (entrada pela recepção de internação), na Rua Ivo Alves da Rocha n. 558, Bairro Altos do Indaiá, Dourados/MS. No dia 22 de setembro de 2017 (durante a reunião de orientação), os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão apresentar a cópia de comprovante bancário de conta salário em que seja o primeiro titular do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, salientamos que a data de início do estágio será 02 DE OUTUBRO DE 2017, se houver a entrega por parte do candidato de toda a documentação solicitada.

III- Informar que farão parte do cadastro reserva os (as) candidatos (as) classificados (as) no processo seletivo de estagiários e não convocados (as) no Anexo I deste edital. Portanto, tais candidatos (as) serão convocados (as), gradativamente, à medida que for existindo novas vagas.

**Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda**

### ANEXO I – CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

**Curso/área de graduação: Administração**

Candidatos	Setor de Lotação
Bianca Duarte Rosa	Superintendência

**Curso/área de graduação: Ciências Contábeis**

<b>Candidatos</b>	<b>Setor de Lotação</b>
Jaqueline Silva Magalhães	Unidade de Dispensação Farmacêutica
Cláudio Alberto Roble	Setor de Contabilidade
Aline Oliveira Roque	Gerência de Ensino e Pesquisa

**Curso/área de graduação: Economia**

<b>Candidatos</b>	<b>Setor de Lotação</b>
Victor Adriel de Freitas Campinas	Setor de Administração

**Curso/área de graduação: Direito**

<b>Candidatos</b>	<b>Setor de Lotação</b>
Willian Medeiros de Souza	Setor Jurídico
João Guilherme Alves Pereira	Setor Jurídico

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**
**INSTAURAR****PORTARIA N. 10, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017**

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria n. 1034/2015, de 09 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 120, de 19 de outubro de 2015, e considerando os Memorandos 16/2017 – UAPS/HU-UFGD/EBSERH e 155/2017 – SHH-HU-UFGD/EBSERH,

**RESOLVE:**

- I. Instaurar Investigação Preliminar, para apurar os fatos narrados nos memorandos supracitados.
- II. A servidora JUCILENE ASSUNCAO DE OLIVEIRA, Matrícula/SIAPE 2129516, atuará como comissária da investigação.

- III. O prazo de 30 (trinta) dias corridos para conclusão dos trabalhos.
- IV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Paulo Cesar Nunes da Silva**

**COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**PUBLICAR**

**RESOLUÇÃO N. 06, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017**

O **COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, FILIAL DA EBSEH**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 2º da Portaria nº. 10/2015/EBSEH, de 26 de fevereiro de 2015 e artigo 2º do Regimento Interno do Comitê, na 24ª reunião extraordinária, realizada em 14/09/2017, **RESOLVE**:

Art. 1º **Publicar** a decisão dos recursos interpostos ao Resultado da Classificação Preliminar para Progressão Vertical, no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme disposto na Norma Operacional nº 04, de 19 de junho de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 102, de 23 de junho de 2015, e suas alterações:

<b>Matrícula</b>	<b>CPF</b>	<b>Resultado</b>
2137361	739.254.202-82	INDEFERIDO
2205327	253.428.958-63	INDEFERIDO
2137541	052.622.849-06	INDEFERIDO
2230593	955.503.485-00	INDEFERIDO
2129601	053.899.529-79	INDEFERIDO
2137371	014.853.481-37	DEFERIDO PARCIALMENTE

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Laura Cyrineu Munhoz e Silva**

Coordenadora do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas

## COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - CIPA

### SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO – SOST

### COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

### GESTÃO 2017/2018

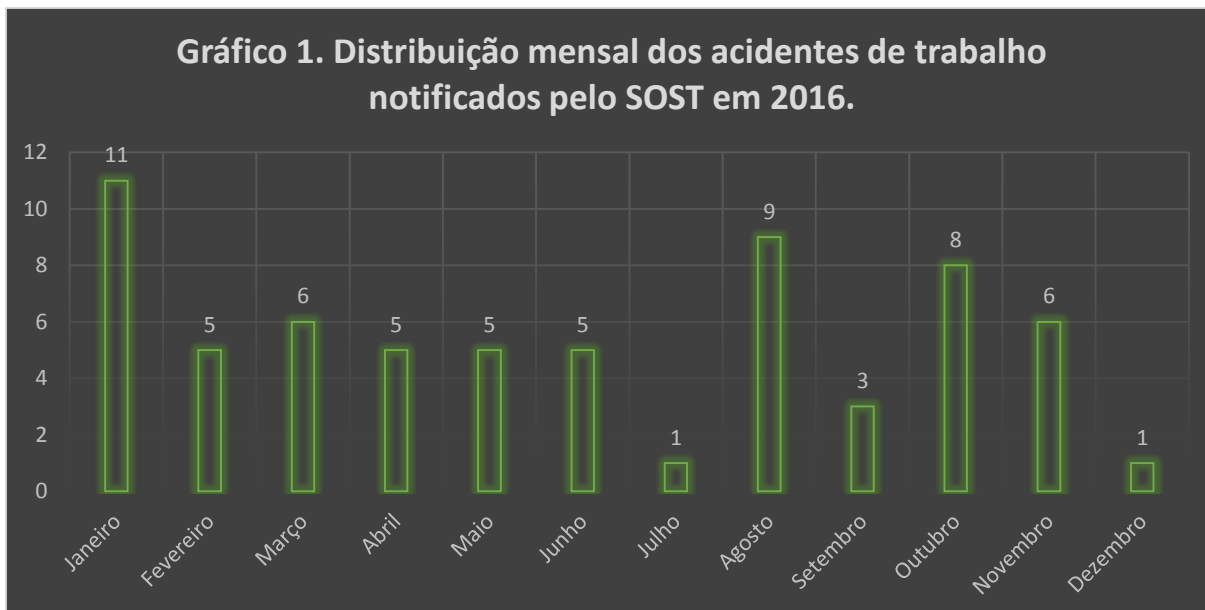
#### INFORMES EPIDEMIOLÓGICOS: ACIDENTES DE TRABALHO – ANO 2016

Os acidentes de trabalho são eventos constantes e presentes nas diversas áreas laborais. Inúmeros fatores contribuem para este fato ser evidenciado nas mais variadas dinâmicas de trabalho, tendo como destaque os riscos nos serviços de saúde. De acordo com Lazaroto et al (2004), acidente de trabalho é definido como aquele ocorrido pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, o qual provoca lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou a redução permanente ou temporária da capacidade laborativa do trabalhador.

Podemos classificar os acidentes de trabalho em três modalidades: o acidente típico, decorrente da característica da atividade profissional desempenhada; o acidente de trajeto, ocorrido no caminho entre a residência e o local de trabalho e vice-versa; e as doenças profissionais ou do trabalho, adquiridas ou desencadeadas em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e que se relacionem diretamente com ele (BRASIL, 2006).

Dentre as modalidades, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Gestão 2017/2018, em parceria com o serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST, realizou levantamento epidemiológico e estatístico dos acidentes de trabalho notificados no ano de 2016 no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, HU-UFGD/Ebserh, especificando o quantitativo mensal, setores, agente causador, turno de trabalho e dia da semana de maior concentração das ocorrências de acidentes. Salienta-se que as notificações das ocorrências de acidente de trabalho são realizadas pelo SOST, seguindo protocolo interno padronizado, com atendimento no horário das 06h30min às 18h00, de segunda a sexta-feira.

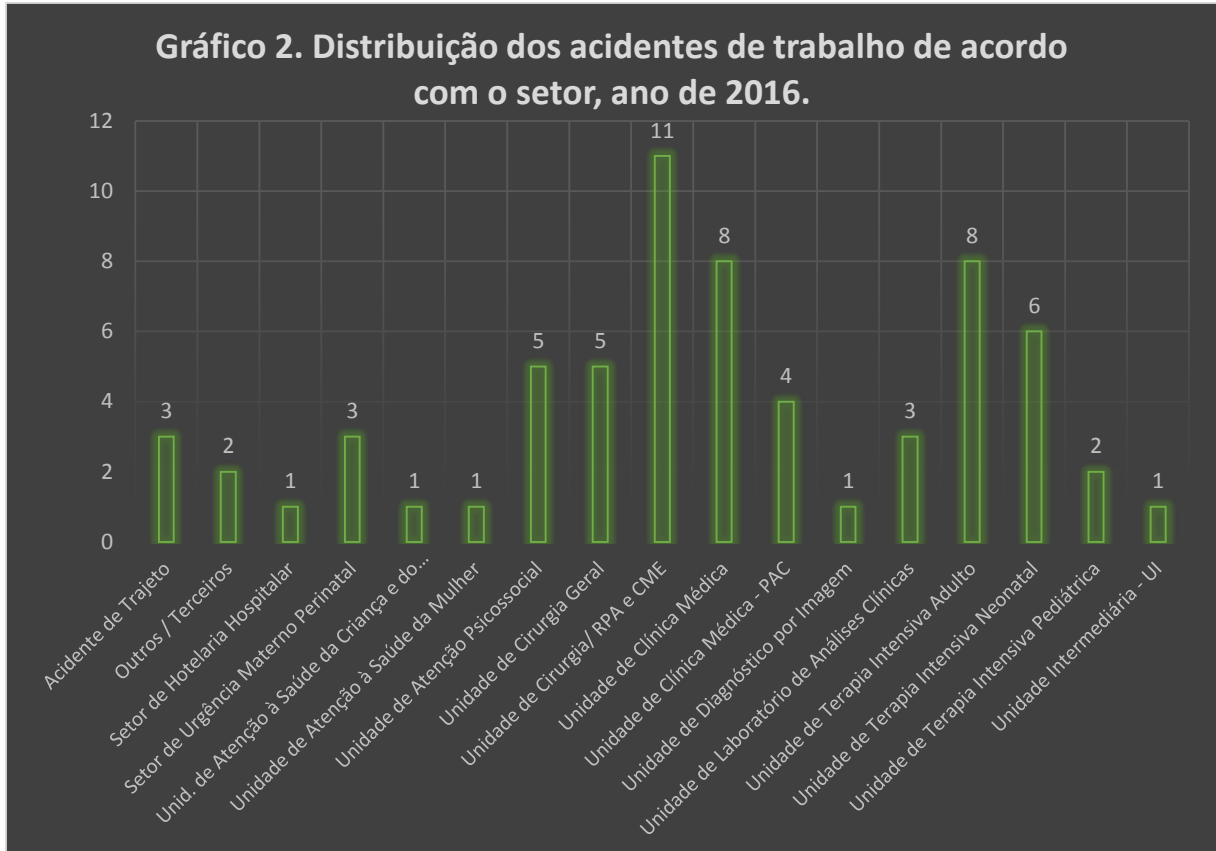
O HU-UFGD/Ebserh é um estabelecimento assistencial de saúde com a missão de promover a assistência à saúde com qualidade e humanização, de forma indissociável com o ensino, pesquisa e extensão, em regime ambulatorial e de internação, 100% SUS, com foco na média e alta complexidade multidisciplinares reguladas e em rede com as demais organizações do Sistema Único de Saúde.



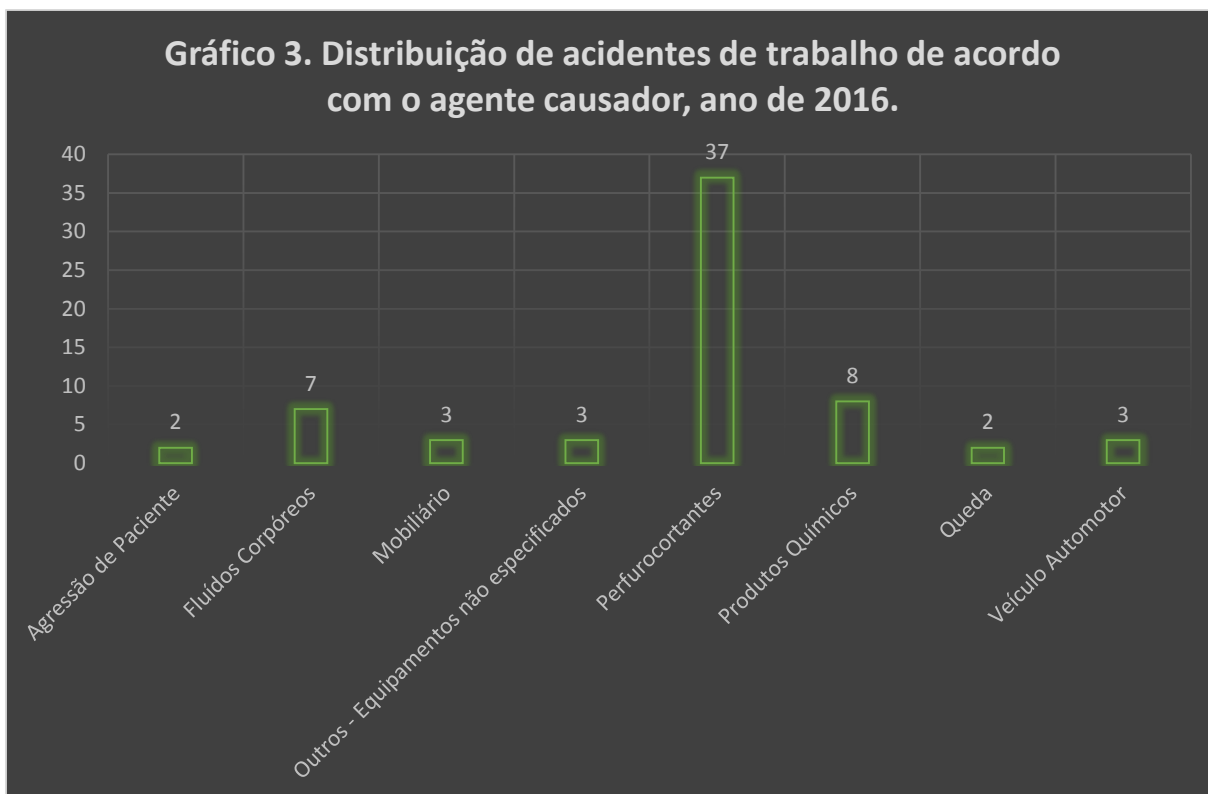
Fonte: Planilha SOST 2016.

O gráfico 1 representa a distribuição mensal dos acidentes de trabalho notificados no HU-UFGD durante o ano de 2016. Observa-se que os meses de janeiro (16,9%), agosto (13,8%) e outubro (12,3%) concentraram o maior número de casos registrados, demonstrando a possível correlação entre acidentes de trabalho com períodos festivos, férias de colaboradores e escolares. Ressalta-se que a partir de cada notificação registrada, são tomadas medidas de intervenção e orientação, que resultaram no decréscimo da incidência de casos nos meses subsequentes.

No gráfico 2 é evidenciada a distribuição dos acidentes de trabalho de acordo com o local de ocorrência na instituição. Denota-se que na unidade de cirurgia/RPA e CME foram registrados os maiores números de notificações, totalizando 16,9% do total dos registros em 2016. Diante disso, é importante contextualizar a dinâmica, exposição e rotina de procedimentos ao qual os empregados do setor são submetidos. Ademais, faz-se necessário intensificar e incentivar a divulgação de medidas de prevenção prioritariamente nas unidades potencialmente suscetíveis à riscos de acidentes, não desconsiderando as demais áreas/setores da unidade hospitalar. Vale salientar que a unidade de clínica médica (12,3%) e a unidade de terapia intensiva adulto (9,2%), merecem atenção para adoção e divulgação de medidas de prevenção. Observa-se, ainda, que a notificação de acidentes de trabalho deve ser motivada em todos os setores gerando ou não afastamento do trabalho, objetivando extrair dados fidedignos e evitando a subnotificação de casos.

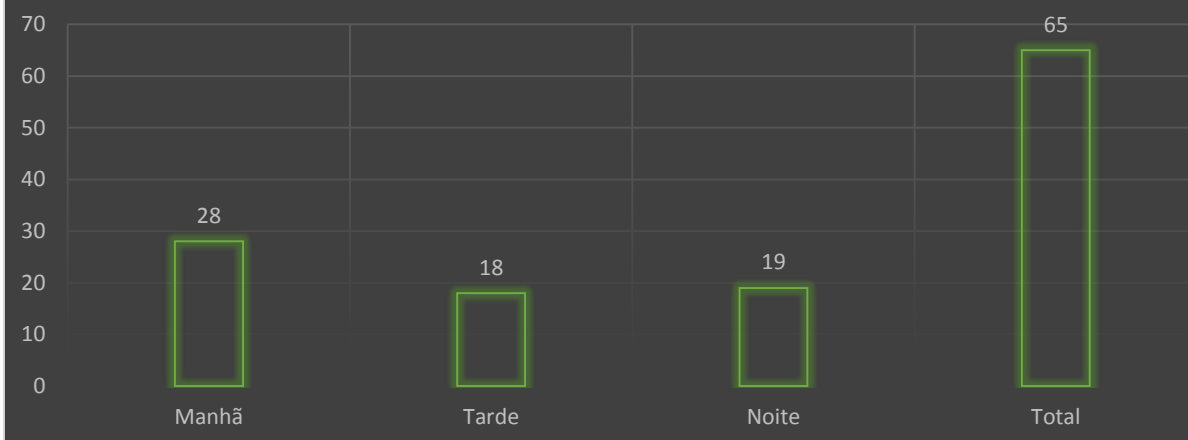


Fonte: Planilha SOST 2016.



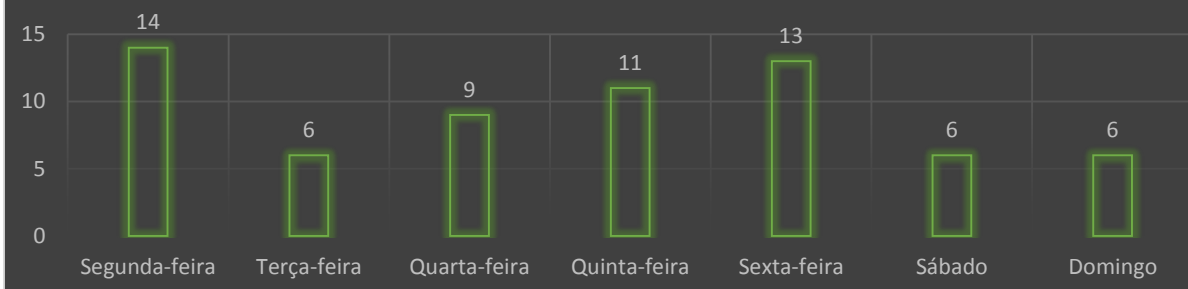
Fonte: Planilha SOST 2016.

O gráfico 3 representa a distribuição dos acidentes de trabalho de acordo com o agente causador. Neste, fica clara a relevância dos acidentes com perfurocortantes, que corresponderam a 60% dos casos de acidentes típicos registrados no ano de 2016. Cabe salientar que entre as principais causas de acidentes com perfurocortantes, destacam-se o material alocado em local inadequado, reencape de agulhas, descarte incorreto e, principalmente, os evidenciados no ato do procedimento por descuidos dos profissionais, causas essas eminentemente evitáveis e focadas em campanhas educativas.

**Gráfico 4. Distribuição de acidentes de trabalho de acordo com o turno, ano de 2016.**

Fonte: Planilha SOST 2016.

O gráfico 4 representa a distribuição dos acidentes registrados no HU-UFGD de acordo com o turno de trabalho. O período da manhã apresentou maior proporção de acidentes que os demais turnos (43%). No entanto, pode-se inferir a esse fato que o referido turno possui maior contingente de profissionais, residentes e estagiários, que os demais. Nessa lógica, o período noturno, embora tenha o número absoluto de acidentes registrados menor que o da manhã, também possui o menor contingente de profissionais, merecendo especial atenção assim como os demais períodos.

**Gráfico 5. Distribuição de acidentes de trabalho de acordo com o dia da semana, ano de 2016.**

Fonte: Planilha SOST 2016.

No gráfico 5 é representada a distribuição dos acidentes de trabalho de acordo com o dia da semana e evidencia que, os dias com os maiores registros de acidentes de trabalho em 2016 foram a segunda-feira (21,5%) e sexta-feira (20%). Tais dados correlacionam-se com índice de absenteísmo (ausência justificada do trabalhador por meio de atestados) maiores nesses mesmos dias, conforme análise interna do SOST, o que acaba projetando maior sobrecarga de trabalho aos colaboradores remanescentes e corrobora para o aumento da ocorrência de acidentes.

Destarte, os acidentes de trabalho resultam em diminuição da capacidade laborativa do trabalhador, aumento de horas extraordinárias e outros custos diretos e indiretos relacionados à área assistencial. Conclui-se que, investir na área de saúde ocupacional e segurança do trabalho tende a trazer uma série de benefícios à instituição, não somente na diminuição dos acidentes de trabalho, mas também na melhoria dos serviços prestados. Agregam-se ainda a tal mensuração, a diminuição dos custos com afastamentos e pagamentos de APH (Adicional de Plantão Hospitalar), assim como o suporte para alcançar níveis elevados de motivação dentro da organização e melhoria da imagem interna e externa da instituição.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Seção IV – Acidentes do Trabalho, Anuário Estatístico de Acidentes do Trabalho 2006. Disponível em: [http://www1.previdencia.gov.br/aeps2006/15\\_01\\_03\\_01.asp](http://www1.previdencia.gov.br/aeps2006/15_01_03_01.asp). Acesso em 22/08/2017.

LAZAROTO, D.M. et al. Atendimento Pré-hospitalar em área industrial. In NASI, Luiz Antônio. Rotinas em Pronto Socorro. 2ed. Porto Alegre, 2004.

MENEZES, J. A. Acidentes perfurocortantes e avaliação do impacto de um dispositivo de segurança para a sua prevenção em um hospital geral terciário do Rio de Janeiro (2001-2011). 2013. 71f. Tese (Doutorado em Pesquisa Clínica em Doenças Infecciosas) - Fundação Oswaldo Cruz, Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, RJ, 2013. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/14377>. Acesso em 27/07/2017.