

Boletim de Serviço

Nº 171, 18 de dezembro de 2018

**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: ebserh.gov.br/web/hu-ufgd

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da EBSERH

RICARDO DO CARMO FILHO

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

COLEGIADO EXECUTIVO	5
APROVAR.....	5
RESOLUÇÃO N. 110, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018	5
RESOLUÇÃO N. 111, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018	5
RESOLUÇÃO N. 113, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018	6
RESOLUÇÃO N. 115, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	6
RESOLUÇÃO N. 116, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	12
RESOLUÇÃO N. 118, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	15
RESOLUÇÃO N. 119, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	17
ANEXO RESOLUÇÃO N. 119 - PLANO ANUAL DE TREINAMENTO 2019 - ENGENHARIA CLÍNICA	
RESOLUÇÃO N. 120, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	17
RESOLUÇÃO N. 121, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	18
RESOLUÇÃO N. 122, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	21
RESOLUÇÃO N. 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	24
RESOLUÇÃO N. 124, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	25
RESOLUÇÃO N. 125, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	30
MANIFESTAR-SE	30
RESOLUÇÃO N. 112, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018	30
TRANSFERIR.....	34
RESOLUÇÃO N. 114, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018	34
HOMOLOGAR	34
RESOLUÇÃO N. 117, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	34
SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL	35
DESIGNAR.....	35
PORTARIA N. 367, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018	35
PORTARIA N. 368, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018	35
PORTARIA N. 369, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018	36
PORTARIA N. 370, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018	36
PORTARIA N. 375, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018	37
PORTARIA N. 376, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018	37
PORTARIA N. 377, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018	38
PORTARIA N. 381, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	38

CONCEDER.....	39
PORTARIA N. 371, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018	39
APROVAR.....	40
PORTARIA N. 372, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018	40
PORTARIA N. 382, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	44
RECOMPOR.....	47
PORTARIA N. 373, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018	47
PORTARIA N. 378, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018	48
PORTARIA N. 379, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018	48
ALTERAR E COMPOR	49
PORTARIA N. 374, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018	49
PRORROGAR.....	50
PORTARIA N. 380, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018	50
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	51
DESIGNAR.....	51
PORTARIA N. 54, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018	51
CONSTITUIR E COMPOR	51
PORTARIA N. 55, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018	51
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	52
APROVAR.....	52
PORTARIA N. 06, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018	52
RECONDUZIR	58
PORTARIA N. 07, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018	58

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAR

RESOLUÇÃO N. 110, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião extraordinária, realizada em 03/12/2018,

Em conformidade com o parágrafo único do art. 9º, da resolução n. 81, de 17 de setembro de 2018, publicada no BS n. 160, de 19 de setembro de 2018.

Resolve:

Aprovar a inclusão de **Responsabilidade Técnica pela Agência Transfusional**, no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

Ricardo do Carmo Filho

Presidente

RESOLUÇÃO N. 111, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião extraordinária, realizada em 03/12/2018,

Em conformidade com o parágrafo único do art. 9º, da resolução n. 81, de 17 de setembro de 2018, publicada no BS n. 160, de 19 de setembro de 2018.

Resolve:

Aprovar a inclusão da especialidade de **Oftalmologia**, no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

Ricardo do Carmo Filho

Presidente

RESOLUÇÃO N. 113, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

- I. **Aprovar** a prorrogação de afastamento parcial para capacitação de Pós-Graduando do servidor **ALESSANDRO POSTAL**, matrícula SIAPE nº 1895480, referente à capacitação em nível de Mestrado, realizada na Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), pelo período de 06 (seis) meses, a partir do dia 28 de fevereiro de 2019.
- II. Esta resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Ricardo do Carmo Filho

RESOLUÇÃO N. 115, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Aprovar a **NORMA DE UTILIZAÇÃO DA SALA RUTE** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, parte integrante desta resolução.

Ricardo do Carmo Filho

Presidente

Hospital Universitário

Universidade Federal da Grande Dourados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Norma de Utilização da Sala RUTE

Unidade de Telessaúde

Gerência de Ensino e Pesquisa

Ano Base 2018

Artigo 1º Regulamentar a organização e o funcionamento da utilização da infraestrutura da Unidade de Telessaúde do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da REDE EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Artigo 2º Regulamentar e sistematizar a utilização da infraestrutura (sala de telessaúde, laboratório de informática e sala de reunião/videoconferência) e dos materiais permanentes (projektor de imagens, computadores, notebook, móveis, etc.) da Unidade de Telessaúde do HU-UFGD.

Artigo 3º São habilitados a solicitar a reserva de salas todos os colaboradores da UFGD e do HU-UFGD, para a finalidade de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único: Para outras finalidades, como capacitação, desde que não prejudique o andamento do ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 4º A disponibilidade de reserva será divulgada no site <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/ensino-e-pesquisa/telessaude>.

Artigo 5º As reservas serão realizadas pelo *e-mail*: uts.hugd@ebserh.gov.br.

Artigo 6º As reservas solicitadas no período de 30 (trinta) dias que antecedem o início do semestre letivo serão agendadas de acordo com os requisitos de prioridade, previstos nos Artigo 9º e Artigo 10º.

Artigo 7º As reservas solicitadas após o período descrito no Artigo 6º, serão realizadas conforme o Artigo 9º.

Artigo 8º Após a divulgação das reservas, em eventual necessidade de troca, a mesma deverá ser feita entre os interessados, e registrado por *e-mail* para a Unidade de Telessaúde, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil - 24 horas.

Artigo 9º Para utilização sem reserva, será consultado o administrativo da Telessaúde, e havendo disponibilidade, será realizada a reserva para aquele momento, sendo outras reservas realizadas conforme disposto nos Artigos 4º e 5º. A reserva será realizada considerando:

- § 1º Identificação de 01 (um) colaborador, com vínculo na UFGD ou no HU-UFGD, para que se responsabilize pela utilização e possíveis danos que possam ser causados aos equipamentos e à infraestrutura;
- § 2º Haja disponibilidade;
- § 3º Antecedência mínima de 01 (um) dia útil - 24 horas.
- § 4º Informe, no mínimo: nome completo do colaborador, tipo de atividade, sala a ser reservada, data da reserva, horário de início e término.
- § 5º Encaminhamento das informações para o *e-mail* descrito no Artigo IV;
- § 6º Reserva limitada ao semestre letivo, conforme disponibilidade.

Artigo 10 Os requisitos de prioridade serão aplicados nas reservas solicitadas, conforme descrito no Artigo 6º, na seguinte ordem:

- § 1º Prioridade 01 - Internato/Estagiários de Nutrição (5º ano);
- § 2º Prioridade 02 - Residência Médica e em Área Profissional de Saúde;

- § 3º Prioridade 03 - 4º (quarto) ano de Medicina / 3º (terceiro) e 4º (quarto) anos de Nutrição;
- § 4º Prioridade 04 - Cursos de capacitação do HU-UFGD;
- § 5º Prioridade 05 - Aulas não contempladas acima;
- § 6º Prioridade 06 – Reuniões administrativas.

Artigo 11 A confirmação da reserva será divulgada na agenda do site, descrito no Artigo 4º.

Artigo 12 O cancelamento deverá ser informado antecipadamente por *e-mail*.

Artigo 13 Após 30 minutos de atraso, a sala ficará à disposição do administrativo da Telessaúde.

Artigo 14 A infraestrutura da Unidade de Telessaúde é composta por: Laboratório de informática, sala da telessaúde e sala de reunião/videoconferência. São disponíveis para utilização diariamente nos períodos matutino e vespertino.

Artigo 15 A utilização da infraestrutura será autorizada mediante acompanhamento de técnico administrativo autorizado, em horários que não prejudiquem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 16 A utilização da infraestrutura deverá observar:

- § 1º A infraestrutura só poderá ser utilizada pelo corpo discente mediante supervisão e orientação de um colaborador, desde que tenha vínculo no HU-UFGD e/ou UFGD, para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, devidamente preenchido na Ficha de Utilização (Anexo 01).
- § 2º Nenhum software (programa) poderá ser instalado sem a avaliação e autorização do Setor de Gestão e Processos e Tecnologias da Informação – SGPTI;
- § 3º Nenhum programa pode ser “baixado” da Internet pelo corpo docente e/ou discente sem prévia autorização do Setor de Gestão e Processos e Tecnologias da Informação – SGPTI;
- § 4º Fica proibido aos usuários adentrar com líquidos e alimentos nas salas, sob pena de ser retirado do ambiente e ressarcir ao HU-UFGD possíveis danos causados aos equipamentos;
- § 5º É obrigatório aos usuários / requisitantes desligar todos os equipamentos e periféricos (computador, monitor, estabilizador, impressora, ar condicionado) ao término das atividades;
- § 6º É proibido retirar, abrir, desmontar, ou mesmo trocar de local, qualquer móvel ou equipamento das salas;
- § 7º É proibido adentrar às salas portando equipamentos semelhantes aos existentes;
- § 8º Havendo qualquer problema nos equipamentos deverá ser utilizada a Ficha de Ocorrências (Anexo 2), sendo preenchida pelo servidor responsável com a descrição de problemas na infraestrutura das salas de Telessaúde.

Parágrafo Único: o docente ou colaborador que estiver ministrando a sua aula e realizando suas atividades é o responsável pela sala, considerando todas as restrições e responsabilidades já descritas nesta norma para a utilização da infraestrutura.

Artigo 17 Os materiais permanentes pertencentes ao patrimônio da HU-UFGD e disponibilizados para uso individual dos usuários e colaboradores, dentro das dependências das salas da Unidade de Telessaúde, são de responsabilidade de seus usuários durante o período de utilização.

Parágrafo Único: É de responsabilidade dos usuários notificarem a Unidade de Telessaúde, quando da ocorrência com os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Artigo 18 O uso de bens particulares, nas salas da Unidade de Telessaúde, são de responsabilidade do seu portador. São Infrações passíveis de penalidades:

- § 1º O não comparecimento sem justificativa;
- § 2º O não comparecimento por mais de duas vezes, mesmo com justificativa;
- § 3º O não cumprimento do horário estabelecido na reserva;
- § 4º Danos materiais;
- § 5º Utilização do espaço para fins diversos aos previstos nesta Norma.

Artigo 19 O descumprimento da Norma, em quaisquer dos seus artigos, será informado por memorando da Unidade de Telessaúde à Gerência de Ensino e Pesquisa do HU-UFGD.

Artigo 20 As penalidades serão aplicadas pela Gerência de Ensino e Pesquisa, ao responsável da reserva:

- § 1º Comunicação de descumprimento de item da Norma, devidamente relacionado;
- § 2º Suspensão temporária da reserva, no período máximo de 180 dias, sobre repetição do descumprimento de quaisquer itens da Norma;
- § 3º Suspensão de cadastramento de reserva, pelo período de até 365 dias, em casos de infração a Norma que gere prejuízos ao HU-UFGD.

Artigo 21 As penalidades serão aplicadas pela Gerência de Ensino e Pesquisa, ao responsável da reserva.

Artigo 22 As penalidades serão aplicadas pela Gerência de Ensino e Pesquisa, ao responsável da reserva.

Artigo 23 Essa Norma poderá ser alterada, mediante proposta da Unidade de Telessaúde, com a aprovação da Gerência de Ensino e Pesquisa e da Superintendência do HU-UFGD.

Artigo 24 Os casos omissos nessas normas serão resolvidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa do HU-UFGD.

RESOLUÇÃO N. 116, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – Administrativo, referente a **RESERVA DE SALA DE LABORATÓRIO DA UNIDADE DE TELESSAÚDE** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Ricardo Do Carmo Filho
Presidente

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 001/UTS/GEP
Reserva de Sala de Laboratório da Unidade de Telessaúde	Versão: 1
Unidade organizacional: Unidade de Telessaúde	
Elaborado por: Anderson Rogerio Molgora	Data de Criação: 09/2018
Revisado por: Maria Cristina Correa de Souza	Data de Revisão: 10/2018
Aprovado por: Colegiado Executivo	Data de Aprovação: 14/12/2018
Responsável pelo POP: Maria Cristina Correa de Souza	

OBJETIVO: Reserva de Sala de Laboratório

SIGLAS E ABREVIATURAS: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados; GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Norma de Utilização da Infraestrutura da Sala RUTE

DEFINIÇÕES: Definir as formas de reservas da infraestrutura (sala de telessaúde, laboratório de informática e sala de reunião/videoconferência) e dos materiais permanentes (projektor de imagens, computadores, notebook, móveis, etc.)

RESPONSABILIDADES: GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

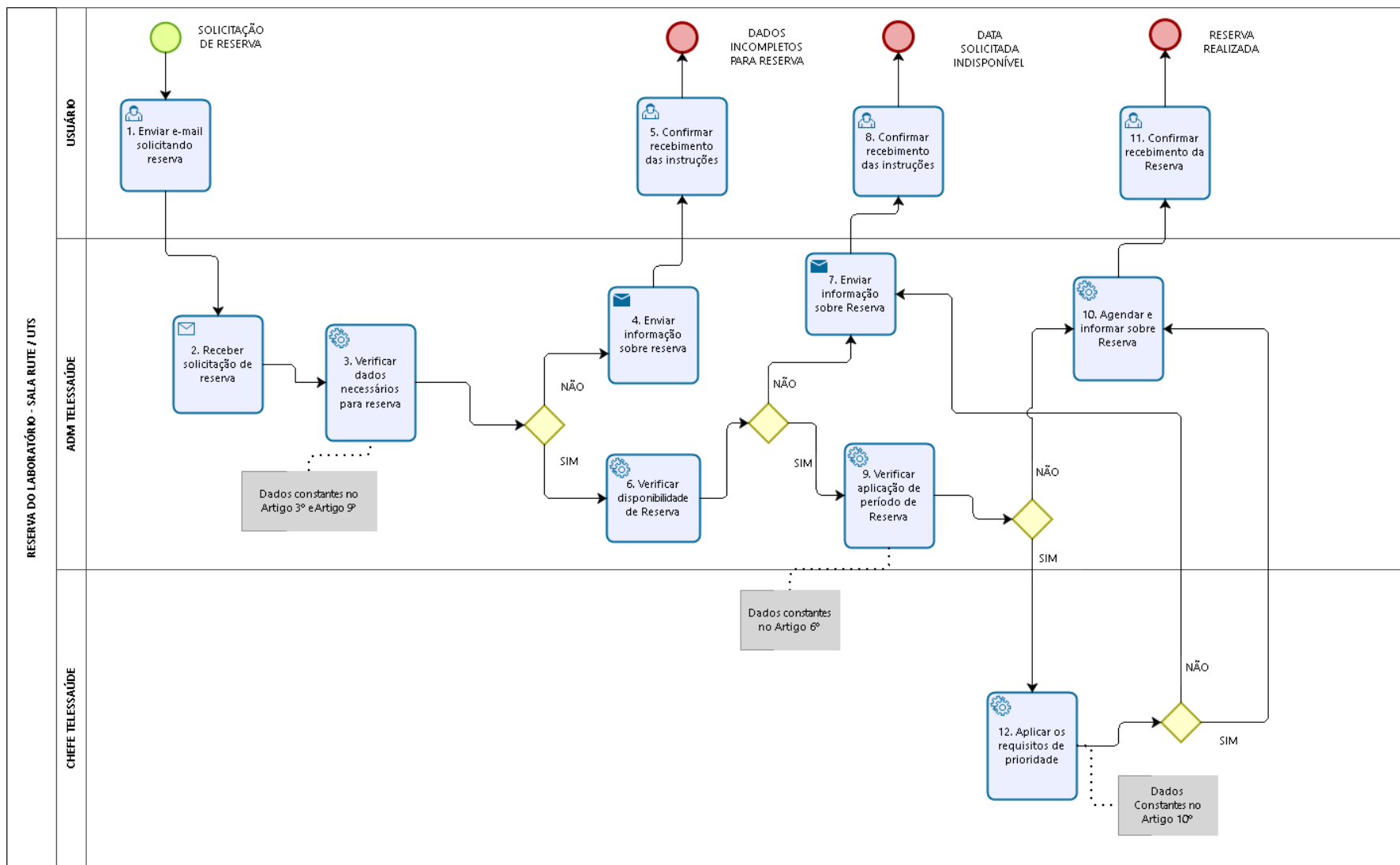
1. Encaminhar email para uts.hugd@ebserh.gov.br informando os dados relacionados:
 - a) Nome do Colaborador
 - b) Data e Horário de Utilização
 - c) Finalidade (Ensino/Administrativo)
 - d) Contato do Local de trabalho.
2. Avaliação dos colaboradores da UTS relativo a dados informados.
3. Avaliação dos colaboradores da UTS relativo a disponibilidade da sala, em acordo com a Norma de Utilização.
4. Aplicação da prioridade de reserva, em acordo com a Norma de Utilização.
5. Agendamento da solicitação pelos colaboradores da UTS
6. Informar o solicitante da confirmação da reserva por email.

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):

Ver Anexo

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- A reserva do laboratório depende da presença do docente ou colaborador que estiver ministrando a sua aula e realizando suas atividades, por ser o responsável pela sala, considerando todas as restrições e responsabilidades já descritas na Norma.
- Nenhum software (programa) poderá ser instalado sem a avaliação e autorização do Setor de Gestão e Processos e Tecnologias da Informação – SGPTI;
- Nenhum programa pode ser “baixado” da Internet pelo corpo docente e/ou discente sem prévia autorização do Setor de Gestão e Processos e Tecnologias da Informação – SGPTI;
- Fica proibido aos usuários adentrar com líquidos e alimentos nas salas, sob pena de ser retirado do ambiente e ressarcir ao HU-UFGD possíveis danos causados aos equipamentos;
- É proibido adentrar às salas portando equipamentos semelhantes aos existentes;
- Havendo qualquer problema nos equipamentos deverá ser utilizada a Ficha de Ocorrências, sendo preenchida pelo servidor responsável com a descrição de problemas na infraestrutura das salas de Telessaúde.



RESOLUÇÃO N. 118, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2018,

Considerando a Resolução nº. 103, de 07/06/2018, do Conselho Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, publicada no Boletim de Serviços da UFGD nº. 3090, de 19/06/2018.

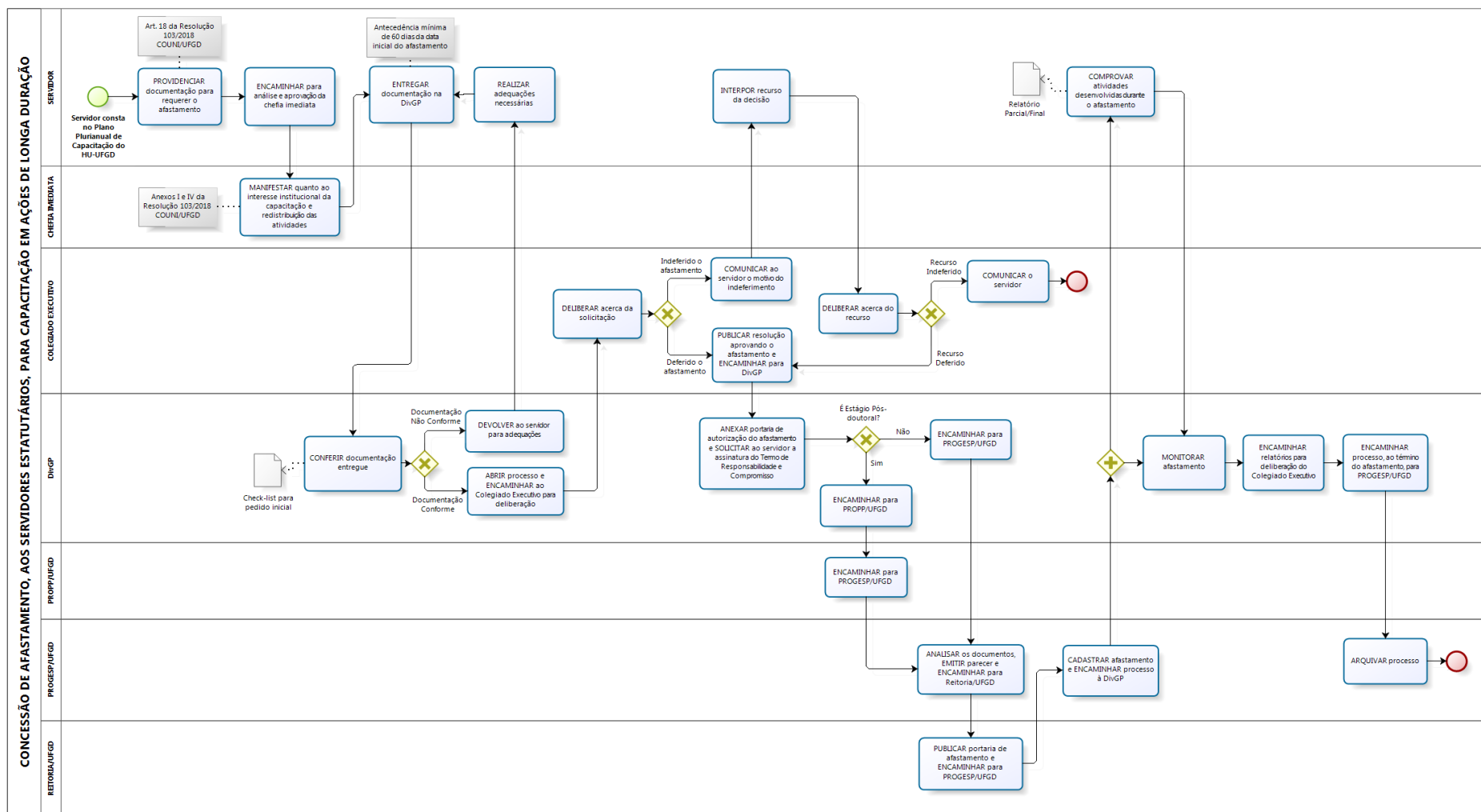
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o fluxo para a concessão de afastamento, aos servidores estatutários, para capacitação em ações de longa duração, no âmbito do HU-UFGD/EBSERH.

§ 1º Ações de longa duração são aquelas com período superior a 03 (três) meses, destinados ao mestrado, doutorado e estágio pós-doutoral.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

Ricardo do Carmo Filho
Presidente



RESOLUÇÃO N. 119, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 14/12/2018, resolve:

Aprovar o PLANO ANUAL DE TREINAMENTO DA ENGENHARIA CLÍNICA - 2019 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.*

Ricardo do Carmo Filho

Presidente

**Ver anexo.*

RESOLUÇÃO N. 120, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Aprovar o calendário de reuniões ordinárias do Colegiado Executivo do HU-UFGD, filial da EBSERH para o ano de 2019, conforme segue:

16 de janeiro;
13 de fevereiro;
13 de março;
10 de abril;
15 de maio;
12 de junho;
17 de julho;
14 de agosto;
11 de setembro;
16 de outubro;
13 de novembro;
11 de dezembro.

Ricardo do Carmo Filho

Presidente

RESOLUÇÃO N. 121, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – Administrativo, referente a **RESERVA DE SALA DE REUNIÃO E VIDEOCONFERÊNCIA DA UNIDADE DE TELESSAÚDE** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Ricardo do Carmo Filho
Presidente

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 002/UTS/GEP
Reserva de Sala de Reunião e Videoconferência da Unidade de Telessaúde	Versão: 1
Unidade organizacional: Unidade de Telessaúde	
Elaborado por: Anderson Rogerio Molgora	Data de Criação: 09/2018
Revisado por: Maria Cristina Correa de Souza	Data de Revisão: 10/2018
Aprovado por: Colegiado Executivo	Data de Aprovação: 14/12/2018
Responsável pelo POP: Maria Cristina Correa de Souza	

OBJETIVO: Reserva de Sala de Reunião e Videoconferência

SIGLAS E ABREVIATURAS: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados; GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Norma de Utilização da Infraestrutura da Sala RUTE

DEFINIÇÕES: Definir as formas de reservas da infraestrutura (sala de telessaúde, laboratório de informática e sala de reunião/videoconferência) e dos materiais permanentes (projektor de imagens, computadores, notebook, móveis, etc.)

RESPONSABILIDADES: GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Encaminhar email para uts.hugd@ebserh.gov.br informando os dados relacionados:
 - a) Nome do Colaborador
 - b) Data e Horário de Utilização
 - c) Finalidade (Ensino/Administrativo)
 - d) Contato do Local de trabalho.
2. Avaliação dos colaboradores da UTS relativo a dados informados.
3. Avaliação dos colaboradores da UTS relativo a disponibilidade da sala, em acordo com a Norma de Utilização.
4. Aplicação da prioridade de reserva, em acordo com a Norma de Utilização.
5. Agendamento da solicitação pelos colaboradores da UTS
6. Informar o solicitante da confirmação da reserva por email.

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):

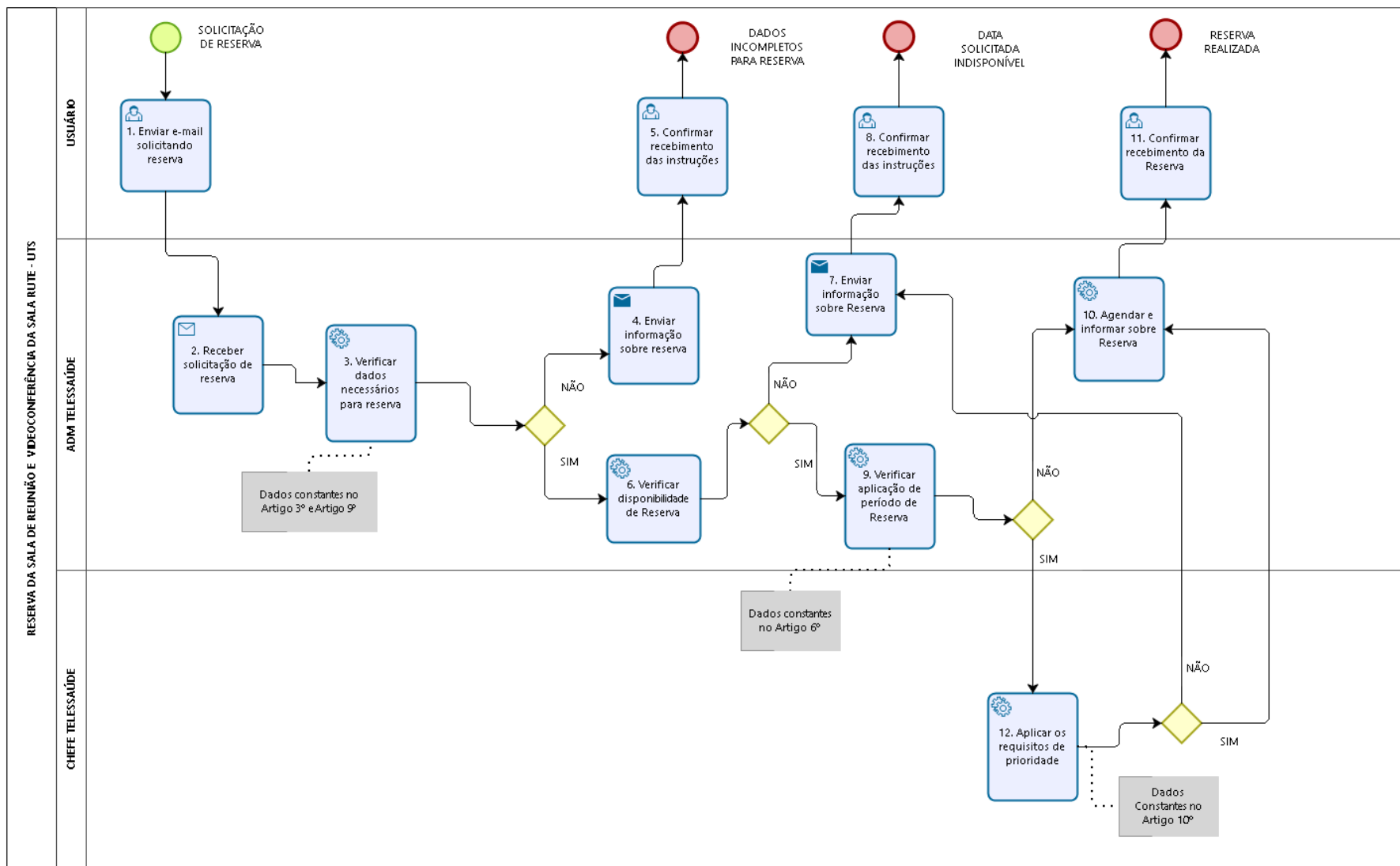
Ver Anexo

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

A reserva da Sala de Reunião e Videoconferência depende da presença do docente ou colaborador que estiver ministrando a sua aula e realizando suas atividades, por ser o responsável pela sala, considerando todas as restrições e responsabilidades já descritas na Norma.

Fica proibido aos usuários adentrar com líquidos e alimentos nas salas, sob pena de ser retirado do ambiente e ressarcir ao HU-UFGD possíveis danos causados aos equipamentos;

Havendo qualquer problema nos equipamentos deverá ser utilizada a Ficha de Ocorrências, sendo preenchida pelo servidor responsável com a descrição de problemas na infraestrutura das salas de Telessaúde.



RESOLUÇÃO N. 122, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – Administrativo, referente a **RESERVA DE SALA DE TELECONSULTORIA DA UNIDADE DE TELESSAÚDE** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Ricardo do Carmo Filho
Presidente

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 003/UTS/GEP
Reserva de Sala de Teleconsultoria da Unidade de Telessaúde	Versão: 1
Unidade organizacional: Unidade de Telessaúde	
Elaborado por: Anderson Rogerio Molgora	Data de Criação: 09/2018
Revisado por: Maria Cristina Correa de Souza	Data de Revisão: 10/2018
Aprovado por: Colegiado Executivo	Data de Aprovação: 14/12/2018
Responsável pelo POP: Maria Cristina Correa de Souza	

OBJETIVO: Reserva de Sala de Teleconsultoria

SIGLAS E ABREVIATURAS: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados; GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Norma de Utilização da Infraestrutura da Sala RUTE

DEFINIÇÕES: Definir as formas de reservas da infraestrutura (sala de telessaúde, laboratório de informática e sala de reunião/videoconferência) e dos materiais permanentes (projektor de imagens, computadores, notebook, móveis, etc.)

RESPONSABILIDADES: GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

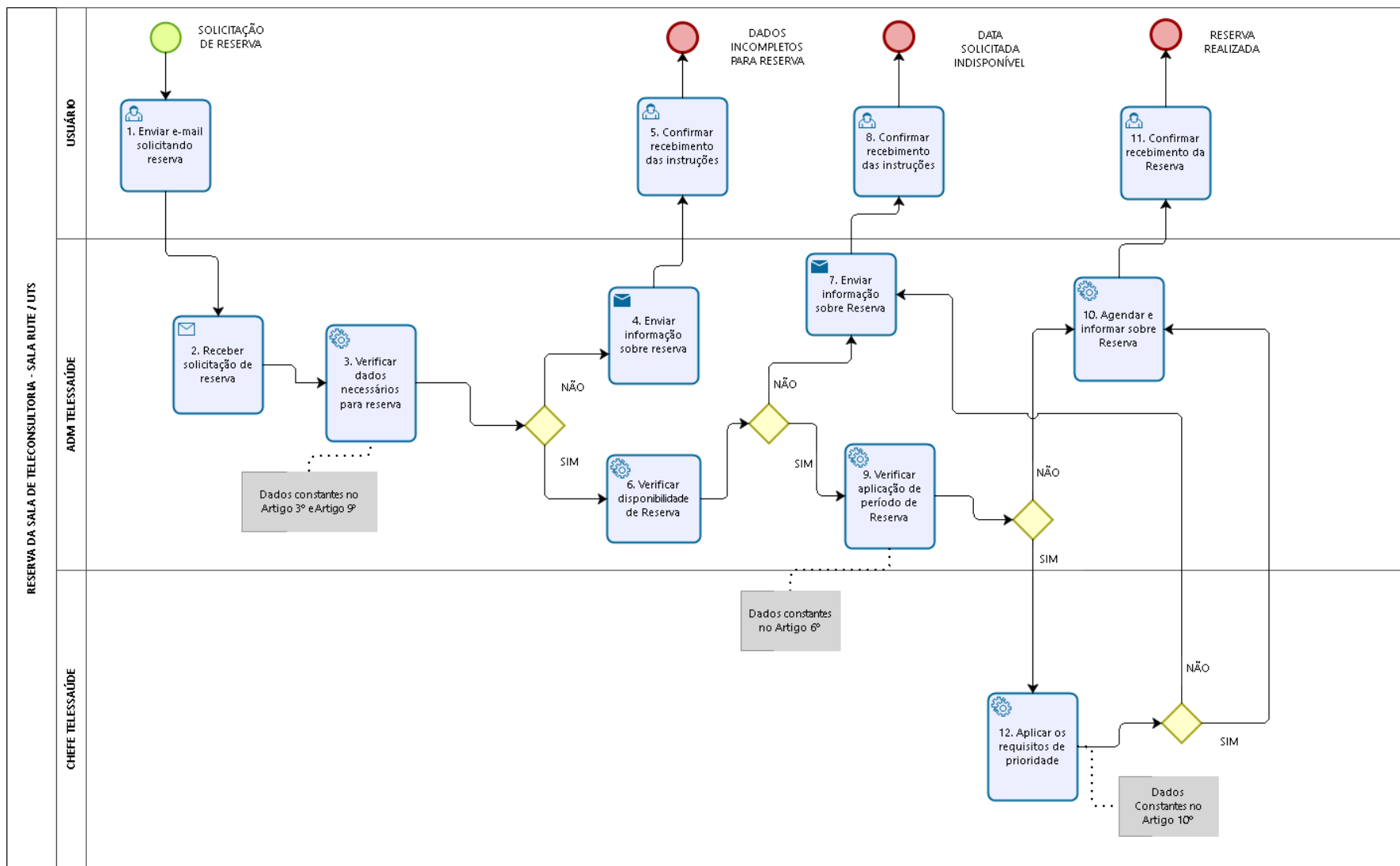
1. Encaminhar email para uts.hugd@ebserh.gov.br informando os dados relacionados:
 - a) Nome do Colaborador
 - b) Data e Horário de Utilização
 - c) Finalidade (Ensino/Administrativo)
 - d) Contato do Local de trabalho.
2. Avaliação dos colaboradores da UTS relativo a dados informados.
3. Avaliação dos colaboradores da UTS relativo a disponibilidade da sala, em acordo com a Norma de Utilização.
4. Aplicação da prioridade de reserva, em acordo com a Norma de Utilização.
5. Agendamento da solicitação pelos colaboradores da UTS
6. Informar o solicitante da confirmação da reserva por email.

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):

Ver Anexo

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Fica proibido aos usuários adentrar com líquidos e alimentos nas salas, sob pena de ser retirado do ambiente e ressarcir ao HU-UFGD possíveis danos causados aos equipamentos;
- Havendo qualquer problema nos equipamentos deverá ser utilizada a Ficha de Ocorrências, sendo preenchida pelo servidor responsável com a descrição de problemas na infraestrutura das salas de Telessaúde.



RESOLUÇÃO N. 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – Administrativo, referente a **RESERVA DE EQUIPAMENTOS DA UNIDADE DE TELESSAÚDE** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Ricardo do Carmo Filho
Presidente

Procedimento Operacional	POP nº. 004/UTS/GEP
Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	
Reserva de Equipamentos da Unidade de Telessaúde	Versão: 1
Unidade organizacional: Unidade de Telessaúde	
Elaborado por: Anderson Rogerio Molgora	Data de Criação: 09/2018
Revisado por: Maria Cristina Correa de Souza	Data de Revisão: 10/2018
Aprovado por: Colegiado Executivo	Data de Aprovação: 14/12/2018
Responsável pelo POP: Maria Cristina Correa de Souza	

OBJETIVO: Reserva de Equipamentos

SIGLAS E ABREVIATURAS: Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados; GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Norma de Utilização da Infraestrutura da Sala RUTE

DEFINIÇÕES: Definir as formas de reservas da infraestrutura (sala de telessaúde, laboratório de informática e sala de reunião/videoconferência) e dos materiais permanentes (projektor de imagens, computadores, notebook, móveis, etc.)

RESPONSABILIDADES: GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa; UTS – Unidade de Telessaúde; FCS – Faculdade de Ciências da Saúde.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Definir os equipamentos a serem solicitados:
 - a) Projetor
 - b) Notebook
 - c) Filmadora
 - d) Outros: _____
2. Encaminhar email para uts.hugd@ebserh.gov.br informando os dados relacionados:
 - a) Nome do Colaborador
 - b) Equipamento a ser utilizado
 - c) Data e Horário de Utilização
 - d) Finalidade (Ensino/Administrativo)
 - e) Contato do Local de trabalho.
3. Comparecer na Unidade de Telessaúde para retirar o equipamento solicitado.
4. Preencher o livro de retirada de equipamento.
5. Após utilização, devolver o equipamento na Unidade de Telessaúde

FLUXOGRAMA ou MAPEAMENTO (anexar o fluxograma ou mapeamento a ser seguido, caso houver):

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Havendo qualquer problema nos equipamentos deverá ser utilizada a Ficha de Ocorrências, sendo preenchida pelo servidor responsável com a descrição de problemas na infraestrutura das salas de Telessaúde.

RESOLUÇÃO N. 124, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Apoio a Eventos Institucionais (CAEI), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, parte integrante desta resolução.

Ricardo do Carmo Filho

Regimento Interno da Comissão de Apoio a Eventos Institucionais

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento, bem como estabelece a dinâmica de atividades, da Comissão de Apoio a Eventos Institucionais (CAEI) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), constituída e composta por meio da Portaria da Superintendência nº 41, de 9 de fevereiro de 2018, e posteriormente alterada pela Portaria da Superintendência nº 128, de 15 de maio de 2018, ambas publicadas em Boletim de Serviço.

Art. 2º. Esta comissão tem por finalidade colaborar com o desenvolvimento de eventos realizados no âmbito da referida instituição, assim como de eventos que, por ventura, o HU-UFGD esteja promovendo em ambiente externo ou participando como parceiro.

Parágrafo único. É uma comissão permanente, devendo subordinação à Superintendência, por intermédio do Núcleo de Comissões Hospitalares do HU-UFGD, com autonomia plena para decidir sobre assuntos e traçar objetivos que, direta ou indiretamente, estiverem relacionados aos eventos promovidos pelo hospital.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 3º. A CAEI é um órgão de autoridade da instituição e tem por finalidade a coordenação e/ou o apoio a eventos que ocorrem no âmbito do hospital, assim como de eventos que, por ventura, o HU-UFGD esteja promovendo em ambiente externo ou participando como parceiro.

Art. 4º. Compreende-se por apoio a eventos, atividades de consultoria quanto à elaboração, organização e realização de eventos e não a execução, em si, das ações.

Art. 5º. Caberá à CAEI, por exemplo, orientar a comissão organizadora do evento quanto às providências a serem tomadas quando da necessidade de: custeio de palestrantes, solicitação de diárias e passagens, agendamento de locais, produção de material para divulgação/conscientização, realização de cobertura jornalística e sua publicidade, fornecimento de *coffee break*, locação de estruturas como tendas e barracas, ajustes em equipamentos de sonorização, aquisição/produção de material decorativo, resolução de dúvidas normativas, entre outras questões inerentes à organização de eventos institucionais.

Parágrafo único. Consideram-se eventos institucionais, ações realizadas deliberada e sistematicamente e que reflitam ou integrem as boas práticas desenvolvidas no cotidiano do HU-UFGD tais como solenidades em geral, formaturas, aulas inaugurais, recepções, congressos, seminários, feiras, jornadas, ações de conscientização/educação, campanhas, semanas temáticas, palestras, eventos de capacitação, apresentações culturais, eventos esportivos, entre outras atividades similares.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 6º. A Comissão tem composição multiprofissional e multidisciplinar, contando com membros titulares.

Parágrafo único. A CAEI poderá, eventualmente, convidar participantes externos à comissão para contribuir em pautas específicas, sendo convidados formalmente para tais ocasiões. Os convidados poderão ser pessoas pertencentes ou não à instituição, com a finalidade de fornecer subsídios técnicos a determinados assuntos.

Art. 7º. Os membros titulares são representantes da Superintendência, da Gerência de Atenção à Saúde, da Gerência Administrativa e da Gerência de Ensino e Pesquisa e seus organismos subordinados.

Art. 8º. A composição se dará de forma voluntária ou por meio de indicações feitas pelos organismos citados anteriormente, atendendo, no mínimo, ao seguinte quantitativo:

I – Quatro representantes da Superintendência;

II – Três representantes da Gerência de Atenção à Saúde;

III – Três representantes da Gerência Administrativa;

IV – Um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 9º. A CAEI deve contar com, no mínimo, onze membros, podendo ser ampliado este número conforme a necessidade da Comissão.

Art. 10. Aos membros, se for do interesse dos mesmos e da Comissão, é permitida a permanência na composição do grupo por dois anos, podendo ser reconduzidos por mais dois anos.

Art. 11. A definição dos cargos de presidente, vice-presidente e secretário (a) se dará por meio de eleição interna, sendo estabelecido a cada um o mandato de dois anos, permitida a recondução por mais dois anos.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 12. À Comissão de Apoio a Eventos Institucionais do HU-UFGD compete:

I – Fazer o levantamento periódico (anual, semestral ou sob outra forma de periodicidade, a critério da CAEI) dos eventos previstos para o âmbito do hospital, assim como de eventos que, por ventura, o HU-UFGD promova em ambiente externo ou participe como parceiro;

II – Elaborar, organizar e executar eventos gerais, quando demandado pela Superintendência;

III – Prestar apoio a projetos de eventos apresentados por grupos específicos do hospital;

IV – Identificar parcerias para realização de eventos.

Parágrafo único. O levantamento periódico a que se refere o inciso “I” será feito por meio de cadastro de eventos previstos, mediante preenchimento, pelos demandantes, de formulário específico – elaborado pela CAEI – e emissão à Comissão que, em seguida, fará a elaboração de um calendário. A todo o processo será dada publicidade via meios de comunicação institucional, de forma que todos os órgãos do HU-UFGD tomem conhecimento e possam contribuir com as atividades de planejamento da Comissão.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES

Art. 13. Atribuições do (a) presidente:

- I – Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CAEI;
- II – Instalar a comissão e presidir suas reuniões;
- III – Promover a convocação formal das reuniões;
- IV – Representar a CAEI em suas relações internas e externas;
- V – Tomar parte das discussões e, quando for o caso, exercer o direito de voto de desempate;
- VI – Indicar, dentre os membros da comissão, os relatores dos expedientes, quando da ausência do secretário.

Art. 14. Atribuições do (a) vice-presidente:

- I – Auxiliar na direção, coordenação e supervisão das atividades da CAEI;
- II – Na ausência do presidente, realizar também suas atribuições.

Art. 15. Atribuições do secretário:

- I – Assistir às reuniões;
- II – Lavrar termos de abertura e encerramento das atas;
- III – Fazer registros de atas, deliberações, entre outros documentos;
- IV – Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;
- V – Auxiliar administrativamente as atividades da Comissão;
- VI – Encaminhar as atas das reuniões anteriores aos membros da Comissão com antecedência de 48 horas da próxima reunião;
- VII - Encaminhar o cronograma de reuniões e atas ao Núcleo de Comissões Hospitalares periodicamente.

Parágrafo único. Na ausência do secretário, o presidente nomeará um dos membros presentes para redigir a ata.

Art. 16. Atribuições comuns aos membros da CAEI:

- I – Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas;
- II – Comparecer às reuniões, proferindo votos ou pareceres e manifestando-se a respeito do (s) assunto (s) em discussão;
- III – Desempenhar as ações atribuídas pela Comissão;

IV – Colaborar com a elaboração, organização e execução dos eventos do HU-UFGD, quando necessário;

V – Requerer a votação de assuntos em regime de urgência.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 17. Das reuniões:

I – As reuniões ordinárias e extraordinárias da CAEI serão realizadas em sala previamente agendada, localizada no HU-UFGD;

II – As reuniões ordinárias serão realizadas mensalmente, com dia e horário previamente definidos no cronograma anual, mediante *quórum* com a presença de maioria simples dos membros;

III – A convocação para as reuniões ordinárias será feita via e-mail institucional aos membros, com pelo menos 72 horas de antecedência;

III – Poderá haver reuniões extraordinárias, quando necessário, sendo que as convocações podem ser feitas a qualquer momento dada a urgência da pauta a ser tratada;

IV – As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por qualquer um dos membros da Comissão.

Parágrafo único. O membro que registrar, sem justificativa, três faltas consecutivas ou cinco alternadas, durante o período de um ano, independentemente de reunião ordinária ou extraordinária, será automaticamente desligado da Comissão.

Art. 18. Os assuntos que demandarem decisão da CAEI serão colocados em pauta para votação pelo (a) presidente.

§ 1º. O assunto em pauta deverá ser encaminhado à comissão no prazo máximo de dois dias úteis anteriores às reuniões.

§ 2º. Será considerado “quórum”, para votação, a maioria simples dos membros da Comissão.

§ 3º. Em caso de empates nas votações, caberá ao (à) presidente o desempate.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Este regimento poderá ser alterado, mediante proposta, através da aprovação de 3/5 de seus membros.

Parágrafo Único. A proposta para alteração regimental poderá ser feita por qualquer membro titular da CAEI.

Art. 20. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo (a) presidente da Comissão, ouvidos os membros e demais atores envolvidos.

Art. 21. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, mediante resolução emitida pela Superintendência do HU-UFGD, revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO N. 125, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar a alteração do Plano Plurianual de Capacitação Técnico-Administrativo 2018-2021 do Hospital Universitário HU-UFGD/EBSERH, conforme segue:

Inclusão do servidor **KAUÊ FELIPE RAMOS DE SOUZA**, assistente em administração, matrícula SIAPE nº 2666224, para cursar Mestrado em Agronegócios, na Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, com 12 meses de afastamento parcial e 12 meses de afastamento integral.

Ricardo do Carmo Filho

MANIFESTAR-SE

RESOLUÇÃO N. 112, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

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 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião extraordinária, realizada em 03/12/2018,

Resolve:

Manifestar-se favorável à aprovação da **Proposta Orçamentária do Hospital Universitário** da UFGD/EBSERH para o ano de 2019, parte integrante desta resolução.

Ricardo do Carmo Filho

Presidente

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 – HU-UFMG - CUSTEIO

DESCRIÇÃO		TOTAL R\$
1.0 Auxílio Financeiro à Estudante		PLOA 2019
1.1	Bolsa de Estágio	111.000
SUBTOTAL - Auxílio Financeiro à Estudante		111.000
2.0 Contratos e Serviços Essenciais - Recurso Geral		PLOA 2019
2.1	Segurança	1.800.000
2.2	Mão de Obra Nutrição e Dietética	5.200.000
2.3	Recepcionistas e Telefonistas	3.200.000
2.4	Motoristas	500.000
2.5	Manutenção Predial - Contrato de Terceirizado	1.800.000
2.6	Lavanderia	1.800.000
2.7	Higienização	5.500.000
2.8	Manutenção de equipamentos da Engenharia Clínica	1.100.000
2.9	Água/Esgoto	720.000
2.10	Reprografia/serviços gráficos	25.000
2.11	Locação de Imóvel	183.000
2.12	Exame e Análise Laboratorial	1.477.000
2.13	Manutenção de Máquinas e Equipamentos	200.000
2.14	Manutenção Predial/reforma	125.000
2.15	Manutenção Veículos	30.000
2.16	Energia	1.800.000
2.17	Telefonia	132.000
2.18	Coleta de Lixo	450.000
2.19	Imprensa Nacional	50.000
2.20	Publicações em Jornal Local	20.000

2.21	Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.000
2.22	Encargos Patronais sobre Pessoa Física	2.000
2.23	Encargo de Curso ou Concurso/Cursos de Capacitação	100.000
2.24	Outros Serviços	30.000
SUBTOTAL - Contratos e Serviços Essenciais		26.254.000
3.0	Material de Consumo	PLOA 2019
3.1	Medicamentos	3.433.091
3.2	Material Hospitalar	3.300.000
3.3	Material Laboratorial	2.200.000
3.4	Material de Cons. Manut de Veículos/enxoval/Dvs.	585.000
3.5	Alimentação/Nutrição e Dietética	400.000
3.6	Material para Manutenção de Máquinas	50.000
3.7	Material de Expediente	180.000
3.8	Material de Consumo Destinado ao Ensino	120.000
SUBTOTAL - Material de Consumo		10.268.091
4.0	Diárias e Passagens	PLOA 2019
4.1	Diárias e Passagens	120.000
SUBTOTAL - Diária e Passagens		120.000
5.0	Vinculados a Pessoal Orçamento Próprio	PLOA 2019
5.1	Vinculados a Pessoal - Servidores Cedidos (FUMSAHD)	-
SUBTOTAL - Diária e Passagens		-

SUBTOTAL - Orçamento de Custeio		36.753.091
6.0	Vinculados a Pessoal MEC	PLOA 2019
6.1	Vinculados a Pessoal RJU	36.870.198
6.2	PASEP	247.260
SUBTOTAL - Vinculados a Pessoal MEC		37.117.458
TOTAL DO ORÇAMENTO DE CUSTEIO		73.870.549

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2019 – HU-UFGD - INVESTIMENTO		
DESCRIÇÃO		TOTAL R\$
1.0	Obras e Instalações	PLOA 2019
1.1	Obras	1.000.000
SUBTOTAL - Obras		1.000.000
2.0	Outros Investimentos	PLOA 2019
2.1	Móveis e equipamentos	1.000.000
SUBTOTAL - Móveis e Equipamentos		1.000.000
TOTAL DO ORÇAMENTO INVESTIMENTO		2.000.000

COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS – PLOA 2019		
1.0	Custeio/Investimento Geral	VALOR
1.1	RECEITA DE CONVÊNIO	30.000
1.2	RECEITA PRÓPRIA	11.807.724
1.3	RECEITA DA MAC	25.894.367
1.4	RECEITA IAPI	1.021.000

SUBTOTAL 1		38.753.091
2.0	Custeio Relativo a Pessoal	VALOR
2.1	PASEP	247.260
2.2	PESSOAL E ENCARGOS	33.397.737
2.3	BENEFÍCIOS	3.472.461
SUBTOTAL 2		37.117.458
TOTAL DO ORÇAMENTO		75.870.549

TRANSFERIR

RESOLUÇÃO N. 114, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

O PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSEH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSEH, resolve *ad referendum*:

Transferir para o dia 14/12/2018 a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSEH, prevista para o dia 12/12/2018.

Ricardo do Carmo Filho

HOMOLOGAR

RESOLUÇÃO N. 117, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSEH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSEH, em reunião ordinária realizada em 14/12/2018,

RESOLVE:

Homologar as resoluções nº 108/2018, 109/2018, 113/2018 e 114/2018 emitidas *ad referendum*.

RICARDO DO CARMO FILHO

Presidente

SUPERINTENDÊNCIA / DIREÇÃO GERAL

DESIGNAR

PORTARIA N. 367, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar MAGDA LAÍSE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE n. 2383464, farmacêutica, para substituir Cleber Massato Toda, em suas ausências e impedimentos legais, no cargo de Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2 - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 368, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 183, de 20 de março de 2018 da UFGD,

RESOLVE:

- I. **Designar** o servidor **THIAGO AUGUSTO BETIATI**, Chefe do Setor de Infraestrutura, SIAPE n. 1056720, para realizar a gestão do contrato 29/2018, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e a empresa **DELCOM SERVIÇOS E COMERCIO LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o n. 15.415.712/0001-49, referente a execução de obra do término da ampliação das salas administrativas do HU-UFGD, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência do processo n. 23005.002577/2015-04.
- II. **Designar** a servidora **ÂNGELA MARIA AZEVEDO CARDOSO MARIN**, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, SIAPE n. 1666983, para substituir o gestor **THIAGO AUGUSTO BETIATI**, em suas ausências e impedimentos legais.
- III. **Designar** o servidor **EDSON SANTANA BEZERRA**, assistente administrativo, SIAPE n. 1824765, para realizar a fiscalização administrativa do contrato 29/2018.

- IV. **Designar** os servidores **BRUNO ERIC PEREIRA**, Engenheiro Civil, SIAPE n. 2357169, e **ALISSON RIBAS CIRQUEIRA**, Analista Administrativo – Arquitetura, SIAPE n. 2228883, para realizar a fiscalização técnica do contrato 29/2018.
- V. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 369, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** RAFAEL DOMINGUES DE MORAES, Matrícula SIAPE nº 2129569, ocupante do cargo MÉDICO - CLÍNICA MÉDICA lotado no HU-UFGD, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23529.006597/2018-80, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º **Designar** RENNAN OLIVEIRA DE ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº 3074434, ocupante do cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO lotado no HU-UFGD, para auxiliar o comissário na investigação, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 370, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

O **DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 183, de 20 de março de 2018 da UFGD,

RESOLVE:

- I. **Designar** a servidora **VÂNIA DE CARVALHO DAS NEVES**, Enfermeira, SIAPE n. 2346808, para realizar a gestão do contrato 33/2018, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e a empresa **STRAFER PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES - ME**, inscrita no CNPJ sob o n. 24.768.176/0001-56, referente a contratação de aquecedor de soro e pistola de pressão para limpezas instrumentais, para atender as necessidades do Hospital Universitário

da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência do processo n. 23005.1668/2018-67.

- II. **Designar** a servidora **IARA BEATRIZ ANDRADE DE SOUZA**, Enfermeira, SIAPE n. 2259376, para substituir a gestora **VÂNIA DE CARVALHO DAS NEVES**, em suas ausências e impedimentos legais.
- III. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 375, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar FERNANDA ALVES LUIZ RODRIGUES**, matrícula SIAPE n. 1842103, médica patologista, para substituir Viviane Regina Noro, em suas ausências e impedimentos legais, no cargo de Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 376, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 183, de 20 de março de 2018 da UFGD,

RESOLVE:

- I. **Designar** o servidor **ANDRÉ FERNANDO PEREIRA**, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE n. 2275441, para realizar a gestão do contrato 31/2018, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e a empresa **APPROACH TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n. 24.376.542/0001-21, referente a contratação de empresa especializada em solução de Data Center e Virtualização, contemplando o fornecimento, instalação e configuração de todo necessário para o seu perfeito funcionamento, para atender as necessidades do Hospital

Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência do processo n. 23005.12123/2018-86.

- II. **Designar** o servidor **FILIFE AUGUSTO LINS MARTINS**, Analista de Tecnologia da Informação, SIAPE n. 1752428, para realizar a fiscalização do contrato 31/2018, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e a empresa **APPROACH TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n. 24.376.542/0001-21, referente a contratação de empresa especializada em solução de Data Center e Virtualização, contemplando o fornecimento, instalação e configuração de todo necessário para o seu perfeito funcionamento, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência do processo n. 23005.12123/2018-86.
- III. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 377, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar GABRIEL DEL VIGNA ALENCAR**, matrícula SIAPE n. 1858449, enfermeiro, para substituir Andiana Nascimento Almeida, em suas ausências e impedimentos legais, no cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva e UCI Neonatal do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º - Revogar Portaria n. 237, 13 de novembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço n. 120, de 20 de novembro de 2017.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 381, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n. 183, de 20 de março de 2018 da UFGD,

RESOLVE:

- I. **Designar** a servidora **FLÁVIA LEFORT LAMANNA**, Engenheira Clínica, SIAPE n. 2173487, para realizar a gestão do contrato 34/2018, celebrado entre o Hospital Universitário da UFGD/EBSERH e a empresa **ALFA MED SISTEMAS MÉDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n. 11.405.384/0001-49, referente a contratação de aquisição de equipamentos médico-hospitalares (bens permanentes), para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações técnicas previstas no respectivo Termo de Referência do processo n. 23005.010197/2018-88.
- II. **Designar** o servidor **CÁSSIO RODOLFO DA SILVA MOTA**, Assistente em Administração, SIAPE n. 2279358, para substituir a gestora **FLÁVIA LEFORT LAMANNA**, em suas ausências e impedimentos legais.
- III. **Designar** os servidores **JORGE SAMUEL URBIETA FERNANDEZ**, Técnico em Eletrônica, SIAPE n. 1896546, e **CÁSSIO RODOLFO DA SILVA MOTA**, Assistente em Administração, SIAPE n. 2279358, para realizar a fiscalização técnica do contrato 34/2018.
- IV. **Designar** a servidora **FLÁVIA LEFORT LAMANNA**, Engenheira Clínica, SIAPE n. 2173487, como fiscal técnica substituta nos casos de ausências e impedimentos legais dos titulares supracitados.
- V. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

CONCEDER

PORTARIA N. 371, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **Conceder** horário especial à servidora Regiane Azevedo de Oliveira, matrícula SIAPE nº 1819551, Assistente em Administração, lotada no Hospital Universitário, pelo período de 6 (seis) a contar a partir de 23 de novembro de 2018, para a seguinte forma:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h	07h – 11h
13h – 17h	13h – 17h	-	13h – 17h	-

Total: 32 horas semanais

- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

APROVAR

PORTARIA N. 372, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **APROVAR** o Plano de Ação de 2019 do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, parte integrante desta portaria;
- II. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PLANO DE AÇÃO DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - 2019

Item	O que será feito? (What?)	Por que será feito? (Why)	Como será feito? (How)	Onde será feito? (Where?)	Quem fará? (Who?)	Quando será feito? (When?)	Quanto será o custo (How much?)
1	Definição do calendário de reuniões ordinárias.	Para organizar as atividades e discutir as pautas pertinentes	Reuniões agendadas previamente	No HU-UFPGD	Membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas	Nov/2018	Sem custo
2	Discutir e aprovar metodologia para recursos provenientes do processo de progressão vertical dos colaboradores.	Para cumprir o disposto na Norma Operacional n. 03 de 19/06/2015 publicada no BS 102 de 23/06/2015 - EBSEH/Sede	Por meio de reunião específica para este fim	No HU-UFPGD	Membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas	Conforme cronograma a ser disponibilizado pela Sede	Sem custo
3	Julgar recursos provenientes do processo de progressão vertical dos colaboradores, se houver.	Para cumprir o disposto na Norma Operacional n. 03 de 19/06/2015 publicada no BS 102 de 23/06/2015 - EBSEH/Sede	Por meio de discussão do recurso apresentado pelo colaborador e conforme metodologia a ser adotada	No HU-UFPGD	Membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas	Conforme cronograma a ser disponibilizado pela Sede	Sem custo
4	Atender as demandas encaminhadas para o Comitê de	Para cumprir os dispositivos legais e	Por meio de análise da demanda e providências	No HU-UFPGD	Membros do Comitê Permanente de	Conforme demanda apresentada pela Divisão de	Sem custo

	Desenvolvimento de Pessoas referentes aos processos de desenvolvimento dos colaboradores do HU-UFGD/EBSERH, conforme atribuições legais.	Regimento Interno do Comitê	cabíveis, conforme o caso.		Desenvolvimento de Pessoas	Gestão de Pessoas	
5	Eleição para os empregados celetistas participarem do Comitê Permanente de Desenvolvimento de pessoas enquanto membros.	Para cumprir o disposto na Portaria n. 10 de 26/02/2015 da Sede/EBSERH	Realização de eleição	No HU-UFGD	Comitê eleitoral	Nov/2019	Sem custo
6	Indicação dos representantes das Gerências e Superintendência do HU-UFGD/EBSERH para participarem do	Para cumprir o disposto na Portaria n. 10 de 26/02/2015 da Sede/EBSERH.	Indicação dos Gerentes e Superintendência	No HU-UFGD	Pelos Gerentes e Superintendência	Nov/2019	Sem custo

	Comitê Permanente de Desenvolvimento de pessoas enquanto membros.						
7	Composição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.	Para cumprir o disposto na Portaria n. 10 de 26/02/2015 da Sede/EBSERH	Por meio de publicação de Portaria	No HU-UFGD	Pelo Superintendente	Jan/2020	Sem custo
8	Elaboração e aprovação do relatório de atividades.	Para cumprir o disposto no Regimento do Núcleo de Comissão Hospitalares do HU-UFGD	Por meio de reunião específica para este fim	No HU-UFGD	Membros do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas	Nov/2019	Sem custo

PORTARIA N. 382, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **APROVAR** o Plano de Ação de 2019 da Comissão de Apoio a Eventos Institucionais (CAEI) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, parte integrante desta portaria;
- II. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PLANO DE AÇÃO DA COMISSÃO DE APOIO A AVENTOS INSTITUCIONAIS - 2019

Item	O que será feito? (What?)	Por que será feito? (Why)	Como será feito? (How)	Onde será feito? (Where?)	Quem fará? (Who?)	Quando será feito? (When?)	Quanto será o custo (How much?)
1	Calendário de Eventos Institucionais	Para criar uma cultura de organização de eventos institucionais no HU-UFPGD	Por meio do Cadastro de Eventos Institucionais, aberto em novembro de 2018	Será publicado em Boletim de Serviço e divulgado pela Unidade de Comunicação Social	Comissão de Apoio a Eventos Institucionais em parceria com a Unidade de Comunicação Social, por meio da colaboração dos diversos setores do HU-UFPGD (envio de informações para o cadastro)	Previsão: fevereiro de 2019	Sem custo
2	Celebrações de datas comemorativas gerais	Por se tratar de estratégia de humanização e valorização dos públicos componentes da comunidade hospitalar (colaboradores, principalmente)	Serão organizadas atividades relativas às principais datas comemorativas e de conscientização (Ex.: Dia Internacional da Mulher, Dia das Mães, Festa Junina, Dia dos Pais, Dia das Crianças, Outubro Rosa, Novembro Azul, Natal)	Em todo o hospital	Comissão de Apoio a Eventos Institucionais, com parcerias nos diversos setores do HU-UFPGD (a depender do tema)	Durante todo o ano de 2019	Não é possível avaliar previamente
3	Apoio às atividades dos eventos cadastrados por meio do Cadastro de Eventos	Porque consta do regimento interno da Comissão e é uma de suas principais competências	Será feito na forma de consultoria à elaboração e à organização dos eventos	Em todo o hospital	Os integrantes da Comissão de Apoio a Eventos Institucionais, em conformidade com	Durante todo o ano de 2019	Não é possível avaliar previamente

	Institucionais - 2019				atribuição funcional de seus membros		
4	Participação no processo de reforma do auditório	Porque o auditório é o principal ambiente de realização de eventos e precisa passar por readequações e modernização de seus equipamentos, para oferecer melhor estrutura às atividades lá desenvolvidas	Será executado um projeto que dará embasamento para o processo licitatório que visa a contratação de empresa para as obras	No auditório do HU- UFGD	O Setor de Infraestrutura Física e o Setor de Administração, com anuência da Superintendência e acompanhamento da Comissão de Apoio a Eventos Institucionais	Previsão de início do projeto: primeiro semestre de 2019	O custo só será definido após a execução do projeto e a cotação do valor da obra
5	Termo de Referência para aquisição de mobiliário (não-planejado) para o auditório	Para melhorar e complementar a infraestrutura do auditório do HU-UFGD com itens que não podem ser contemplados na obra de reforma, nem no Termo de Referência de equipamentos eletrônicos/tecnologia	Por meio de pesquisa sobre os itens necessários. Após a definição de todos os itens, será elaborado um Termo de Referência, que dará origem ao processo licitatório para compra	No auditório do HU- UFGD	A Comissão de Apoio a Eventos Institucionais, em parceria com o Setor de Administração	Previsão de conclusão do TR: primeiro semestre de 2019	O custo só poderá ser definido após a fase de cotação dos itens a serem adquiridos
6	Cadastro de Eventos Institucionais - 2020	Para reunir e organizar os eventos que têm previsão de realização em 2020, formando o Calendário de Eventos Institucionais - 2020	Por meio de abertura de formulário eletrônico, que será divulgado pela Unidade de Comunicação Social a todos os colaboradores	Em todo o hospital	A Comissão de Apoio a Eventos Institucionais em parceria com a Unidade de Comunicação Social	Novembro de 2019 a Janeiro de 2020	Sem custo

RECOMPOR

PORTARIA N. 373, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Sistematização da Assistência de Enfermagem (CSAS), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Lillian Dias Castilho – **Presidente**

Márcia Andrea Lial Sertão – **Vice-presidente**

Priscyla Tainan Camargo – **Secretária**

Bianca Raquel Bianchi Celoto

Francieli Bezerra Carvalho

Gabriel Gonzalez Xeres

Gessika Moreira Belarmino

Giselia Paula de Araújo Raimundo

Jaqueline Aparecida dos Santos Sokem

Jaqueline Bernal

Jessica Pereira dos Santos

Junio Eduvirgem

Kelly Cristina Moraes Silva

Márcia Strassburger Araújo

Michelly Angelina Lazzari da Silva

Patrícia Kubalaki Onaka

Renato Sarmiento dos Reis Moreno

Suellen dos Santos Silva

Telma Ferreira Vieira de Barros

- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 378, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Apoio a Eventos Institucionais (CAEI), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Representantes da Superintendência: Bianca Cegati Ozuna – Presidente

Leandro Marcel Freitas e Santos – Vice-Presidente

Jakeline Cavalcante Barbosa Flores – Secretária

Junio Eduvirgem

Kelle Cristhiane Soria Vieira Benedetti

Marcia Strassburger Araujo

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde: Graciela Mendonça dos Santos Bet

Márcia Andrea Lial Sertão

Raquel Bressan de Souza

Jacqueline Cristina dos Santos Fioramonte

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa: Mariana Fabiane Garcia Travassos

Representantes da Gerência Administrativa: Marcella Machado Moura

Laura Cyrineu Munhoz e Silva

Aline Zottos Moreira

- II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo do Carmo Filho

PORTARIA N. 379, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Revisão de Prontuários (CRP), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Cristina Hinako Yamashita – **Presidente**

Telma Ferreira Vieira de Barros – **Secretária**

Ana Carla Tamisari Pereira

Antonia Gomes de Olinda

Gerson Borges Santiago

David Ribeiro da Silva

Michelly Angelina Lazzari da Silva

Ivanete Damer

Weder de Souza Oliveira

- II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo do Carmo Filho

ALTERAR E COMPOR

PORTARIA N. 374, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

O 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. 66, de 06 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União n. 45, de 07 de março de 2018,

RESOLVE:

- I. **ALTERAR** a nomenclatura da Comissão do Plano Diretor Físico e Tecnológico (CPDFT), para Comissão do Plano Diretor Físico, Tecnológico e de Recursos Humanos (CPDFTRH)
- II. **COMPOR** a Comissão do Plano Diretor Físico, Tecnológico e de Recursos Humanos (CPDFTRH), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

João Fernandes Guimarães Junior – **Presidente**

Angela Maria Azevedo Cardoso Marin – **Vice-Presidente**

Rennan Oliveira de Araújo – **Secretário**

Danielly Vieira Capoano

Ricardo França de Brito

Flávia Lefort Lamanna

Gabrielle Leite dos Santos Rosa

Leandro Marcel Freitas e Santos

Josiclari Mota Carbonari

Rosalina Dantas da Silva

Tiago Amador Correia

Thiago Augusto Betiati

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

PRORROGAR

PORTARIA N. 380, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º **Prorrogar**, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissária, designado pela Portaria n. 338 de 13 de novembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço n. 160, de 19 de setembro de 2018, referente ao Processo nº 23529.005245/2018-15, ante as razões apresentadas no Memorando nº 03/2018, de 10 de dezembro de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ricardo do Carmo Filho

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

DESIGNAR

PORTARIA N. 54, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 156/2013, de 27 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 16, de 02 de dezembro de 2013, e conforme Portaria n. 01 de 28 de agosto de 2017, considerando a Portaria nº 38 de 24 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 164 de 24 de outubro de 2018

RESOLVE:

- I. **DESIGNAR**, para o encargo de Líder de Equipe de Enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica, a servidora Adriana Batista Aguero, matrícula 1810778, conforme Diretrizes para a Gestão Organizacional das Divisões da Gerência de Atenção à Saúde do HUFGD/EBSERH, 2017, Documento homologado pelas chefias imediatas das Divisões da Gerência de Atenção à Saúde. Aprovado pelo Colegiado Executivo em 15 de fevereiro de 2017, publicado no Boletim de Serviço nº 84, de 20 de fevereiro de 2017, anexo à Resolução nº 07 e considerando também o disposto no artigo 13º da Resolução – RDC nº 07/2010.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Flávio Sette de Souza

CONSTITUIR E COMPOR

PORTARIA N. 55, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 156/2013, de 27 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 16, de 02 de dezembro de 2013, e conforme Portaria n. 01 de 28 de agosto de 2017:

RESOLVE:

I – **CONSTITUIR** e **COMPOR** a Unidade de Produção da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica, conforme termos de referência das ferramentas de gestão da Diretoria de Atenção à Saúde:

Paulo Renato Marsura – Médico Pediatria – representante dos médicos equipe diurna;

Gisele da Silva Peixoto Zandoná - Fisioterapeuta e Responsável Técnico da UTI Pediátrica;

Alisson Alexandre da Silva – Estagiário

Dayse Sanches Guimaraes Paiao – Enfermeira

Denize Cordoba Mendonça Reginaldo - Chefe da Divisão de Apoio e Diagnóstico Terapeutico

Gabriel Del Vigna Alencar - Enfermeiro

Jaynara Priscila da Silva Lima – Enfermeira

Marilza Chaves da Rocha - Técnica em Enfermagem

Nancy Karol Guimarães Torres – Médico - Medicina Intensiva Pediátrica- representante dos médicos equipe noturna;

Paulo Roberto da Cruz Oliveira - – Médico Pediatra e Responsável Técnico da UTI Pediátrica;

Paulo Serra Baruki - Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica;

Pedro Cubas Siqueira Junior - Enfermeiro – Representante da equipe noturna;

Solange Maria de Oliveira - Técnica em Enfermagem;

Adriana Batista Agüero - Técnica em Enfermagem;

II – A Unidade de Produção da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica será coordenada por Paulo Renato Marsura e a Vice Coordenadora será a Gisele da Silva Peixoto Zandoná;

III – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Flavio Sette de Souza

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

APROVAR

PORTARIA N. 06, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

O GERENTE DE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Portaria nº 1034/2015, de 09 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 120, de 19 de outubro de 2015.

RESOLVE:

- I. **Aprovar** o Procedimento Operacional Padrão (POP) – Administrativo, referente a Lotação de Empregada Gestante/Lactante, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.
- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo César Nunes da Silva

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO	POP nº. 13
LOTAÇÃO DE EMPREGADA GESTANTE/LACTANTE	Versão: 01
Unidade organizacional: Divisão de Gestão de Pessoas	
Elaborado por: Vanderlei Gandine Ramos, Patrick da Silva Gutierrez e Indonésio Calegari	Data de Criação: 07/11/2018
Revisado por: Danielly Vieira Capoano	Data de Revisão: 08/11/2018
Aprovado por: Colegiado Executivo do HU-UFPGD	Data de Aprovação: 04/12/2018
Responsável pelo POP: Danielly Vieira Capoano	

OBJETIVO: Definir os procedimentos nos casos de empregadas gestantes e lactantes em locais de trabalho e/ou atividades insalubres, atendendo o advento da Lei nº 13,467/2017, o dispositivo do Art. 394-A da CLT que trata da garantia de proteção a maternidade.

SIGLAS E ABREVIATURAS: **ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional; **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares; **HU-UFPGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados; **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; **POP:** Procedimento Operacional Padrão; **SOST:** Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Os documentos normativos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste POP e estavam vigentes no momento de sua elaboração:

Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, Art. 394-A; Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

Memorando-Circular - SEI nº 8/2018/CAP/DGP-EBSERH - “Reforma Trabalhista” - Afastamento de Empregadas Gestantes e Lactantes de atividades/locais de trabalho Insalubres.

Norma Regulamentadora 07/MTE - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

Norma Regulamentadora 32/MTE - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

Regulamento de Pessoal da EBSERH - Disciplinar em âmbito geral os direitos, deveres, obrigações e penalidades aplicáveis aos integrantes do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, suas filiais e demais unidades descentralizadas.

DEFINIÇÕES:

Colaborador: Ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada e empregados públicos do quadro efetivo da empresa.

Empregadora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, criada em 2011 pela Lei n.º 12.550 com a finalidade de administrar os Hospitais Universitários Federais.

Prontuário de Saúde Ocupacional: é a união de todos os documentos que registram procedimentos, exames, condições físicas e demais informações dos colaboradores.

Médico Assistente: Profissional médico que justifica através de informações de anamnese, exame físico e exames subsidiários (quando houver), e encaminha por laudo as recomendações que justifiquem a decisão do médico do trabalho.

Radiação Ionizante: São ondas eletromagnéticas ou partículas que se propagam com alta velocidade e portando energia, eventualmente carga elétrica e magnética, e que, ao interagirem podem produzir variados efeitos sobre a matéria.

Gases e vapores anestésicos: Resultam em uma perda total ou parcial da nossa sensibilidade.

Quimioterápicos antineoplásicos: Medicamentos antineoplásicos utilizados no tratamento de câncer e doenças autoimunes.

RESPONSABILIDADES:

Da Empregadora:

- Aprovar e garantir a implementação do POP, bem como zelar pela sua eficácia;
- Avalizar recursos para sua execução, sem onerar o empregado em nenhum procedimento;
- Demais responsabilidades atribuídas na legislação trabalhista.

Do Médico Coordenador:

- Implantar POP vinculado ao PCMSO;
- Planejar e executar ações de promoção da saúde, prevenção e controle dos agravos à saúde das gestantes/lactantes relacionados aos riscos ocupacionais;

- Solicitar o afastamento da colaboradora gestante da exposição ao risco conforme laudo do médico assistente da mesma e relatar no prontuário de saúde ocupacional;
- Orientar as colaboradoras a respeito das normas de saúde e segurança do trabalho, estimulando-os em favor da prevenção de doenças preveníveis por conduta inadequada.

Da Segurança do Trabalho:

- Solicitar preenchimento de novo requerimento de insalubridade sempre que houver alteração de posto de trabalho e/ou atividades desempenhadas;
- Esclarecer dúvidas, da chefia imediata ou empregada, que venham a surgir sobre o posto de trabalho e/ou atividades desempenhadas;
- Em parceria com a Medicina e Enfermagem do Trabalho orientar as colaboradoras a respeito das normas de saúde e segurança do trabalho, estimulando-os em favor da prevenção de doenças preveníveis por conduta inadequada.

Da Enfermagem do Trabalho:

- Executar o POP vinculado ao PCMSO;
- Realizar sensibilização das colaboradoras por meio de distribuição de cartazes, cartilhas e meio eletrônico (boletim informativo e/ou correio eletrônico);
- Manter atualizada relação e situação das colaboradoras gestantes/lactantes, para fins de comprovação perante aos órgãos judiciais e de controle;
- Orientar colaboradora sobre a documentação que deve ser solicitada ao médico assistente e para posterior consulta com médico do trabalho;
- Arquivar documentos no prontuário de saúde ocupacional da colaboradora;
- Agendar retorno conforme prazo estabelecido pelo médico do trabalho;
- Monitorar colaboradora seguindo as determinações do parecer emitido pelo médico do trabalho;
- Articular e planejar, em conjunto com os demais interlocutores, as ações relacionadas a saúde ocupacional que envolvam as gestantes/lactantes;
- Em parceria com a segurança do trabalho orientar as colaboradoras a respeito das normas de saúde e segurança do trabalho, estimulando-os em favor da prevenção de doenças preveníveis por conduta inadequada.

Da Psicologia Organizacional

- Convocar as colaboradoras para atendimento;
- Agendar atendimento conforme solicitação da colaboradora;
- Monitorar as colaboradoras após encaminhamento da saúde ocupacional e manter prontuários atualizados;
- Encaminhar colaboradoras para acompanhamento psicológico externo, quando necessário;
- Realizar observação *in loco* dos processos de trabalho;
- Mediar rodas de conversa com grupos de gestantes/lactantes conforme programação prévia com as chefias imediatas;
- Mediar conversas entre chefias imediatas e colaboradoras, quando julgar necessário ou houver solicitação;

- Elaborar pareceres e laudos para saúde ocupacional e/ou chefias, quando solicitado;
- Em parceria com a Medicina e Enfermagem do Trabalho orientar as colaboradoras a respeito das normas de saúde e segurança do trabalho, estimulando-os em favor da prevenção e promoção da saúde mental.

Da Chefia Imediata:

- Ter conhecimento e colaborar com a aplicação do POP;
- Comunicar ao SOST de maneira formal (memorando ou e-mail institucional), a existência de colaboradora gestante, sob vossa subordinação, assim que tomar ciência do estado gravídico;
- Realocar colaboradora em ambiente de trabalho de acordo com as conclusões do médico de trabalho respeitando as atribuições de sua função.

Das Colaboradoras:

- Ter conhecimento e colaborar com a aplicação do POP;
- Comunicar ao SOST a gravidez assim que tomar ciência, apresentando documento que comprove a gravidez como ultrassom, exame de sangue Beta HCG ou laudo do médico assistente.
- Comparecer à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST, sempre que convocado e/ou por solicitação de sua chefia;
- Apresentar, parecer especializado de seu médico assistente sobre sua gestação ou recomendações no período de lactação na primeira consulta ocupacional e sempre que solicitado pelo médico do trabalho;
- Comunicar a chefia imediata, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao trabalho, por motivo de realização de consultas e exames externos;
- Comunicar a saúde ocupacional qualquer alteração do quadro inicial de restrição laborativa;
- Informar e justificar, em tempo hábil, a enfermagem do trabalho a impossibilidade de comparecer à consulta com médico do trabalho.

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

A colaboradora e a chefia imediata, deverão dar início aos procedimentos nos casos de Empregadas Gestantes e Lactantes em locais de trabalho e atividades insalubres, atendendo o advento da Lei nº 13.467/2017, o dispositivo do Art. 394-A da CLT que trata da garantia de proteção a maternidade, Norma regulamentadora 32, e recomendações do médico assistente após conclusões do médico coordenador do PCMSO.

Procedimento:

- Todas as empregadas **GESTANTES** deverão ser afastadas de atividades de grau máximo, enquanto durar a gestação;
- Não havendo recomendação médica em contrário, essas empregadas **poderão desenvolver atividades em locais insalubres de até grau médio;**
- Somente haverá afastamento de empregada **GESTANTES**, de atividades consideradas insalubres em grau médio, mediante recomendação do médico particular da empregada,

comprovada por meio de atestado ou laudo específico, que será avaliado pelo médico coordenador do PCMSO;

- Atividades consideradas insalubres em qualquer grau, quando **apresentar atestado de saúde**, emitido por médico de confiança da mulher, que recomende o **afastamento durante a lactação**.
- **Radiação Ionizante:** Norma Regulamentadora 32, item: 32.4.4 toda trabalhadora com gravidez confirmada deve ser afastada das atividades com radiações ionizantes, devendo ser remanejada para atividade compatível com seu nível de formação;
- **Gases e vapores anestésicos:** Norma Regulamentadora 32, item: 32.3.9.3.4 toda trabalhadora gestante só será liberada para o trabalho em áreas com possibilidade de exposição a gases ou vapores anestésicos após autorização por escrito do médico responsável pelo PCMSO, considerando as informações contidas no PPRA;
- **Quimioterápicos antineoplásicos:** Norma Regulamentadora 32, item: 32.3.9.4.6 Com relação aos quimioterápicos antineoplásicos, b) afastar das atividades as trabalhadoras gestantes e nutrízes;
- **Gestação de risco:** Após apresentação de laudo do médico assistente.

O SOST deverá registrar toda movimentação da empregada gestante no “Formulário de Movimentação Interna de Empregadas Gestantes/Lactantes”, o qual será anexado ao prontuário de saúde ocupacional da colaboradora.

Uma cópia do “Formulário de Movimentação Interna de Empregadas Gestantes/Lactantes” será encaminhado para avaliação do engenheiro do trabalho e/ou médico do trabalho.

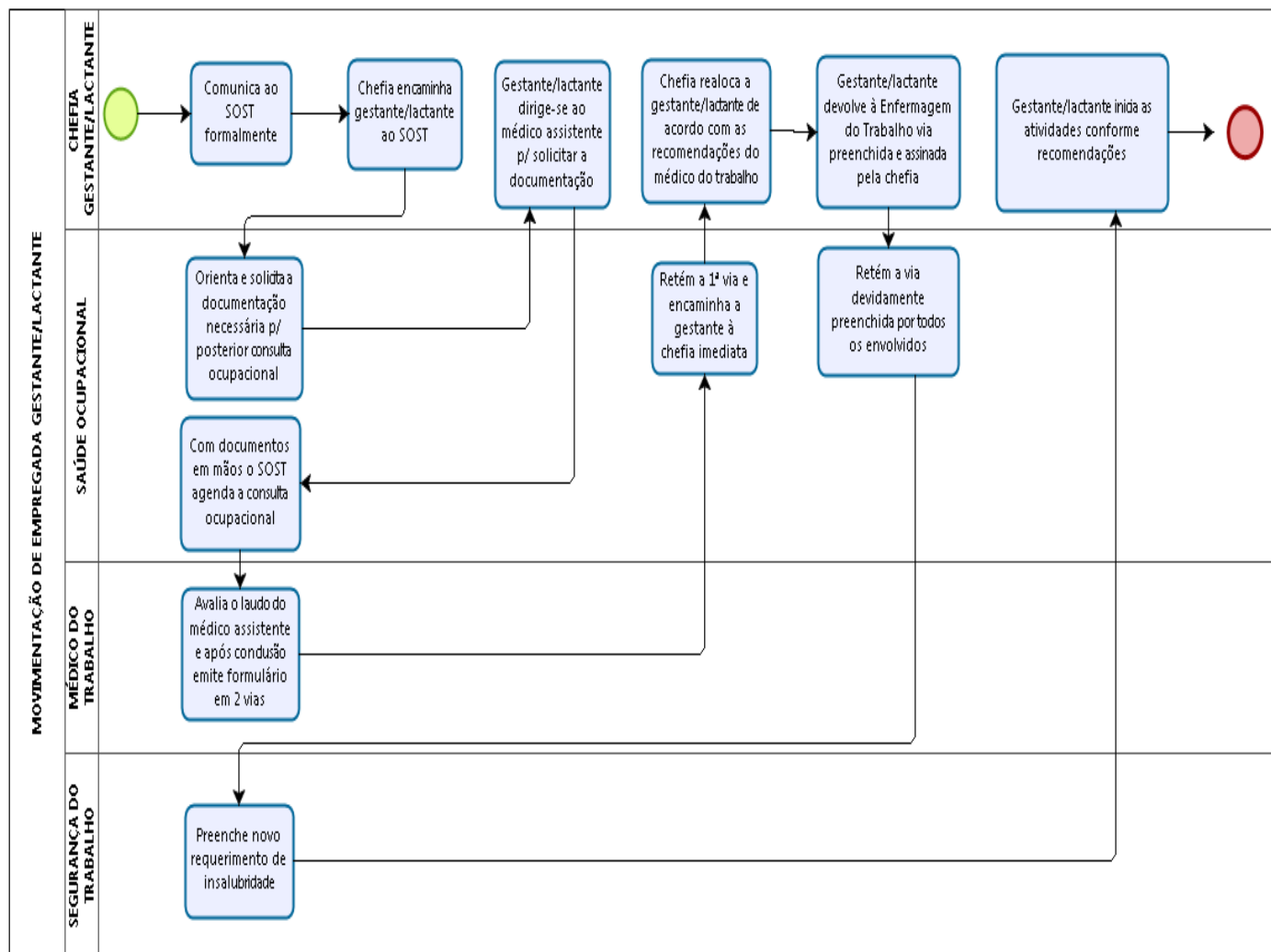
Caso haja mudança de função conforme o item 7.4.3.4.1. da Norma Regulamentadora 07 (entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança), deverá ser preenchido obrigatoriamente novo Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e requerimento de insalubridade.

ORIENTAÇÕES EM CASO DE LICENÇA MATERNIDADE

Após o término da licença maternidade, ao retornar ao trabalho, a colaboradora deverá comparecer a Divisão de Gestão de Pessoas/Saúde Ocupacional para realizar consulta com médico do trabalho e emitir o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional CONFORME NR7 item 7.4.3.3. No exame médico de retorno ao trabalho, deverá ser realizada obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 15 (Quinze) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

No primeiro dia de trabalho a colaboradora deverá retirar e preencher o novo requerimento de insalubridade na SOST.

FLUXOGRAMA OU MAPEAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE GESTANTE/LACTANTE



INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Formulário de Movimentação Interna de Empregadas Gestantes/Lactantes, disponível na pasta da rede SOST. (Acesso restrito ao SOST).

Requerimento Insalubridade, disponível na pasta da rede SOST. (Acesso restrito ao SOST).

RECONDUZIR

PORTARIA N. 07, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018

O GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais, considerando

os fatos narrados no Processo 23005.001472/2016-19, e com supedâneo na solicitação inserida no Ofício n. 06/2018 – Comissão Sindicância Investigativa, de 05 de dezembro de 2018, resolve:

I - **Reconduzir** a Comissão nomeada pela Portaria n. 04, de 7 de julho de 2016 (e demais atos posteriores), concedendo à Comissão o prazo mais **30 (trinta) dias**, visando proceder a análise dos fatos narrados no Processo 23005.001472/2016-19, tendo em vista a necessidade da realização de providências essenciais para a conclusão dos trabalhos, assim como o envolvimento do Presidente da Comissão nos trabalhos de Inventário Geral do HU-UFGD e demais atribuições advindas de seu ofício regular, tornando o prazo anterior insuficiente, conforme narrado no Ofício n. 06/2018 – Comissão Sindicância Investigativa, de 05 de dezembro de 2018.

Paulo César Nunes da Silva