

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 1/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

## 1. OBJETIVO

Gerir o processo de acesso ao Hospital, definindo e orientando sobre o fluxo para empresas prestadoras de serviço para o Setor de Engenharia Clínica (STEC).

## 2. MATERIAIS

- Planilha Controle de acesso para entregas de carga e descarga;
- Planilha de controle de acesso da Recepção;
- Planilha de controle de acesso da Vigilância;
- Controle do portão lateral que dá acesso ao patio de carga e descarga;
- Telefone fixo;
- Rádio comunicador;
- Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O prestador de serviço pode solicitar entrada tanto pela entrada de carga e descarga (Guarita I) quanto pela Recepção de internação (Guaritas II e III), conforme demonstrado nas tabelas a seguir.

Tabela 1 - Entrada de carga e descarga (Guarita I – Entrada de funcionários).

O que fazer	Responsável	Como	Registro/ Material
Acolher o prestador de serviço para o Setor de Engenharia Clínica - STEC.	Serviço de Vigilância/ Vigilante P1 – Guarita)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saudando cordialmente o prestador de serviço;</li> <li>2. Conferindo se o prestador de serviço está uniformizado e com crachá;</li> <li>3. Verificando se o prestador fará o recolhimento ou entrega de um equipamento médico/material destinado ao STEC.</li> </ol>	Não se aplica

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 2/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

		<b>Nota I:</b> Caso o prestador não esteja realizando entrega ou recolhimento de equipamento ou materiais, e, informe que esta no hospital para realizar um atendimento de manutenção, orientar o prestador a solicitar a entrada pela recepção de internação.	
Entrar em contato com o Setor de Engenharia Clínica – STEC.	Serviço de Vigilância/Vigilante P1 – Guarita)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ligando para o Setor de Engenharia Clínica para conferir a permissão de entrada (Ramais 3149, 3025 e 0325);</li> <li>Identificar junto ao prestador de serviço a necessidade de acesso ao portão lateral para descarga de itens pesados ou entrada pelo P2 (Vigilante da entrada de funcionários);</li> <li>Registrar a entrada do prestador de serviço na Planilha Controle de acesso para entregas de carga e descarga.</li> </ol>	Telefone fixo;  Planilha Controle de acesso para entregas de carga e descarga
Entrada pelo portão lateral para descarga de itens pesados  OU	Serviço de Vigilância/Vigilante P1 – Guarita)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Abrir o portão de acesso ao pátio, via controle de portão;</li> <li>Orientar quanto ao acesso pelo pátio de carga e descarga para encontrar a Oficina de Engenharia Clínica.</li> </ol>	Controle do Portão lateral que dá acesso ao pátio de carga e descarga
Entrada pelo P2 - (Vigilante da entrada de funcionários)	Serviço de Vigilância/Vigilante P1 - Guarita	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar ao P2 (Vigilante da entrada de funcionários) o acesso do prestador de serviço via rádio comunicador.</li> </ol>	Rádio Comunicador
Entrada pelo P2 (Vigilante da entrada de funcionários)	Serviço de Vigilância/Vigilante P2 – Entrada de funcionários	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liberar acesso ao Setor de Engenharia Clínica;</li> <li>Realizar verificação visual do interior de bolsas e sacolas, se for o caso;</li> <li>Orientar o prestador de serviço para encontrar o Setor de Engenharia Clínica.</li> </ol>	Não se aplica

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 3/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

Registrar a saída do prestador de serviço	Serviço de Vigilância/P1 - Guarita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrando o horário da saída do prestador de serviço em Planilha de Controle de acesso para entregas de carga e descarga;</li> <li>2. Solicitar ao prestador de serviço que abra a carroceria do automóvel para verificar se os itens retirados são os itens liberados para saída pelo STEC;</li> <li>3. Verificar se o prestador está fazendo a retirada de algum equipamento, caso esteja, solicitar cópia do documento chamado: Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa;</li> <li>4. Verificar se o número de patrimônio/série presente no termo corresponde ao descrito na carcaça do bem.</li> </ol> <p><b>Nota I:</b> O Documento deve estar preenchido com as informações sobre o equipamento retirado, bem como, com a assinatura de um colaborador do STEC e as informações do prestador que está fazendo a coleta do bem. Caso o documento não esteja assinado pelo STEC, não permitir a retirada do bem. Devendo ligar nos ramais 3149, 3025 e 0325 e verificar se a a retirada está autorizada.</p> <p><b>Nota II:</b> Para facilitar a identificação do equipamento, o Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa terá fotos do bem enviado.</p> <p><b>Nota III:</b> Ao conferir os bens retirados do HU-UFGD, o vigilante deve se atentar aos demais itens no veículo. Caso haja outros equipamentos médicos hospitalares, verificar se constam o número de patrimônio e <u>termo de envio assinado</u> pelo colaborador do STEC.</p>	Planilha Controle de acesso para entregas e carga e descarga;  Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa
---	------------------------------------	--	--

Fonte: Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, 2025.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 4/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

Tabela 2 - Entrada pela Recepção de Internação (Guaritas II e III - acesso livre).

O que fazer	Responsável	Como	Registro
Acolher o prestador de serviço para o Setor de Engenharia Clínica.	Serviço de Recepção /Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> <li>Saudando cordialmente o prestador de serviço;</li> <li>Conferindo se o funcionário esta uniformizado e com crachá;</li> </ol> <p><b>Nota I:</b> O padrão de entrada do fornecedor deve ser pela recepção de internação com autorização da Engenharia Clínica, via telefone.</p> <p><b>Nota II:</b> Única exceção são os prestadores dos equipamentos do Laboratório fora do horário comercial em que a autorização é direto com o Laboratório, também via telefone.</p>	Não se aplica
Entrar em contato com o Setor de Engenharia Clínica	Serviço de Recepção /Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ligando para o Setor de Engenharia Clínica para conferir a permissão de entrada (Ramais 3149, 3025 e 0325);</li> <li>Anotar o nome do funcionário da Engenharia Clínica e/ou empresa terceirizada da STEC que fez a autorização na Planilha de controle de acesso da Recepção;</li> <li>Orientar o prestador de serviço a dirigir-se ao Vigilante da Recepção de Internação.</li> <li>Informar ao vigilante da recepção de internação serviço quanto ao funcionário da Engenharia Clínica e/ou empresa terceirizada da STEC que fez a autorização.</li> </ol> <p><b>Nota I:</b> Todo prestador de serviço só deve ser autorizado a entrar com a autorização do STEC, exceto prestadores dos equipamentos do laboratório em horários fora de expediente.</p> <p><b>Nota II:</b> Aos finais de semana, caso o ramal 3149 não atenda, entrar em contato com o telefone de plantão 99193-6697. Caso nenhum contato tenha sucesso, solicitar</p>	Planilha de controle de acesso da Recepção

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 5/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

		<p>ligação para chefia do STEC.</p> <p><b>Nota III:</b> A liberação de entrada poderá ser feita por telefone. Neste caso a recepção deve informar ao Vigilante da Recepção de Internação.</p>	
Liberar a entrada do prestador de serviço.	Serviço de Vigilância/ P3 – Vigilante da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar-se com a recepcionista que acolheu o prestador de serviço quanto ao funcionário da Engenharia Clínica e/ou empresa terceirizada da STEC que fez a autorização.</li> <li>2. Anotar na Planilha de controle de acesso o nome do funcionário da Engenharia Clínica e/ou empresa terceirizada da STEC que fez a autorização.</li> <li>3. Anotar os dados do prestador de serviço (Nome RG ou CPF, setor a visitar, horário de entrada e saída).</li> <li>4. Colher assinatura do Prestador de Serviço para entrada.</li> </ol> <p><b>Nota I:</b> Na liberação da entrada do prestador de serviço será indicada a necessidade do acompanhamento do funcionário da Engenharia Clínica;</p> <p><b>Nota III:</b> Caso, ao telefone, seja falado que alguém irá acompanhar, somente autorizar a entrada quando um funcionário da Engenharia Clínica e/ou empresa terceirizada da STEC acompanhar.</p>	<p>Planilha de controle de acesso da Vigilância</p> <p>Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa</p>
Registrar a saída do visitante	Serviço de Vigilância/ P3 – Vigilante da Recepção de Internação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrando o horário da saída do prestador de serviço na Planilha de Controle de acesso da vigilância;</li> <li>2. Verificar se o prestador está fazendo a retirada de algum equipamento, caso esteja, solicitar cópia do documento chamado: Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa;</li> <li>3. Verificar se o número de patrimônio/série presente no termo corresponde ao descrito na carcaça do bem.</li> </ol>	<p>Planilha de Controle de acesso da vigilância</p>

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 6/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

		<p><b>Nota I:</b> O Documento deve estar preenchido com as informações sobre o equipamento retirado, bem como, com a assinatura de um colaborador do STEC e as informações do prestador que está fazendo a coleta do bem. Caso o documento não esteja assinado pelo STEC, não permitir a retirada do bem. Devendo ligar nos ramais 3149, 3025 e 0325 e verificar se a a retirada está autorizada.</p> <p><b>Nota II:</b> Para facilitar a identificação do equipamento, o Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa terá fotos do bem enviado.</p> <p><b>Nota III:</b> Ao conferir os bens retirados do HU-UFGD, o vigilante deve se atentar aos demais itens no veículo. Caso haja outros equipamentos médicos hospitalares, verificar se constam o número de patrimônio e <u>termo de envio assinado</u> pelo colaborador do STEC.</p>	
--	--	--	--

Fonte: Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, 2023.

### 3.1 Cuidados especiais

- Qualquer equipamento só pode ser retirado do hospital com documento SEI assinado por funcionário do Setor de Engenharia Clínica e/ou Unidade de Patrimônio (ATENÇÃO, ASSINATURA SEI).

### 4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 5.553, de 06/12/1968 – Dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal. Brasília, DF: 1968. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5553.htm#:~:text=L5553&text=LEI%20N%C2%BA%205.553%2C%20DE%206,O%20PRESIDENTE%20DA%20REP%C3%9ABLICA](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5553.htm#:~:text=L5553&text=LEI%20N%C2%BA%205.553%2C%20DE%206,O%20PRESIDENTE%20DA%20REP%C3%9ABLICA). Acesso em 24/02/2023.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 7/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	27/02/2023	Elaboração do fluxo de acesso aos prestadores de serviço à Engenharia Clínica.
02	15/01/2025	Revisão Geral

<b>Elaboração:</b> Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 27/02/2023
<b>Revisão:</b> Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional Camila Beatriz Souza de Medeiros – Chefe do Setor de Engenharia Clínica	Data: 15/01/2025 Data: 15/01/2025
<b>Validação:</b> Fuad Fayez Mahmoud - Setor de Gestão da Qualidade	Data: 28/04/2025
<b>Aprovação</b> João Fernandes Guimarães Júnior – Chefe da DLIH Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 21/04/2025 Data: 28/04/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.001054/2023-33.



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.USOP.005 – Página 8/8	
Título do Documento	<b>GERIR ACESSO DE PRESTADORES DE SERVIÇO À ENGENHARIA CLÍNICA</b>	Emissão: 28/04/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 28/04/2027

## ANEXO 01 - Termo de Envio/Recebimento de Equipamento para Manutenção Externa



Termo - SEI nº 36/2023/GTGPPEM/SUP/HU-UFGD-EBSEERH

Dourados, data da assinatura eletrônica.

Assunto: Aviso de envio de equipamento para manutenção.

TERMO DE ENVIO/RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO PARA MANUTENÇÃO EXTERNA  
SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA  
HU-UFGD

### 1. TERMO DE ENVIO DE EQUIPAMENTO PARA MANUTENÇÃO EXTERNA

- Conforme orientação da Norma Operacional - SEI nº 2/2022/DAI-EBSEERH, a qual define os procedimentos de controle, distribuição, responsabilidade, guarda, conservação e verificação de bens móveis permanentes não localizados ou danificados no âmbito das unidades gestoras da Rede Ebserh.
- Considerando o Art 18:  
 Art. 18. As movimentações internas e externas de bens móveis permanentes deverão ser comunicadas previamente à unidade de gestão patrimonial.  
 § 1º. As movimentações externas só poderão ocorrer com prévia autorização da unidade de gestão patrimonial, que emitirá termo de saída de bens.  
 § 2º. A unidade de gestão patrimonial deverá ser comunicada em até 2 (dois) dias úteis para organização do material e emissão do documento de saída de bens.
- O Setor de Engenharia Clínica do HU-UFGD informa que os seguintes equipamento abaixo serão enviados para manutenção externa:

### 2. SITUAÇÃO

Envio para manutenção externa

Autorizamos o envio para manutenção:

(assinado eletronicamente)  
Setor de Engenharia Clínica  
HU-UFGD/EBSEERH

(assinado eletronicamente)  
Unidade de Patrimônio  
HU-UFGD/EBSEERH



Documento assinado eletronicamente por Cássio Rodolfo da Silva Mota, Membro do Grupo de Trabalho, em 20/01/2023, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por Mauro Luiz Nogueira Horbach, Chefe de Unidade, em 23/01/2023, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orcao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orcao_acesso_externo=0), informando o código verificador 27069474 e o código CRC 4A82D230.