

Boletim de Serviço

Nº 345, 23 de outubro de 2020.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**

Avenida Senador Filinto Muller, 355
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: www.ebserh.gov.br

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Superintendente do Humap

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

Gerente Administrativo

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA DE FÁTIMA MEINBERG CHEADE

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	03
Portarias.....	03
Portaria nº 348 de 16 de outubro de 2020.....	03
Portaria nº 349 de 19 de outubro de 2020.....	04
Portaria nº 350 de 19 de outubro de 2020.....	05
Portaria nº 351 de 21 de outubro de 2020.....	06
Portaria nº 352 de 23 de outubro de 2020.....	08
Portaria nº 353 de 23 de outubro de 2020.....	10
Portaria Sei nº 42 da Divisão de Gestão de Pessoas de 16 de outubro de 2020.....	11
Resolução nº 32 de 21 de outubro de 2020.....	12
Resolução nº 33 de 21 de outubro de 2020.....	15
Resolução nº 34 de 21 de outubro de 2020.....	16

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA Nº 348, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

A SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN”, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Ofício – SEI 17 (9578951), referente ao Processo-SEI nº 23538.014067/2020-11;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, para comporem a **Comissão de Inventário de Materiais de Consumo de 2020**, integrando a equipe de contagem, os seguintes colaboradores:

NOME	SIAPE
João Pedro Xavier	1749820
Isis De Azevedo Chaves	433445
Marta Marques David	1145134
Josiane Rosa Araújo Brito	1435757
Valmir Aparecido Da Silva	1364479
Douglas Ferreira De Medeiros	2354765
Mayara Rodrigues Mota	1275225
Larissa Fernandes De Menezes	2237763
Luiza Angelita Pereira De Souza Dos Santos	2403098
Cátia Aparecida Queiroz De Emílio	2254029
Bruna Caroline Nunes Borges	2224564
Rodrigo Valentin Coradini	2213304
Alberto Jungen Wider	3032075
Gabriella Lemos Borges Zanin	1753723
Girleene Tavares Da Silva E Silva	2275245
Rudiana Borgelt	1924581
Josiana Rodrigues Da Silva	2275281
Milenny Andreotti E Silva Matricula	3015509
Josival Da Silva Cruz	1145145
Elisa Gonzales Vernochi De Oliveira	3074981
Andreia Julião França Graeff	3033363
Gilson Dias Tomas	2249783
Marielce De França Lozano	2249907
Hudman Cunha Ortiz	2188688
Denys Luiz Rodrigues Santos	2249728
Maurício Das Neves Andreo	2188782

Odila Paula Savenhago Schwartz	2412757
Diego Rodrigues Santos	2241366
Leandro De Oliveira Mariano	2277955
Mara Demoner Gioranelli	1224424
Julio Cesar Silva De Andrade	3054042

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

PORTARIA Nº 349, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020

A SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN”, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Despacho-SEI da Divisão de Enfermagem (9444238), referente ao Processo SEI nº 23538.013820/2020-51;

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 396, de 08 de outubro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 289, de 10 de outubro de 2019;

Art. 2º **CONSTITUIR** a **Comissão Permanente de Avaliação de Escalas de Enfermagem CPAEE - exercício 2020-2021**, que será integrada pelos seguintes colaboradores:

MEMBRO	CARGO	SIAPE
ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA CAMPOS	ENFERMEIRA	2275220
THIAGO MARTINS QUIRINO	ENFERMEIRO	1007519
APARECIDA BATISTA DE SOUSA FREIRE	ENFERMEIRA	2213355
PRISCILA CRISTIANE DA SILVA MELLO	ENFERMEIRA	1454494
PÂMELA RAFAELA MARTINS	ENFERMEIRA	3024886
JULIANA DO NASCIMENTO SERRA	ENFERMEIRA	3015363
LURDES REGINA BARBOSA ARECO	ENFERMEIRA	11451950

VIRNA LIZA PEREIRA CHAVES HILDEBRAND	ENFERMEIRA	2254325
GLACY CARDOSO SILVA	ENFERMEIRA	3075392
LUCIANA VIEIRA DE'LLA SANTA SOUZA	ENFERMEIRA	3075392
ADRIANA CORREIA DE LIMA	ENFERMEIRA	1031630

Art. 3º A comissão será presidida por Aparecida Batista de Sousa Freire, e em suas faltas e impedimentos por Elaine Cristina de Oliveira Campos;

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

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

PORTARIA Nº 350, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020

A SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o Despacho - SEI CPO/UAC/SUPRIN/HUMAP-UFMS (9462664), referente ao Processo SEI nº 23538.013919/2020-52;

RESOLVE:

Art. 1º SUBSTITUIR membro da Comissão Permanente de Óbitos, designada através da Portaria nº 30, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 307, de 14 de fevereiro de 2020, conforme segue:

Excluir:

Incluir:

Liége Kapteinat Ramos

SIAPE 2259304

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

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

PORTARIA Nº 351, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

A SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN”, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Despacho – SEI CIP/UP/SEAD/DAF/GA/HUMAP-UFMS (9658990), referente ao Processo-SEI nº 23538.014715/2020-39;

CONSIDERANDO a Norma Operacional Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes (8699775);

CONSIDERANDO o Calendário Inventário Bens Permanentes Móveis 2020 (8780605);

CONSIDERANDO a Portaria-SEI 304, de 18 de setembro de 2020, que constitui a Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes referente ao ano de 2020, no âmbito do Humap-UFMS, publicada no Boletim de Serviços nº 339, de 18 de setembro de 2020;

CONSIDERANDO as justificativas apresentadas pelos chefes de divisões, setores e unidades do Humap-UFMS (férias, atestados, afastamentos, trabalho remoto/*home office*, grupo de risco para Covid-19, entre outros), enviadas na presente data via e-mail, solicitando substituições, inclusões e exclusões de membros da Equipe de Levantamento do Inventário de Bens Permanentes 2020;

RESOLVE:

Art. 1º **ALTERAR** a Portaria nº 346, de 16 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 344, de 16 de outubro de 2020, que dispõe sobre a composição da **Equipe de Levantamento Patrimonial – Grupo de Trabalho** do referido inventário, para:

EXCLUIR:

MEMBRO	SIAPE
---------------	--------------

Agripino Aparecido da Silva Franco	432508
Gabriella Lemos Borges Zanin	1753723
Girlene Tavares da Silva e Silva	2275245
Rudiana Borgelt	1924581
Josiana Rodrigues da Silva	2275281
Oreste Angelo Ferra Neto	2370400
Leandro Cassol	2232286
Fátima Cristina Lenz	3074975
Corsino Ferreira dos Santos Neto	2259223
Ana Fátima Almeida da Cruz Ajala	2224547
Tânia Cristina Gomes Bakargy	2188791

INCLUIR:

MEMBRO	SIAPE
Maria Cristina Pereira Campos	3074928
Valiane Rodrigues Valério	2259409
Larissa Machado de Oliveira	3032398
Rachiel Dos Santos Capilléo Oliveira	3032552
Laís Flávia de Castro Pinheiro Campos	1160040
Marcia Estela Franco Melo	1259326
Renata Teles da Silva	13719976
Camila Rodrigues Pacheco	2253840
Andréa Helena Ernica Bisol	1005534
Camila Rodrigues Guimaraes Souto	2203999
Érica Naomi Naka Matos	11452115
Carlos Arnaldo Menon Júnior	3198288
Sérgio Sobrera Aquino	2250048
Alex Alves de Oliveira	3127137
Odila Paula Savenhago Schwartz	2412757
Renata Santos Braga	1022254
Neiva Letícia Machado	2232340
Wisam Jamal Hezai Barakat Daakour	1147600

Art. 2º São competências da Equipe de Levantamento Patrimonial:

- I) Executar o levantamento físico e a identificação dos bens permanentes nas diversas áreas de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, conforme o planejamento, as orientações e determinações repassadas pelos Coordenadores de Área;
- II) Responsabilizar-se pelas informações coletadas e lançadas nas listas de levantamento físico de bens permanentes, podendo responder por eventuais erros e equívocos;
- III) Informar aos Coordenadores de Área sobre eventuais necessidades de auxílio técnico e logístico, bem como notificar possíveis ocorrências verificadas durante a realização dos trabalhos;
- IV) Prestar todas as informações necessárias, especialmente quanto à localização dos bens permanentes objeto do levantamento físico em cada unidade organizacional da respectiva Unidade Gestora.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

PORTARIA Nº 352, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020

A SUPERINTENDENTE EM EXERCÍCIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO o DFD I - SEI – Área Requisitante (7793777) e Despacho-SEI DAF/GA/HUMAP-UFMS (9720943), referente ao Processo SEI nº 23538.0009378/2020-68;

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, e, em seu art. 40, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

CONSIDERANDO que a Equipe de Planejamento de Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento de Contratação referente ao supramencionado Processo-SEI, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, referente à

UASG 155124, para aquisição de **cadeira fixa s/ braço (couro ecológico), cadeira giratória (couro ecológico), cadeira ergonômica/caixa alta (couro ecológico) e outros;**

Art. 2º A Equipe será composta pelos seguintes empregados/servidores:

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Igor Vianna Garcia	3054009	Integrante Demandante
Jean Gonzales de Lima	2232279	Integrante Demandante Substituto
Ulisses Masseli Dias	3033305	Integrante Técnico
Túlio Antunes Pinto Coelho	2348290	Integrante Técnico Substituto
Carlos Arnaldo Menon Junior	3198288	Integrante Administrativo
Raphael Pacheco de Araújo	2232373	Integrante Administrativo Substituto

Art. 3º Das definições:

- a) Integrante Demandante: colaborador representante que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: colaborador representante da área da organização que detém competências técnicas sobre o objeto da solução, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: colaborador representante da área de licitações, responsável por apoiar e orientar os demais integrantes nos aspectos de licitações e contratos;

Art. 4º São atribuições gerais da equipe de Planejamento da Contratação:

- a) realização de estudos preliminares;
- b) realização de gerenciamento e riscos;
- c) elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação;
- d) acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) análises técnicas, no caso de contratações que envolvam amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 5º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa, e em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu esgotamento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS;

Portaria SEI Nº042, de 16 de outubro de 2020.

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 – texto revisado em 30 de julho de 2015, inciso XVI, do art. 5º daquela Portaria

RESOLVE:

Art. 1º Publicar os Afastamentos no País, com ônus limitado para EBSERH das empregadas abaixo relacionadas:

GABRIELA GUARIZO BARBOZA matrícula SIAPE Nº 3127150 para participar do **MÓDULO 09: INFRAESTRUTURA PREDIAL E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS-HOSPITALARES – Metodologia do Trabalho Científico**, promovido pelo Hospital Israelita Albert Einstein, no período de 23 a 25/10/2020, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atribuições.

MARLENE VIANA DA SILVA PÓLVORA matrícula SIAPE Nº 3074642 para participar do **7º CONTRATOS WEEK SEMANA NACIONAL DE ESTUDOS AVANÇADOS EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, promovido pelo Instituto Negócios Públicos, no período de 26 a 30/10/2020, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atribuições como fiscal de contratos administrativos e repasse de capacitação a equipe gestora.

MARCELO FERREIRA SOARES RAPOSO matrícula SIAPE Nº 3139669 para participar do **7º CONTRATOS WEEK SEMANA NACIONAL DE ESTUDOS AVANÇADOS EM CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**, promovido pelo Instituto Negócios Públicos, no período de 27 a 30/10/2020, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atividades no Setor Jurídico do HUMAP-UFMS.

Kelly Krystynny da Silva Santos Vollkopf
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 21 de outubro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar os projetos de pesquisa abaixo relacionados:

Protocolo GEP 40/2020

- a) Título do projeto: Impacto da pandemia da Covid-19 na saúde mental materna pela avaliação da ansiedade no final da gestação
- b) Pesquisador Coordenador: Roseli Meiko Yamamoto Nomura
- c) Responsável na instituição/Pesquisador Local: Nádia Reis
- d) Categoria: Multicêntrico
- e) Período: julho de 2020 a agosto de 2021
- f) Financiamento: sem custos significativos; impressões pelo departamento de obstetrícia da UNIFESP
- g) Local de execução: Setor de Obstetrícia do Humap
- h) CAAE: 31190120.6.1001.5505

Protocolo GEP 41/2020

- a) Título do projeto: Tradução e adaptação transcultural do módulo *Acute Care do Programa e-learning National Early Warning Score 2* para o português brasileiro
- b) Pesquisador: Renata Cristina da Silva Martins
- c) Coordenador: Joseli Soares Brazorotto
- d) Categoria: Mestrado Profissional em Gestão e Inovação da Saúde da Universidade Federal do Rio Grande do Norte em parceria com a Rede Ebserh
- e) Período: setembro de 2020 a setembro de 2021
- i) Financiamento: SEDIS/UFRN (R\$ 13.342,68)
- j) Local de execução: setores de internação não críticos do Humap
- k) CAAE: 36540020.4.0000.5292

Protocolo GEP 42/2020

- a) Título do projeto: Impacto das intervenções farmacêuticas e sua avaliação econômica em hospital

- b) Pesquisador: Sarah Kristina Mariani da Costa
- c) Responsável na instituição: Carolina Henriques Cavalcante
- d) Categoria: Programa de Residência Multiprofissional em Saúde – UFMS
- e) Período: outubro de 2020 a outubro de 2021
- f) Financiamento: Recursos próprios (R\$ 280,00)
- l) Local de execução: Unidade de Doenças Infecto Contagiosas (DIP)
- m) CAAE: 30719420.9.0000.0021

Protocolo GEP 43/2020

- a) Título do projeto: Injúria renal aguda em pacientes HIV/AIDS acometidos por Tuberculose ou Neurotoxoplasmose
- b) Pesquisador: Jackelyne Alves de Medeiros Vilela
- c) Responsável na instituição: Anamaria Mello Miranda Paniago
- d) Categoria: Programa de Pós-graduação em Doenças Infecciosas e Parasitárias - Mestrado
- e) Período: setembro de 2020 a setembro de 2021
- f) Financiamento: Recursos próprios (R\$ 375,00)
- g) Local de execução: Hospital Dia (HDIA), Enfermaria de Doenças Infecciosas e Parasitárias (DIP), Pronto Atendimento Médico (PAM), Unidade de Terapia Intensiva e Semi-intensiva (CTI Adulto), Clínica Médica (CM), Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Regulação Assistencial (Prontuários)
- h) CAAE: 33573120.9.0000.0021

Protocolo GEP 44/2020

- a) Título do projeto: Ensaio clínico fase III duplo-cego, randomizado, controlado com placebo para avaliação da eficácia e segurança em profissionais da saúde da vacina adsorvida COVID-19 (inativada) produzida por Sinovac
- b) Pesquisador: Ana Lúcia Lyrio de Oliveira
- c) Pesquisador na instituição: Ana Lúcia Lyrio de Oliveira
- d) Categoria: Estudo Multicêntrico
- e) Período: início na assinatura do contrato e encerramento após 16 meses
- f) Financiamento: Instituto Butantan/acordo de parceria técnico científica
- g) Local de execução: Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian
- h) CONEP: 34634620.1.1001.0068

Protocolo GEP 45/2020

- a) Título do projeto: Estudo sobre a evolução clínica da Paracoccidioidomicose
- b) Pesquisador: Anamaria Mello Miranda Paniago
- c) Pesquisador na instituição: Anamaria Mello Miranda Paniago
- d) Categoria: Pesquisa acadêmica
- e) Período: 2000 a 2026
- f) Financiamento: financiamento próprio
- g) Local de execução: Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias
- h) CAAE: 62726016.2.0000.0021

Protocolo GEP 46/2020

- a) Título do projeto: Aspectos hematológicos e regulação do metabolismo do ferro na Paracoccidioidomicose
- b) Pesquisador: Eliana da Costa Alvarenga de Brito
- c) Pesquisador na instituição: Anamaria Mello Miranda Paniago
- d) Categoria: Pesquisa acadêmica
- e) Período: 2019 a 2022
- f) Financiamento: financiamento próprio
- g) Local de execução: Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias
- h) CAAE: 21534919.2.0000.0021

Protocolo GEP 47/2020

- a) Título do projeto: Prevalência de Aspergiloma pulmonar em pacientes com Tuberculose
- b) Pesquisador: Cláudia Elizabeth Volpe Chaves
- c) Pesquisador na instituição: Anamaria Mello Miranda Paniago
- d) Categoria: Programa de Pós-Graduação em Doenças Infecciosas e Parasitárias da Fundação UFMS - curso de Doutor em Doenças Período:
- e) Período: 2016 a 2020
- f) Financiamento: financiamento próprio
- g) Local de execução: Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias
- h) CAAE: 56165616.9.0000.0021

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

RESOLUÇÃO Nº 33, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 21 de outubro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde no âmbito do Humap-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução;

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

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE
SERVIÇOS DE SAÚDE, NO ÂMBITO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
“MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” – HUMAP-UFMS**

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página	1/ 8
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS), de natureza permanente.

Art. 2º. A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, tem por finalidade a definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS no Humap - UFMS, de acordo com as normas vigentes (Lei 12.305/10, RDC 222/18, CONAMA 358/05).

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - CGRSS será formada por profissionais voluntários e terá a seguinte composição mínima:

- I. Um representante do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH;
- II. Um representante **do Setor de Infraestrutura Física – SIF;**
- III. Três representantes da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST;
- IV. Um representante da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- V. Um representante do Setor de Hotelaria **Hospitalar;**
- VI. Um representante do Serviço de Oncologia;
- VII. Um representante do Serviço Terceirizado de Limpeza, Conservação e Higienização Hospitalar;
- VIII. Um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa.

§ 1º - Será obrigatório o preenchimento e permanência de todas as vagas desta comissão.

§ 2º - Os representantes indicados serão nomeados pela Superintendência.

§ 3º - A desistência de um dos Integrantes deverá ser justificada por meio de processo SEI e encaminhado ao Presidente da Comissão, que levará ao conhecimento do Superintendente.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página 2/ 8	
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

§ 4º - Em caso de vacância definitiva de um dos integrantes, deverá haver a indicação de um novo representante, pela área que ele representa, dentro de no máximo (30) trinta dias.

§ 5º - A comissão terá autonomia para a indicação do novo integrante, caso for extinto esse prazo.

§ 6º - Cada integrante deverá apresentar seu suplente, para a eventual substituição ou representação que se faça necessária.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. A CGRSS reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por requerimento da maioria de seus Integrantes.

§ 1º - Salvo nos casos de alteração deste Regimento, nos quais serão necessários 2/3 de votos favoráveis do total de seus Integrantes, as demais deliberações serão tomadas por voto favorável dos integrantes Deliberativos presentes.

§ 2º - O comparecimento dos Integrantes Deliberativos as reuniões **da CGRSS é obrigatório e prefere** as demais atividades, salvo as atividades das Direções e Conselhos Superiores do HUMAP - UFMS.

Art. 5º. As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias da CGRSS serão feitas com a antecedência mínima de 48 (Quarenta e oito) horas, por telefone ou via e-mail ou pessoalmente ou por via **de Despacho SEI.**

§ 1º - A antecedência de 48 (quarenta e oito) horas poderá ser abreviada para até 24 (vinte e quatro) horas em caso de motivos excepcionais, justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião convocada.

§ 2º - O termo de convocação das reuniões deverá ser obrigatoriamente acompanhado da pauta da reunião e dos documentos ou informações vinculadas à sua apreciação.

Art. 6º. A CGRSS reunir-se-á com a presença da maioria de seus Integrantes, deliberando pelo voto dos integrantes Deliberativos presentes à reunião, resguardada a verificação do “quorum” mínimo (50%+1), salvo nos casos especiais previstos neste Regimento.

§ 1º - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão independentemente de “quorum” em segunda chamada, a ser feita após 15 (quinze) minutos do horário previsto para seu início.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página	3/ 8
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

§ 2º - O “quorum” será apurado no início da sessão pela contagem das assinaturas dos Integrantes na pauta.

§ 3º - No caso de cancelamento da reunião ordinária ou suspensão de suas atividades por falta de “quorum”, uma nova reunião só poderá ser convocada para, no mínimo, 24 horas depois do horário de cancelamento ou suspensão.

SEÇÃO I

DA ATA

Art. 7º. De cada reunião da CGRSS lavrar-se-á ata assinada pelo Presidente, que, após aprovada na reunião ordinária subsequente, será subscrita pelo Presidente e assinada por todos os seus Integrantes presentes na reunião a que se refere.

Art. 8º. Se houver quorum mínimo de Integrantes, e declarada aberta à sessão, proceder-se-á a apreciação da Ata da reunião anterior e, não havendo emendas ou impugnações, a Ata será considerada aprovada.

Art. 9º. Da Ata das sessões da CGRSS, deverão constar:

- I - a natureza da sessão, dia, hora e local de sua realização e o nome de quem a presidiu;
- II - os nomes dos Integrantes presentes, mencionando, a respeito dos integrantes ausentes, se foi ou não justificada a ausência;
- III - o expediente;
- IV - o resumo das discussões, porventura travadas na ordem do dia e os resultados das votações;
- V - todas as propostas por extenso.

SEÇÃO II

DAS VOTAÇÕES

Art. 10. Encerrada a discussão de uma matéria, essa será votada, sendo deliberada por maioria simples de votos dos integrantes Deliberativos.

§ 1º - O voto do Integrante Deliberativo é obrigatório, consistindo em manifestação favorável ou contrária.

§ 2º - Por questão de foro ético, qualquer Integrante Deliberativo da CGRSS poderá se declarar impedido de votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, digam respeito a seus interesses

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página	4/ 8
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

particulares ou de seus parentes (sanguíneos, legais ou por afinidade) em até segundo grau, inclusive seu cônjuge ou companheiro (a).

Art. 11. As votações far-se-ão geralmente pelo processo simbólico.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Compete à Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde:

- I. Elaborar a **estratégia** de Ação para implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e encaminhar à Superintendência para aprovação;
- II. Acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do Humap-UFMS;
- III. Estabelecer programas de metas e atividades para o Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, definindo prazo para seu cumprimento;
- IV. Desenvolver a efetividade do programa e divulgar seus resultados regularmente;
- V. Avaliar, periódica e sistematicamente, **a estratégia** de ação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- VI. Realizar treinamentos, com vista a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos (à geração, à segregação, ao acondicionamento, à identificação, à coleta, ao armazenamento, ao transporte, ao tratamento e à disposição final ambientalmente adequada);
- VII. Atualizar e acompanhar o PGRSS da Instituição;
- VIII. Normatizar as rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;
- IX. Auxiliar na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- X. Auxiliar os diversos setores do Humap-UFMS em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página	5/ 8
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

XI. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços e Saúde – PGRSS;

XII. Cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;

XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) do HUMAP - UFMS.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Compreendem a Estrutura da CGRSS:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. Integrantes Deliberativos
- IV. Integrantes Consultivos

Art. 14. Compete ao Presidente da CGRSS:

- I. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, coordenando os trabalhos; tomar votos e votar;
- II. Emitir votos de qualidade, nos casos de empate;
- III. Indicar Integrantes para funções ou tarefas específicas;
- IV. Representar a CGRSS ou indicar representantes;
- V. Supervisionar e assinar relatórios, convites, atas, e outros documentos;
- VI. Manter registro das atas das reuniões e dos pareceres emitidos;
- VII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- VIII. Indicar um ou mais integrantes para elaboração de relatórios.
- IX. Preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da Comissão;
- X. Preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais Integrantes;
- XI. Expedir ato de convocação;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página	6/ 8
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

XII. Encaminhar expediente aos interessados dando ciência dos despachos e decisões proferidas nos respectivos processos;

XIII. Elaborar os atos decorrentes das deliberações da Comissão.

Parágrafo Único. A presidência da CGRSS será exercida por um dos Integrantes da Comissão e nomeado pelo Superintendente do HUMAP - UFMS, na ausência deste, o Vice-Presidente assumirá a Presidência. Na ausência do Vice-Presidente será nomeado para suas funções um dos integrantes da comissão.

Art. 15. Compete ao Vice-Presidente da CGRSS, na ausência do Presidente, exercer as funções indicadas no art. 5º.

Art. 16. Compete aos Integrantes Deliberativos da CGRSS:

I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias obrigatoriamente;

II. Analisar projetos e emitir pareceres, relatando-os aos demais integrantes da Comissão, para discussão e deliberação, no prazo máximo de 15 dias;

III. Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à Comissão, devendo estas ser entregues ao Presidente da Comissão com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da reunião;

IV. Requisitar à Presidência da CGRSS e aos demais integrantes, informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;

V. Justificar ausência com antecedência;

VI. Elaborar relatório de atividades da Comissão e o planejamento de atividades futuras, quando solicitados;

VII. Propor à Presidência medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

VIII. Auxiliar na manutenção do PGRSS;

IX. Deliberar, por meio de emissão de voto, às decisões proferidas em reuniões.

Art. 17. Compete aos Integrantes Consultivos da CGRSS:

I. Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias quando convocados;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página 7/ 8	
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

- II. Analisar projetos e emitir pareceres, relatando-os aos demais integrantes da Comissão, para discussão e deliberação, no prazo máximo de 15 dias;
- III. Encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à Comissão, devendo estas ser entregues ao Presidente da Comissão com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da reunião;
- IV. Requisitar à Presidência da CGRSS e aos demais Integrantes, informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;
- V. Justificar ausência com antecedência;
- VI. Elaborar relatório de atividades da Comissão e o planejamento de atividades futuras, quando solicitados;
- VII. Propor à Presidência medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
- VIII. Auxiliar na manutenção do PGRSS.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da CGRSS e posteriormente encaminhados à Superintendência.

Art. 19. O presente Regimento somente poderá ser modificado mediante proposta da Presidência ou de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos Integrantes da CGRSS, devendo a modificação ser aprovada em reunião ordinária por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votantes e encaminhado para aprovação da Superintendência do HUMAP - UFMS.

Art. 20. Além de aprovações, autorizações, homologações e decisões outras que se resolva em anotações e comunicações, as deliberações da CGRSS poderão, conforme a natureza, reverter à forma de resoluções ou previsões que serão baixadas pelo Presidente e aprovadas pela Superintendência do HUMAP - UFMS.

Art. 21. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

CGRSS/HUMAP - UFMS

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CGRSS.001 – Página	8/ 8
Título do Documento:	Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde	Emissão: 2020	Versão:02
		Próxima revisão: 2024	

2020

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
2.0	05/02/2020	Atualizado a legislação vigente

<p>Elaboração/Revisão</p> <p>Nome: Flávia Rosana Rodrigues Siqueira</p> <p>Função: Auxiliar de enfermagem</p> <p>Nome: Mônia Mendes</p> <p>Função: Enfermeira</p> <p>Nome: Mauricio das Neves Andreo</p> <p>Função: Técnico de segurança do trabalho</p> <p>Nome: Alex Alves de Oliveira</p> <p>Função: Técnico de segurança do trabalho</p> <p>Nome: Diego Moraes de Oliveira</p> <p>Função: Engenheiro</p> <p>Nome: Ellen Souza Ribeiro</p> <p>Função: Enfermeira</p>	<p>Data: 05/02/2020</p>
<p>Validação</p> <p>Nome: Suênia Ferreira de Sousa</p> <p>Função: Enfermeira em gestão da qualidade em saúde</p>	<p>Data: 06/07/2020</p>
<p>Aprovação (Nome, Função, Assinatura)</p> <p>Nome: Colegiado Executivo</p> <p>Assinatura: Aprovado em reunião do Colegiado executivo</p>	<p>Data: ___/___/_____</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 21 de outubro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Unidade de Clínica Médica no âmbito do Humap-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução;

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

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

**REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA, NO ÂMBITO DO
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN - HUMAP-UFMS**

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 1/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES

Art. 1º A Unidade de Produção de Clínica Médica tem por finalidade prestar cuidados aos pacientes clínicos adultos em estado agudo ou crônico de suas patologias não provenientes de tratamento cirúrgico, obstétrico ou ginecológico, no regime de internação nas 24 horas por dia.

Art. 2º A Unidade atende pacientes com níveis de complexidade com cuidados mínimos, intermediários, de alta dependência, semi-intensivos e intensivos.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Seção I – DA ESTRUTURA

Art. 3º A Unidade de Produção de Clínica Médica do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian Humap-UFMS está subordinada a Gerência de Atenção à Saúde que por sua vez está subordinada à Superintendência.

Art. 4º A Unidade de Produção de Clínica Médica do Humap-UFMS está subordinada à Divisão da Gestão do Cuidado (DGC), ligada à Gerência de Atenção à Saúde (GAS).

Art. 5º A Unidade de Produção de Clínica Médica do Humap-UFMS terá um Colegiado Gestor formado por um representante de cada profissão que ali trabalha, juntamente com o Chefe de Unidade e Secretária.

§1º O Colegiado da Unidade de Clínica Médica integra uma equipe multiprofissional e é constituída pelos representantes de cada categoria profissional atuante na unidade, e tem poder de deliberar assuntos pertinentes às rotinas da Unidade;

§2º O coordenador do Colegiado é escolhido por votação com maioria absoluta na primeira reunião e terá validade de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período;

§3º O tempo de mandato de cada membro do Colegiado é de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período;

§4º A substituição de cada membro se dará de forma espontânea por cada categoria profissional;

§5º As atividades do Colegiado serão realizadas dentro da carga horária de cada profissional, sem o prejuízo para demais atividades assistenciais destes;

Seção II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º A Unidade de Produção de Clínica Médica é composta por:

- I. 10 (dez) enfermarias e 30 (trinta) leitos;
- II. 01 (uma) sala de descanso e prescrição médica;
- III. 01 (uma) sala para equipe multiprofissional;
- IV. 01 (uma) sala de descanso para a equipe multiprofissional;
- V. 01 (um) expurgo;
- VI. 01 (um) posto de medicações e almoxarifado;
- VII. 01 (uma) sala administrativa;
- VIII. 01 (uma) copa;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 2/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

Art. 8º A Unidade de Produção de Clínica Médica integra uma equipe multiprofissional e é constituída pelos seguintes profissionais:

- I. Chefe da Unidade de Clínica Médica;
- II. Enfermeiro Responsável Técnico;
- III. Enfermeiro Assistencial;
- IV. Médico Plantonista;
- V. Fisioterapeuta;
- VI. Fonoaudiólogo;
- VII. Terapeuta Ocupacional;
- VIII. Técnico de Enfermagem;
- IX. Auxiliar de Enfermagem;
- X. Auxiliar Administrativo;
- XI. Profissional de Higiene e Limpeza;
- XII. Residentes da equipe multiprofissional e médicos assistentes;

Parágrafo Único: O quadro de trabalhadores da unidade poderá ser alterado a qualquer momento, devidamente justificadas e aprovadas pelas chefias responsáveis.

Seção II – Do Funcionamento

Art. 6º A Unidade de Produção de Clínica Médica tem um Colegiado Gestor reunir-se-á, a cada 15 dias, terça-feira das 08h00min às 09h:00min e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador ou em decorrência de requerimento da maioria simples dos seus membros.

§2º As reuniões serão iniciadas com a presença mínima da metade mais um dos seus membros em primeira convocação, após 10(dez) minutos do horário marcado;

§2º Serão lavradas atas das reuniões ordinárias e extraordinárias que serão registradas em livro ata e posteriormente arquivadas na Unidade de Produção Clínica Médica;

§2º Os membros do Colegiado Gestor da Unidade de Produção Clínica Médica deverão justificar suas faltas, não podendo ultrapassar três faltas consecutivas, resultando em desligamento do membro;

Parágrafo Único: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com 3 (três) dias de antecedência, salvo em casos graves e/ou urgentes que requeiram deliberação do colegiado.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I - Competências

Art. 7º Compete a Unidade de Produção de Clínica Médica:

- I. Atendimento em regime de internação para situações clínicas, agudas ou crônicas;
- II. Diagnosticar as necessidades básicas da clientela por ela assistida;
- III. Dar assistência integral aos pacientes e sua família, atendendo-os aos níveis biopsicossociais;
- IV. Proporcionar condições e ambiente que facilitem a promoção, o restabelecimento, a

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 3/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- manutenção, a melhora dos níveis de saúde e, em última instância, a morte digna;
- V. Dar a todos os profissionais da área da saúde, através do registro de fatos observados, informações que facilitam o diagnóstico profissional de cada área distinta;
 - VI. Prover recursos tecnológicos para fins de estudo e pesquisas planejadas pela equipe multiprofissional;
 - VII. Cooperar com todos profissionais da área facilitando-lhes o desempenho de suas atividades normais, inclusive nas áreas de ensino e pesquisa;
 - VIII. Manter interação com os serviços de apoio matricial: Serviço de Nutrição, Serviço Social, Raio X, Tomografia, Ultrassonografia, Ecocardiografia, Hemodinâmica, Laboratórios de Análises Clínicas, entre outros, para agilizar diagnósticos e facilitar intervenções necessárias;
 - IX. Observar as normas e rotinas existentes na unidade e no Hospital como um todo, contribuindo com a sua implementação e execução;
 - X. Implementar e executar projetos de Humanização e Educação permanente;
 - XI. Emitir mensalmente painel de bordo com os indicadores da unidade, encaminhando-os para à gerência responsável;
 - XII. Contribuir com os serviços técnicos, educativos e científicos do hospital e normatizações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);
 - XIII. Encaminhar e/ou transferir pacientes para outras Unidades de Internação ou Serviços Complementares, de acordo com a situação clínica e gerenciamento de leitos;
 - XIV. Propiciar condições físicas, materiais e humanas para o atendimento e procedimento seguro e resolutivo;

Seção II - Atribuições

Art. 8º Ao Chefe da Unidade, cabe:

- I. Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade Assistencial;
- II. Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado de acordo com as normativas internas da Ebserh, com observância da esfera de competência;
- III. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada à Unidade;
- IV. Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- V. Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na unidade Assistencial;
- VI. Registrar os dados assistenciais no AGHU e nos sistemas nacionais de informação da atenção e vigilância hospitalar;
- VII. Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- VIII. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 4/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- IX. Desenvolver ações de integração do cuidado multiprofissional;
- X. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade, bem como os indicadores de monitoramento e avaliação acordados com o Gestor do SUS através do Convênio nº 01 de 02/02/2017 e seus atiditivos;
- XI. Monitorar e avaliar o cuidado praticado na Unidade;
- XII. Participar do planejamento anual do setor, de acordo com as metas estabelecidas pela Gerência de Atenção à Saúde do Humap-UFMS;
- XIII. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços;
- XIV. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos brancos, de preferência aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS;
- XV. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- XVI. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
- XVII. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado, sem prejuízo do exercício das funções assistenciais no hospital;
- XVIII. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XIX. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;

Art. 9º Ao Enfermeiro Responsável Técnico:

- I. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- II. Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na Unidade, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- III. Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen, informando, através de ofício, ao representante legal da empresa e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- IV. Informar, através de ofício, ao representante legal da empresa e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem;
- V. Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- VI. Colaborar com as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas, nos casos permitidos pela legislação e sem prejuízo do exercício das funções assistenciais;
- VII. Manter o Certificado de Responsabilidade Técnica em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- VIII. Organizar o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 5/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- IX. Elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem, dentro da esfera de sua competência;
- X. Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselho Regional de Enfermagem;
- XI. Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH), Serviço de Educação Permanente e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
- XII. Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- XIII. Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- XIV. Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- XV. Observar as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- XVI. Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
- XVII. Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- XVIII. Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e, em conformidade, a legislação vigente;
- XIX. Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselho Regional de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
- XX. Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- XXI. Caracterizar o serviço de enfermagem por meio de diagnóstico situacional e consequente plano de trabalho que deverão ser apresentados à empresa e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
- XXII. Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa em que ocorrer a participação de profissionais de enfermagem;
- XXIII. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- XXIV. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- XXV. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 6/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- XXVI. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
- XXVII. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XXVIII. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
- XXIX. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe de unidade quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências, de forma justificada e apenas nos casos permitidos pelas normativas aplicáveis;
- XXX. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;

Art. 10 Ao Enfermeiro Assistencial:

- I. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;
- II. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais;
- III. Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;
- IV. Implementar ações para a promoção da saúde;
- V. Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente e da mulher no âmbito hospitalar e ambulatorial;
- VI. Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VII. Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- VIII. Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- IX. Participar, como membro, da comissão para realização de possíveis projetos de construção ou reforma da unidade assistencial;
- X. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- XI. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- XII. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 7/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- XIII. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
- XIV. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
- XV. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XVI. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
- XVII. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
- XVIII. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;
- XIX. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

Art. 11 - Ao Médico Plantonista:

- I. Acatar incondicionalmente o Regimento Interno do Corpo Clínico, o Regimento Geral Humap-UFMS, os Estatutos e Regimento da UFMS e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112, de 11.12.1.990);
- II. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- III. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- IV. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;
- V. Quando solicitado, colaborar com os demais colegas do Corpo Clínico na assistência aos pacientes preocupando-se com o tempo decorrido a partir do conhecimento de tal solicitação sendo sua responsabilidade, a partir de então, a assistência ao paciente de forma única ou solidária com outros colegas;
- VI. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
- VII. Elaborar os prontuários dos pacientes com os registros indispensáveis à elucidação de cada caso, preocupando-se com as anotações diárias ordinárias bem como as eventuais intercorrências que venham ocorrer com o paciente, familiares, acompanhantes e trabalhadores que com ele mantém contato;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 8/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- VIII. Preencher correta e legivelmente os formulários institucionais, dentro dos prazos estabelecidos;
- IX. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
- X. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XI. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
- XII. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades médicas no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
- XIII. Visitar diariamente os pacientes internados sob sua responsabilidade inclusive no dia da alta hospitalar, preocupando-se com o correto preenchimento dos formulários de sua competência, prescrição médica mesmo no dia da alta hospitalar, e demais orientações úteis à continuidade do tratamento;
- XIV. Obedecer às padronizações de medicamentos, materiais e insumos implantados pelo Humap-UFMS devendo o solicitante justificar de forma detalhada e consistente à Diretoria Clínica, conforme normatizado pela Comissão de Padronização de Medicamentos e Comissão de Padronização de Materiais, conforme caso. O requerente deverá acompanhar a tramitação de seu pedido até a deliberação final do mesmo;
- XV. Se membro efetivo técnico-administrativo ou médico concursado via EBSERH, exercer atividade docente de preceptoria junto aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, em iguais condições que os demais membros do serviço ao qual esteja vinculado, de acordo com regimento interno do serviço;
- XVI. Se membro efetivo docente exercer atividade assistencial necessária ao ensino da prática médica nos cursos de graduação e pós-graduação, em iguais condições que os demais membros do serviço ao qual esteja vinculado, de acordo com regimento interno do serviço;
- XVII. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais médicos;
- XVIII. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

Art. 12 - Ao Fisioterapeuta:

- I. Realizar consulta fisioterapêutica;
- II. Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos;
- III. Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente utilizando protocolos e procedimentos específicos de

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 9/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

fisioterapia e ortoptia;

- IV. Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético;
- V. Realizar diagnósticos específicos;
- VI. Analisar condições dos pacientes;
- VII. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- VIII. Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente;
- IX. Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório;
- X. Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente;
- XI. Gerenciar a ventilação espontânea invasiva e não invasiva;
- XII. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- XIII. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- XIV. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;
- XV. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
- XVI. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
- XVII. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XVIII. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
- XIX. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
- XX. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;
- XXI. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

Art. 13 - Ao Fonoaudiólogo:

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 10/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- I. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- II. Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;
- III. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- IV. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- V. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- VI. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- VII. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;
- VIII. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
- IX. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
- X. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XI. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
- XII. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
- XIII. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;
- XIV. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

Art. 14 - Ao Terapeuta ocupacional:

- I. Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- II. Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;
- III. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- IV. Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- V. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 11/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- peçoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- VI. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
 - VII. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;
 - VIII. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
 - IX. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
 - X. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
 - XI. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
 - XII. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
 - XIII. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;
 - XIV. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

Art. 15 - Ao Técnico de Enfermagem:

- I. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- II. Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher e do adolescente, excetuadas as privativas do Enfermeiro;
- III. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- IV. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- V. Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- VI. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- VII. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 12/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- VIII. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
 - IX. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;
 - X. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
 - XI. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
 - XII. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
 - XIII. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
 - XIV. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
 - XV. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;
 - XVI. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

Art. 16 - Ao Auxiliar de Enfermagem:

- I. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- II. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- III. Executar tratamentos específicos prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
 - a) Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;
 - b) Realizar controle hídrico;
 - c) Fazer curativos;
 - d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;
 - e) Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
 - f) Efetuar o controle de pacientes e de comunidades em doenças transmissíveis;
 - g) Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsidio de diagnóstico;
 - h) Colher material para exames de laboratório;
 - i) Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório;
 - j) Executar as atividades de desinfecção e esterilização;
- IV. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 13/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- V. Integrar a equipe de saúde;
- VI. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
 - a) Orientar os pacientes no pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
 - b) Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- VII. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta do paciente;
- VIII. Participar dos procedimentos pós-morte;
- IX. Portar em local adequado e visível, no âmbito do Humap-UFMS, a tarjeta de identificação pessoal de uso contínuo (crachá) para a segurança de todos no intuito de facilitar sua identificação pelos usuários e trabalhadores desta instituição que utilizam de nossos serviços. No âmbito do Humap-UFMS, trajar-se adequada e apropriadamente e, quando da utilização de jalecos, usar aqueles que evidenciem logomarcas do Humap-UFMS ou de seus serviços;
- X. Ainda no âmbito do Humap-UFMS, atentar para a não utilização de vestimentas privativas de determinados setores, quando fora dos mesmos;
- XI. Assistir os pacientes sob seus cuidados com respeito, consideração e dentro da melhor técnica disponível para tal, tudo em benefício deles;
- XII. Cumprir as normas técnicas e administrativas do Humap-UFMS, bem como o seu Regimento;
- XIII. Colaborar com as Comissões e Comitês específicos do Humap-UFMS e/ou deles fazer parte, quando solicitado;
- XIV. Zelar pelo nome do Humap-UFMS e, usando de cortesia e urbanidade, manter um bom relacionamento com os seus pares, demais profissionais, servidores, administradores, pacientes, familiares dos pacientes e a comunidade em geral;
- XV. Respeitar a hierarquia administrativa, a estrutura organizacional e as funções da Unidade;
- XVI. Observar com rigor os horários fixados para a realização de todas as atividades no setor, conforme o regimento interno do serviço, dando ciência ao chefe quando de eventuais e inadiáveis impedimentos ou ausências para que seja providenciada substituição necessária, ou novo agendamento para os atendimentos impossíveis de serem realizados pela falta em questão, atentando ainda para fazer a justificativa da falta em tempo hábil, anexando documentação necessária;
- XVII. Solicitar do chefe do serviço ao qual esteja vinculado e conforme norma específica a sua liberação para participação de cursos e congressos e de sua pretensão de gozo de férias regulamentares, ficando a critério da chefia de cada serviço a programação dos afastamentos e das férias dos componentes do mesmo, de forma a não interromper a assistência por falta de profissionais;
- XVIII. Realizar demais atividades inerentes ao emprego;

CAPÍTULO IV - DAS NORMAS E ROTINAS

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 14/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

Art. 17 - Os trabalhadores da Unidade de Clínica Médica estão sujeitos as seguintes normas administrativas:

- I. Cumprir o presente regimento;
- II. Cumprir o regulamento interno do Humap-UFMS;
- III. Cumprir a norma regulamentadora NR32;
- IV. Cumprir o Regulamento de Pessoal da Ebserh de julho 2019, o Código de Ética e conduta da Ebserh 2ª. Ed 2020 e a Lei 8.112/1990 – Regimento Jurídico dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, conforme vínculo do trabalhador (celetista ou estatutário);
- V. Atentar para a obrigatoriedade de preservação de sigilo de todas as informações sobre pacientes e demais situações internas à Unidade, com a assinatura do Termo de Confidencialidade pelos seus empregados;
- VI. Observar o disposto no Convênio nº 01 de fevereiro de 2017 e aditivos (processo SEI nº 23538.010674/2020-10);
- VII. Apresentar-se ao serviço em perfeitas condições de asseio;
- VIII. Dedicar assistência direta e indireta aos pacientes, executando com presteza e atenção aos trabalhos que lhe forem confiados;
- IX. Desenvolver e manter um ambiente agradável de trabalho mantendo boas relações com os colegas e seus superiores;
- X. Avisar, previamente, as faltas, no prazo de 3 horas de antecedência, apresentando atestado médico conforme orientação da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST);
- XI. Comunicar, imediatamente, ao chefe imediato caso sofra acidente de trabalho para que possa ser orientado;
- XII. Responder, quando enfermeiro de plantão, por toda e qualquer intercorrência no seu período de trabalho, assim como pelas providências que deverão ser tomadas com relação a estas, devendo o mesmo comunicar posteriormente o enfermeiro responsável técnico e chefe da unidade ou quando necessário discutir juntos o assunto;
- XIII. Realizar o descanso durante a jornada de serviço 15 minutos para 6 horas e 1 hora para 12 horas, conforme Acordo Coletivo vigente;
- XIV. Usar equipamentos proteção individuais durante procedimentos;
- XV. Observar os procedimentos e rotinas referentes à Unidade de Clínica Médica. Em caso de dúvidas ou sugestões quanto a estes, reportar-se ao Chefe da Unidade;
- XVI. Usar como vestiário no hospital, somente o local destinado para esta finalidade e determinado pela administração;
- XVII. Anotar todos os atendimentos realizados com o paciente no sistema AGHU; se o sistema estiver indisponível o preenchimento deverá ser manual e conter o carimbo e assinatura de todos os impressos e documentos relativos ao atendimento do paciente;
- XVIII. Prender os cabelos longos durante o horário de trabalho;
- XIX. Respeitar os horários de entrada e saída de acordo com normativa interna;
- XX. Manter uma conduta pessoal e profissional condizente com a entidade pela qual trabalha e que representa;
- XXI. Chegar o horário de medicação de forma legível com nome;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 15/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- XXII. Conservar materiais e equipamentos da Unidade;
- XXIII. Conferir, ao início de cada plantão, os materiais e equipamentos da Unidade;
- XXIV. Repor, a cada plantão, os medicamentos e materiais utilizados;
- XXV. Comunicar, a falta ou danos nos materiais e equipamentos, ao enfermeiro da unidade imediatamente;
- XXVI. Emprestar material ou equipamento da unidade com autorização do enfermeiro assistencial de plantão, ficando a cobrança deste sobre a sua responsabilidade;
- XXVII. Utilizar a geladeira da unidade da sala de medicação somente para armazenamento de medicações e exames;
- XXVIII. Zelar pela economia do material hospitalar;
- XXIX. Preencher formulário para o material da órtese e prótese para aquisição dos mesmos;
- XXX. Realizar devolução de medicações dos pacientes de sua responsabilidade em caso de suspensão, troca de medicação, óbito, transferência de unidade e/ou alta;
- XXXI. Imprimir as prescrições médicas até às 13h00min;
- XXXII. Tratar com igualdade todos os pacientes que mantiverem contato com o hospital;
- XXXIII. Manter um acompanhante para cada paciente na enfermaria da Unidade, de acordo com a legislação vigente ou conforme liberação pelo enfermeiro de plantão;
- XXXIV. Realizar a troca de acompanhante em horário pré-estabelecido conforme portaria em vigor;
- XXXV. Permitir a vista para os pacientes de duas pessoas de cada vez, exceto nos casos especiais que forem autorizados pelo enfermeiro assistencial e dentro do horário padronizado;
- XXXVI. Chamar os pacientes pelo nome completo para realização de medicação e procedimentos;
- XXXVII. Passar plantão para a unidade que irá receber o paciente;
- XXXVIII. Admitir os pacientes no setor, respeitando, preferencialmente, os horários de procedimentos, cuidados de higiene, curativos, medicação, refeição, passagem de plantão, horário de visitas e de repouso do paciente, fazendo exceções em casos especiais de emergência;
- XXXIX. Considerar critérios de isolamento conforme orientações do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XL. Entregar os pertences de valores (joias, dinheiro, documentos) aos familiares e na ausência destes encaminhados ao setor responsável;
- XLI. Em casos de evasão de pacientes, proceder da seguinte forma:
 - a) Procurar na unidade e no hospital;
 - b) Caso não o encontre, comunicar ao médico e o serviço social;
 - c) Proceder anotações em prontuário sobre o ocorrido e anotar no livro de plantão;

CAPÍTULO V - DAS PROIBIÇÕES

Artigo 18 - É proibido para os trabalhadores da unidade:

- I. Administrar medicações de prescrições rasuradas ou corrigidas com corretivos líquidos;
- II. Administrar medicações que não estejam prescritas, exceto em situação de emergência – trauma grave e parada cardiorrespiratória;
- III. Ausentar-se da unidade sem comunicação prévia;
- IV. Comentar sobre prontuário clínico de paciente ou revelar assuntos pertinentes ao hospital;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 16/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

- V. Fazer qualquer tipo de comercialização dentro da unidade;
- VI. Fazer refeições fora da unidade específica para esta finalidade;
- VII. Fazer uso de relógios, anéis e pulseiras;
- VIII. Fumar em locais de trabalho;
- IX. Manter luzes, ar-condicionado e aparelhos elétricos ligados em ambientes que não estejam sendo utilizados;
- X. Manter-se dentro do hospital a ocupações estranhas ao serviço, bem como permanecer no mesmo após horário de trabalho sem autorização da supervisão;
- XI. Receber pessoas estranhas no ambiente de trabalho sem autorização da supervisão;
- XII. Retirar da unidade os livros de registro;
- XIII. Usar mensageiros ou outros trabalhadores do hospital para assuntos particulares;
- XIV. Uso de roupas curtas, transparentes ou decotadas;
- XV. Utilizar o telefone interno da unidade para fazer ligações particulares;
- XVI. Utilizar os impressos do hospital como rascunhos;
- XVII. Utilizar sandália, tamanco ou chinelo (sapato aberto) para o trabalho;
- XVIII. Realizar fotos e filmagens das imediações do setor ou de pacientes, sem autorização prévia;

CAPITULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 - O regimento interno da Unidade de Produção de Clínica Médica deverá ser observado na íntegra, por todos os trabalhadores do setor.

Art. 21 - Os casos omissos no regimento interno, serão resolvidos pela Superintendência.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.UCLIME.001 – Página 17/ 17	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA CLÍNICA MÉDICA	Emissão: /2020	Versão: 01
		Próxima revisão: /2022	

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

<p>Elaboração/Revisão</p> <p>Nome: José Wellington Cunha Nunes</p> <p>Função: Chefe da Unidade Clínica Médica</p>	<p>Data: 20/07/2020</p>
<p>Análise (Nome, Função)</p> <p>Nome: Anna Christina Charbel Costa</p> <p>Função: Chefe da Divisão de Enfermagem</p>	<p>Data: ___/___/_____</p>
<p>Validação (Nome, Função)</p> <p>Nome: Suênia Ferreira de Sousa</p> <p>Função: Enfermeira em gestão da qualidade em saúde</p> <p>Nome: Cláudia Emília Lang</p> <p>Função: Chefe da Divisão da Gestão de Cuidados</p>	<p>Data:</p>
<p>Aprovação (Nome, Função, Assinatura)</p> <p>Nome: Colegiado Gestor</p> <p>Função:</p> <p>Assinatura:</p>	<p>Data: ___/___/_____</p>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.