



MANUAL SERVIÇO VOLUNTÁRIO

HOSPITAL DAS CLÍNICAS - UFPE/EBSERH



IDENTIFICAÇÃO
GERAL

Hospital das Clínicas- Universidade Federal de Pernambuco
Av. Prof. Moraes Rego S/N
Cep: 50740-900 Várzea- Recife/PE
Telefone: (081) 2126-3633

CNPJ	15126437001620
Sede	Brasília/DF
Superintendente	Filipe Carrilho de Aguiar
Chefe da Gerência Administrativa	Wagner de Lima Cordeiro
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Lenita Almeida Amaral
Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas	Viviane Silva dos Santos
Chefe do Serviço de Capacitação	Emanuelle Noberto Moares
Equipe de Elaboração	Maiara de Jesus Ribeiro - Empregada Ebserh Emanuelle Noberto Moraes - Servidora RJU Roberta Lira dos Santos - Servidora RJU Clésia Oliveira da Silva - Bolsista Samara Andrea Maciel da Silva - Bolsista Laura Felix Martins Cerqueira - Bolsista
Versão/Data	V. 1.0 - 31/01/2024



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO EM PERGUNTAS E RESPOSTAS	5
3. DIREITOS	9
4. DEVERES	9
5. PROIBIÇÕES	10
6. PROCEDIMENTOS	11
6.1 CREDENCIAMENTO	13
6.2 MONITORAMENTO	14
6.3 RENOVAÇÃO	15
6.4 DESLIGAMENTO	16
7. SOBRE O HC	18
7.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES EBSEH	18
7.2 ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO	18
7.3 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	19
7.4 INFORMAÇÕES GERAIS	21



1

INTRODUÇÃO



A Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital das Clínicas da UFPE, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, elaborou este manual sobre o Programa de Serviço Voluntário para aqueles que têm interesse em se tornar voluntário de nossa instituição.

O HC-UFPE considera serviço voluntário a atividade não remunerada, prestada espontaneamente ao HC-UFPE, sem vínculo empregatício e sem encargos de natureza trabalhista previdenciária ou afim, por pessoa física com idade superior a 18 (dezoito) anos, nos termos da legislação vigente.

Neste documento, é possível conhecer um pouco sobre o serviço e ter acesso a informações sobre os procedimentos de credenciamento, renovação e desligamento, bem como proibições, direitos e deveres do voluntários.

Conheça a norma que regulamenta o Programa acessando a aba de Voluntários, no site da Divisão de Gestão de Pessoas do HC-UFPE.



1. O que é serviço voluntário no HC-UFPE?

Serviço voluntário é a atividade não remunerada, prestada espontaneamente ao HC-UFPE, sem vínculo empregatício e sem encargos de natureza trabalhista previdenciária ou afim, por pessoa física com idade superior a 18 (dezoito) anos, nos termos da legislação vigente.

2. Quem pode prestar serviços voluntários no HC-UFPE/EBSERH?

Poderão prestar serviço voluntário:

I - servidores aposentados da Universidade Federal de Pernambuco;

II - profissionais das áreas da saúde, administração, contabilidade, economia, psicologia, pedagogia e outras áreas de interesse do HC-UFPE/EBSERH.

3. Quem não pode prestar serviços voluntários no HC-UFPE/EBSERH?

É vedada a participação de servidores estatutários ou empregados públicos ativos lotados no HC-UFPE. Também não serão aceitos profissionais cuja ação voluntária não seja orientada pelo conselho federal ou regional.

4. Que tipos de atividades podem ser prestadas na HC-UFPE/EBSERH?

Podem ser realizadas atividades de assistência à saúde, socioeducativas e culturais aos pacientes, acompanhantes e colaboradores do HC-UFPE/EBSERH.

5. Que tipo de relação fica estabelecida entre o voluntário e o HC-UFPE/EBSERH?

É estabelecida uma relação **sem vínculo empregatício** e sem encargos de natureza trabalhista previdenciária.

6. Qual é a carga horária dos serviços voluntários?

O serviço voluntário não deverá ultrapassar a carga horária de 20 (vinte) horas semanais e terá a duração inicial de até 1 (um) ano, podendo ser renovado anualmente.

7. Como o cidadão deve proceder para realizar serviços voluntários na HC-UFPE?

Para se credenciar como voluntário no HC-UFPE, o interessado deverá procurar a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas/DIVGP no corredor administrativo do HC-UFPE. Conheça melhor sobre o procedimento no item “Procedimentos” deste manual. Você pode também enviar e-mail, udp.hc-ufpe@ebserh.gov.br, ou ligar para 081 2126-3621.

8. Como o voluntário é integrado à sua equipe de trabalho e como é acompanhado?

O voluntário é integrado à equipe por meio de um supervisor, escolhido pelo chefe de Unidade. O supervisor monitora as atividades do voluntário, sua assiduidade e atuação. Ao final do período estabelecido no Termo de Adesão, o supervisor realiza uma avaliação anual e o voluntário um relatório de atividades.

9. Como o voluntário obtém um atestado de prestação de serviços?

O atestado de prestação de serviços será emitido por meio de declaração contendo a assinatura do superintendente ou DIVGP. A sua emissão está atrelada à comprovação das atividades prestadas pelo voluntário.

Na declaração, além dos dados pessoais do voluntário, constarão a natureza e o conteúdo do trabalho desenvolvido, a área de conhecimento, a duração os serviços envolvidos e o nome do supervisor.

10. O voluntário pode alterar seu horário de trabalho e realizar atividades diferentes das inicialmente combinadas?

Qualquer alteração de horário e atividades deve ser realizada por meio do Plano de Trabalho, devendo este ser submetido à apreciação do chefe da Divisão e do Gerente da área e comunicada à UDP/DIVGP para fins de aditamento ao Termo de Adesão e demais providências pertinentes.

11. Quando se encerra a prestação dos serviços voluntários?

O Termo de Adesão poderá ter seus efeitos cessados nos seguintes casos:

- I - por finalização do período estabelecido no Termo de Adesão;
- II - por iniciativa do voluntário;
- III - por iniciativa do supervisor; das chefias da unidade, divisão, gerência; da Superintendência ou do Colegiado Executivo;
- IV - gestação ou outro impedimento legal durante o período de prestação do serviço voluntário.

O Termo de Adesão poderá ser rescindido pelo HC-UFPE, sempre que o prestador de serviço voluntário descumprir os deveres e as proibições previstas na Norma de Serviço Voluntário do HC-UFPE/Ebserh e descritos neste manual nas páginas 14 a 16.

12. Onde tirar dúvidas ou receber outras informações?

As informações sobre o processo de credenciamento, renovação e desligamento do voluntário são de responsabilidade da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas/DivGP. Telefone: 2126-3621. E-mail: udp.hc-ufpe@ebserh.gov.br



Direitos, Deveres e Proibições

3

DIREITOS

São direitos do prestador de serviço voluntário:

I - dispor dos recursos necessários à execução do seu trabalho conforme as possibilidades do HC-UFPE/EBSERH;

II - ser tratado com cordialidade e respeito pela equipe de profissionais do HC-UFPE/EBSERH, sem diferenciação pela condição de voluntário;

III - obter esclarecimentos da equipe técnica que sejam importantes para a realização da sua atividade;

IV - usar as instalações, bens e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho;

V - ter acesso, quando pertinente, aos sistemas necessários à realização das atividades do voluntário, mediante solicitação formal do chefe da Unidade, respeitadas as Políticas de Segurança da Informação, LGPD, e demais normas;

VI - receber os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários ao desenvolvimento de suas atividades conforme o plano de trabalho.

4

DEVERES

São deveres do voluntário:

I - assinar e apresentar todos os documentos necessários ao processo;

II - cumprir as atividades do plano de trabalho com assiduidade e eficiência;

III - cumprir com as normas internas do HC-UFPE/EBSERH e com o Código de Ética e Conduta da EBSERH e da profissão, estando ciente de que responderá pessoalmente por seus atos;

IV - cumprir as determinações do supervisor, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à DivGP;



V - manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da instituição, de modo a não comprometer o nome do HC-UFPE/EBSERH;

VI - tratar a todos com urbanidade e respeito;

VII - apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver atuando assim como utilizar, em local visível, o crachá de identificação e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII - comprometer-se a zelar pela conservação da coisa pública e pela economia de material, dando ciência de que responderá civil e penalmente pelos danos causados ao patrimônio do HC-UFPE/EBSERH que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, devendo restituir os bens que lhe forem entregues nas mesmas condições que os recebeu;

IX - cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações, devendo comunicar por escrito ao supervisor quaisquer irregularidades, desvios ou falhas identificadas. O acesso à informação não garante ao voluntário direito sobre a mesma e nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;

X - cumprir as obrigações estabelecidas na legislação aplicável ao tratamento de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)– Lei nº 13.709/2018).

5

PROIBIÇÕES

I - assumir escala de trabalho substituindo servidor ou empregado público;

II - votar ou ser votado para função administrativa ou de representação no HC UFPE/EBSERH;

III - utilizar-se da condição de voluntário em benefício próprio;

IV - capitar pacientes para consultórios ou clínicas privadas;

V - cobrar ou receber honorários profissionais ou contribuições de qualquer natureza para o exercício do seu trabalho;



VI - requerer qualquer restituição decorrente de gastos pessoais ou do uso espontâneo de equipamentos particulares do voluntário durante os trabalhos;

VII - atuar na condição de gestante e/ou lactante;

VIII - realizar atendimento direto ao paciente, sem supervisão;

IX - trabalhar aos finais de semana, feriados e pontos facultativos, salvo mediante justificativa fundamentada e autorizada pela chefia da Unidade.

É vedada ao prestador de serviço voluntário, ao seu supervisor ou ao responsável pelo setor de sua atuação o estabelecimento de outras condições não explicitamente acordadas no Termo de Adesão e na Norma de Serviço Voluntário do HC-UFPE/EBSERH.

Para fins de organização dos processos de trabalho, os prestadores de serviço voluntário da assistência não deverão ter grade ambulatorial própria ou marcação cirúrgica em seu próprio nome. Todo atendimento prestado deve ser vinculado em agendas já existentes dos servidores efetivos do hospital.

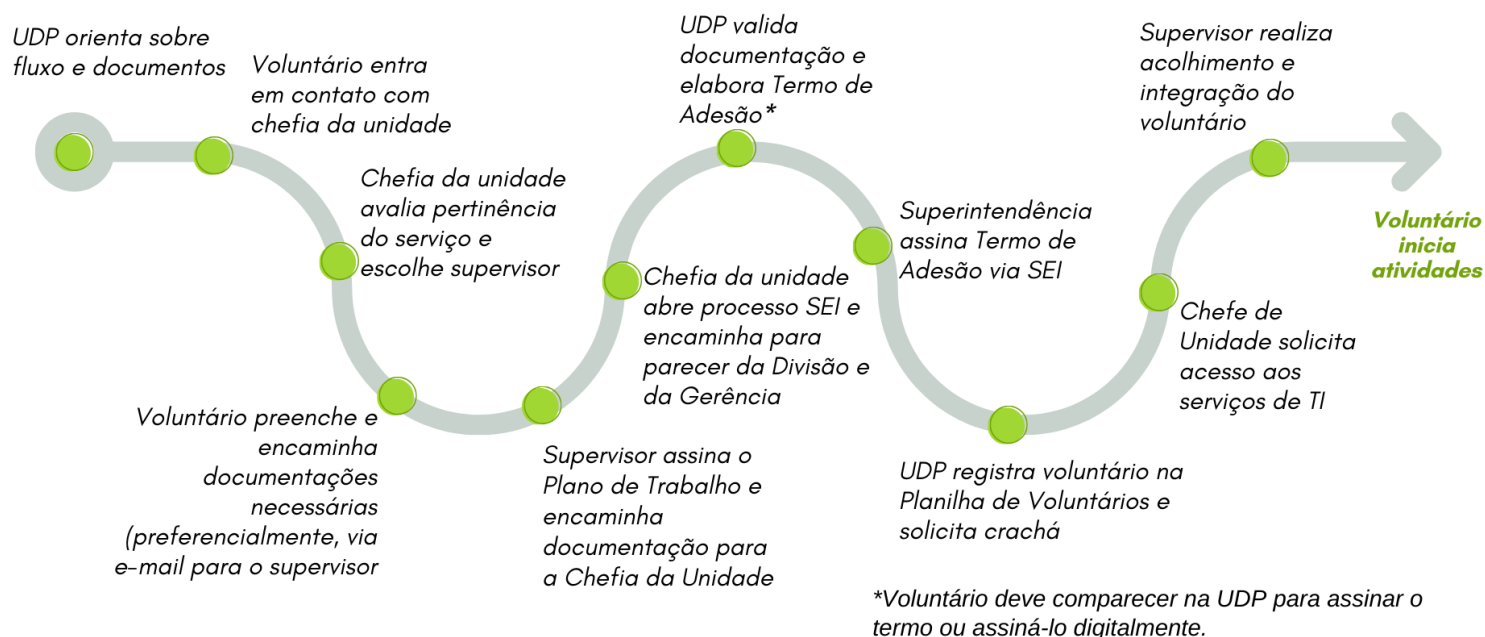


As denúncias de transgressões ao Código de Ética da EBSERH e de cada profissão serão analisadas pela Comissão de Ética e pelo Colegiado Executivo do Hospital Universitário.

O prestador de serviço voluntário está sujeito às penalidades cíveis e penais aplicáveis aos atos que tenha dado causa.

**Orientações para os
procedimentos de
credenciamento, renovação e
desligamento no Programa de
Serviço Voluntário do
HC-UFPE/EBSERH**

Fluxo



Verifique abaixo as atribuições e seus respectivos responsáveis

Atividade	UDP/ DivGP	UAP/ DivGP	Voluntário	Supervisor	Chefe unidade	Gerência e Divisão	Superin.
1. Orientar sobre o serviço voluntário	X						
2. Aprovar necessidade de serviço voluntário					X		
3. Indicar supervisor					X		
4. Elaborar e assinar Plano de Trabalho			X	X			
5. Abrir processo SEI de credenciamento e anexar documentos					X		
6. Emitir parecer de pertinência do serviço voluntário					X	X	
7. Elaborar Termo de Adesão e enviar para o voluntário	X						
8. Digitalizar Termo de Adesão, se for o caso, para inclusão no processo SEI a ser assinado pelo Superintendente							
9. Assinar Termo de Adesão			X				X
10. Apresentar documentos pessoais na UDP			X				
11. Digitalizar Termo de Adesão assinado, se for o caso	X						
12. Registrar voluntário na planilha de voluntários	X						
13. Encaminhar Manual do voluntário	X						
14. Emitir crachá		X					
15. Solicitar acesso aos serviços de TI (quando necessário)					X		
16. Realizar o acolhimento e a integração do voluntário				X			

Documentos necessários

I - Termo de Adesão

II - Plano de Trabalho

III - Documentos pessoais do voluntário:

a) cópia digitalizada do diploma de graduação, mestrado ou doutorado, se for o caso;

b) cópia digitalizada da carteira do conselho ou comprovante de registro no órgão de classe;

c) cópia digitalizada da carteira de Identidade;

d) cópia digitalizada do CPF;

e) cópia digitalizada do comprovante de residência atual, com endereço completo e CEP;

f) cópia digitalizada dos títulos de especialista ou residência, se for o caso;

g) cópia digitalizada do currículo vitae, caso não tenha Lattes.

6.2 Monitoramento

Fluxo



Verifique abaixo as atribuições e seus respectivos responsáveis

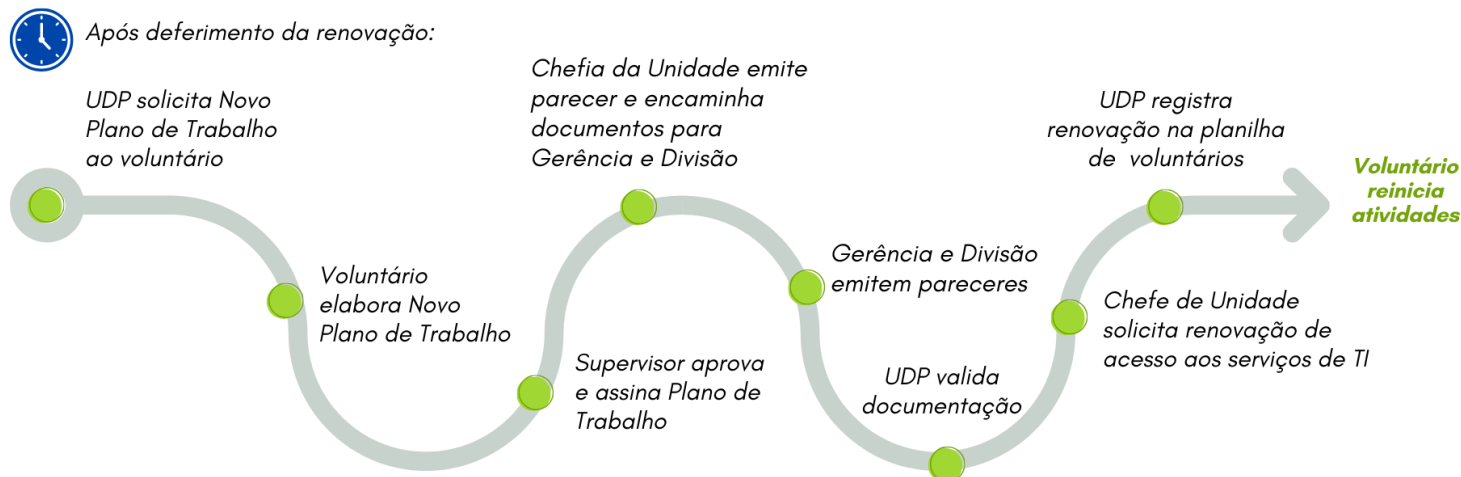
Atividade	UDP/DivGP	UAP	Voluntário	Supervisor	Chefe unidade	Gerente e Divisão
1. Monitorar as atividades e a assiduidade do voluntário				X		
2. Preencher ata de frequência			X			
3. Assinar e encaminhar ata de frequência mensalmente via SEI à UDP, por meio do SEI de credenciamento				X		
4. Solicitar anualmente o Relatório de Atividades	X					
5. Solicitar anualmente a Avaliação de Serviço Voluntário	X					
6. Preencher o Relatório de Atividades			X			
7. Preencher a Avaliação do Serviço Voluntário				X		
8. Emitir parecer e encaminhar a Avaliação do Serviço Voluntário e o Relatório de Atividades no Processo SEI					X	
9. Dar ciência no processo SEI						X
10. Atualizar conclusão do processo de monitoramento na planilha de voluntários	X					

Documentos necessários

- I - Ata de Frequência
- II - Avaliação de Serviço
- III- Relatório de Atividades
- IV- Outros documentos de monitoramento definidos pelo supervisor.

6.3 Renovação

Fluxo



Verifique abaixo as atribuições e seus respectivos responsáveis

Atividade	UDP/DivGP	UAP	Voluntário	Supervisor	Chefe unidade	Gerência e Divisão
1. Conferir se o Relatório de Atividades e a Avaliação do Serviço estão anexados ao processo e com deferimento para renovação	X					
2. Solicitar novo Plano de Trabalho e atualização cadastral ao voluntário	X					
3. Elaborar novo Plano de Trabalho e atualizar cadastro na UDP			X			
4. Validar novo Plano de Trabalho, assiná-lo e encaminhar para o Chefe de Unidade			X			
5. Encaminhar novo Plano de Trabalho via SEI e emitir parecer sobre renovação					X	
6. Solicitar renovação de acesso aos serviços de TI, se for o caso					X	
7. Atualizar renovação na planilha de voluntários	X					

Documentos necessários

I- Novo plano de trabalho;

II- Atualização dos dados pessoais, se necessário.

Pré-requisitos

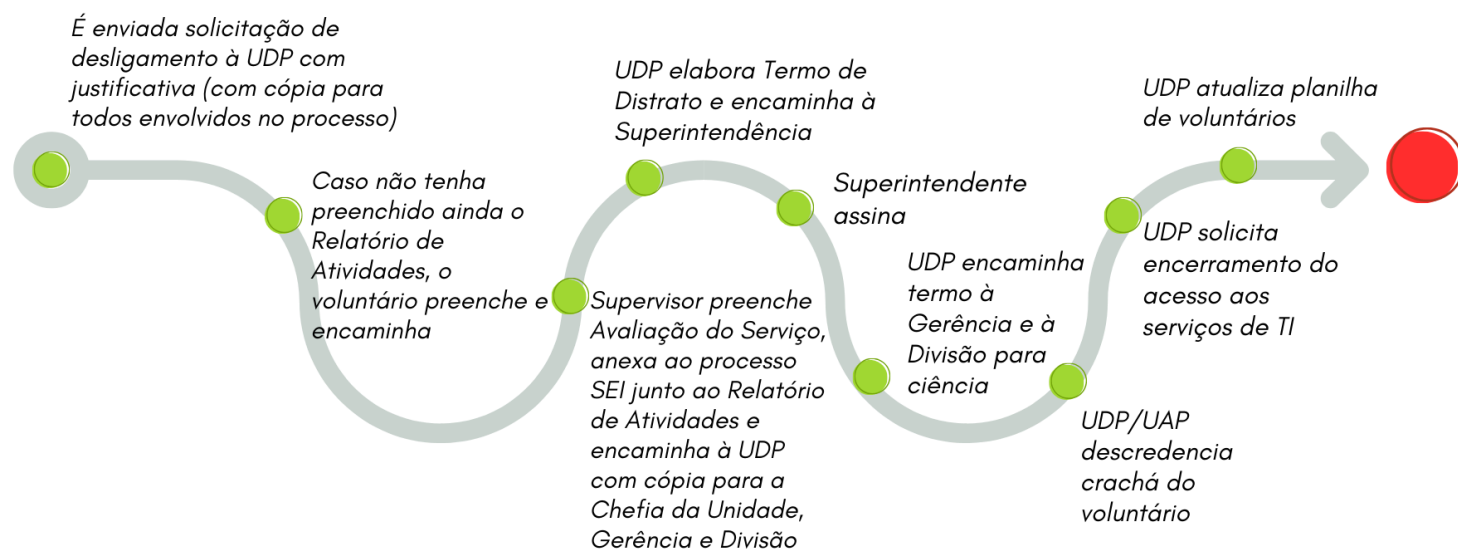
Ter Avaliação do Serviço e Relatório de Atividades preenchidos, bem como deferimento do supervisor e da Chefia da Unidade para renovação do serviço via Processo SEI.

6.4 Desligamento

Fluxo



Desligamento por iniciativa do Voluntário, Supervisor, Gerente, Chefe de Unidade, Superintendente ou Colegiado Executivo; por gestação de voluntária ou outro impedimento legal durante o período de prestação do serviço



Verifique abaixo as atribuições e seus respectivos responsáveis

Atividade	UDP/DivGP	UAP	Voluntário	Supervisor	Chefe unidade	Gerência e Divisão	Superin.
1. Se a pedido do voluntário: formalizar solicitação de desligamento por escrito e entregar na UDP/DivGP			X				
2. Se a pedido da chefe da unidade, da Divisão, da Gerência ou do Colegiado Executivo: formalizar em despacho SEI (no mesmo processo SEI! do credenciamento)					X	X	
3. Elaborar Termo de Distrato	X						
4. Solicitar assinatura do Termo de Distrato ao voluntário	X						
5. Anexar Termo de Distrato no SEI e solicitar assinatura do Superintendente	X						
6. Assinar Termo de Distrato							X
7. Atualizar desligamento na planilha de voluntários	X						
8. Solicitar descredenciamento dos serviços de TI e do acesso ao crachá	X						

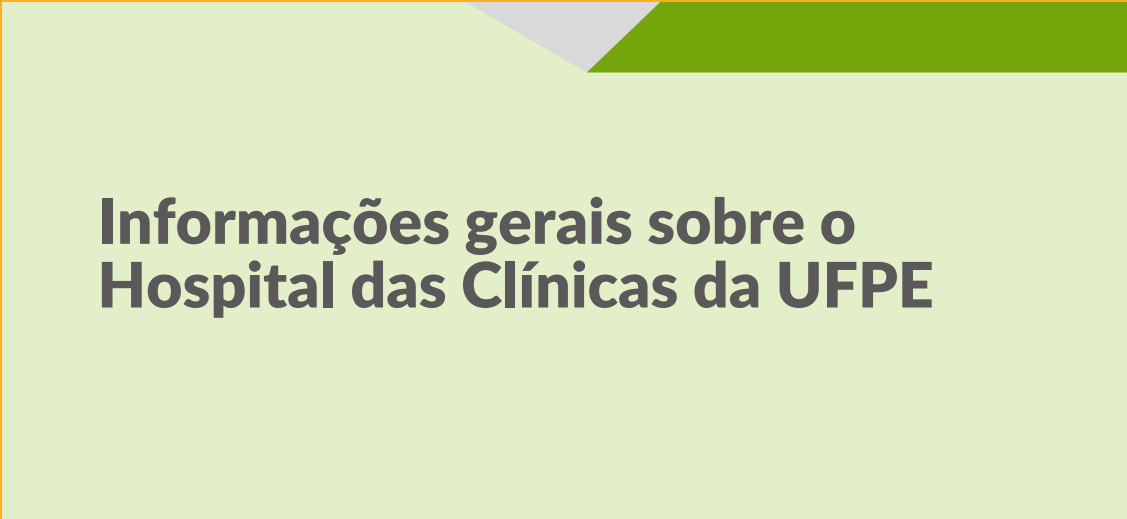
Documentos necessários

I- Solicitação de desligamento

II- Relatório de Atividades

III- Avaliação do Serviço

IV - Termo de distrato



Informações gerais sobre o Hospital das Clínicas da UFPE

7.1 Missão, visão e valores da rede de hospitais universitários

Missão

Saúde, ensino, pesquisa e inovação a serviço da vida e do SUS

Visão

Consolidar-se como uma rede de hospitais universitários de excelência para o SUS

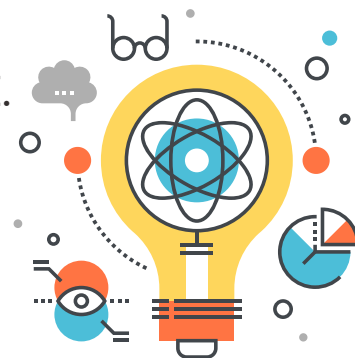
Valores

- Ética, integridade e transparência
 - Compromisso com universalidade, integralidade e fortalecimento do SUS
 - Promoção da equidade, respeito à diversidade e aos direitos humanos
 - Ensino, pesquisa e inovação comprometidos com as necessidades do país
- Valorização do papel social do trabalho em saúde e dos trabalhadores

7.2 Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação

Por meio da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) são gerenciadas as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação do HC, de forma articulada com a assistência, desenvolvendo políticas de integração junto aos Departamentos e Pós-graduações da UFPE.

Tem ainda por objetivos estimular, apoiar e supervisionar o desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, além de sistematizar fluxos de rotinas e procedimentos necessários à organização e ao acompanhamento das atividades de pesquisa no âmbito do HC-UFPE.



7.3 Assistência à saúde



As diretrizes assistenciais bem como a coordenação, planejamento, organização e administração dos serviços de assistência são de responsabilidade da Gerência de Atenção à Saúde. Também são de sua competência a coordenação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar e as ações de regulação e avaliação da atenção à saúde.

Compete, ainda, a gerência coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidade pública e catástrofes.

A seguir, conheça um pouco sobre as especialidades da assistência e da nossa estrutura.

Especialidades

Alergologia - Imunologia
Cardiologia (ECO e Intervenção)
Cirurgia Geral
Cirurgia Bariátrica
Ciurgia Pediátrica
Cirurgia Plástica
Cirurgia Vascular
Clínica Médica
Coloproctologia
Dermatologia
Fonoaudiologia
Gastroenterologia
Hematologia
Ginecologia
Geriatria
Endocrinologia



Mastologia
Nefrologia
Neurologia
Obstetrícia
Reumatologia
Oncologia
Otorrinolaringologia
Pediatria
Radiologia Intervencionista
Oftalmologia
Traumato-Ortopedia
Urologia
USG Pediátrica
Pneumologia
Psiquiatria

(31 reguladas)

Nossa estrutura



442
LEITOS

109 | Clínico
57 | Cirúrgico
20 | Pediátrico



31
UTIs

9 | Adulto
18 | Neonatal (UCI)
4 | Covid



18
SALAS
CIRÚRGICAS

10 | Central
4 | Ambulatorial
4 | Obstétrico



240
AMBULATÓRIOS



14
DIALISADORES



URGÊNCIA E
EMERGÊNCIA
30 | LO - Alojamento
18 | LO - COB



1
LABORATÓRIO

64 mil m² de área construída



7.4 Informações gerais



Organograma



Perguntas Frequentes sobre o HC



Como chegar no HC?



Telefones úteis



Contatos das chefias

CLICK



Conheça os blocos do HC

