

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 144, 11 de setembro de 2017

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

AUGUSTO CÉSAR HOYLER

Gerente Administrativo do HC-UFTM/Filial Ebserh

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh - substituta

DALMO CORREIA FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE NORMA.....	4
Resolução n.º 111, de 6 de setembro de 2017.....	4
Norma Operacional n.º 9, de 6 de setembro de 2017.....	5
APROVAÇÃO DE POP.....	8
Resolução n.º 107, de 6 de setembro de 2017.....	8
APROVAÇÃO DE REGIMENTO.....	9
Resolução n.º 110, de 6 de setembro de 2017.....	9
Regimento Interno do Comitê Gestor de Insumos de HC-UFTM.....	10
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	14
Resolução n.º 104, de 6 de setembro de 2017.....	14
Regulamento Interno da Gerência de Ensino e Pesquisa.....	15
Resolução n.º 105, de 6 de setembro de 2017.....	42
Regulamento Interno da Ouvidoria.....	43
Resolução n.º 106, de 6 de setembro de 2017.....	54
Regulamento Interno da Superintendência.....	55
Resolução n.º 108, de 6 de setembro de 2017.....	66
Regulamento Interno da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher.....	67
Resolução n.º 109, de 6 de setembro de 2017.....	78
Regulamento Interno da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.....	79
SUPERINTENDÊNCIA.....	94
COMPOSIÇÃO DE GRUPO.....	94
Portaria n.º 167, de 4 de setembro de 2017.....	94
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	95
REVOGAÇÃO.....	95
Portaria n.º 726, de 4 de setembro de 2017.....	95

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE NORMA

Resolução n.º 111, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar a Norma Operacional que regulamenta os procedimentos da Ouvidoria no tratamento de denúncias oficiais e anônimas no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Norma Operacional n.º 9, de 6 de setembro de 2017

Regulamenta os procedimentos da Ouvidoria no tratamento de denúncias oficiais e anônimas no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, considerando o Regulamento de Pessoal e a Norma Disciplinar da Ebserh, o Regime Jurídico Único dos servidores públicos federais (Lei 8.112/1990), a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11), o Código de Ética do Servidor Público (Decreto n.º 1171, de 22 de junho de 1994), bem como a Norma Operacional do HC, n.º 3/2015 – Mediação e Conciliação no HC-UFTM pela Ouvidoria, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que regulamenta os procedimentos da Ouvidoria no tratamento de denúncias oficiais e anônimas no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Para fins desta Norma entende-se por:

I - denúncia: representação, informação ou comunicação de fato contrário à ordem jurídica;

II - denúncia formal: informação de um determinado fato ilegal à autoridade institucional com devida identificação, nome ou assinatura do autor da denúncia;

III - denúncia anônima: informação de um determinado fato ilegal sem a identificação, nome ou assinatura do autor da denúncia.

Art. 3.º De acordo com a etimologia latina, o termo “denúncia” é utilizado para significar anúncio, declaração, aviso, comunicação.

Art. 4.º A Ouvidoria tem o dever de mediar/conciliar denúncias referentes a comportamentos inadequados dentro da Instituição, dispositivo que já se encontra em normativa, por cumprir um dos princípios que o fundamenta, o da economicidade da administração pública.

Art. 5.º Cabe ao Ouvidor averiguar a veracidade da denúncia e, só depois de comprovados indícios da existência de fatos considerados contrários a ordem jurídica, decidir sobre ela para prosseguir de ofício.

Art. 6.º A denúncia formal, registrada com nome e endereço do denunciante, deverá ser encaminhada a autoridade institucional para averiguação em sindicância e/ou abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD), se necessário.

Art. 7.º Denúncias anônimas deverão ser averiguadas e diligenciadas e, em caso de obtenção de elementos mínimos, consubstanciados, com indício de materialidade e veracidade, serão encaminhadas à autoridade institucional para apuração, com as provas colhidas pela Ouvidoria em diligência.

Art. 8.º Denúncias anônimas referentes a integridade moral da pessoa só serão aceitas se houver apresentação de provas consistentes, do contrário, serão descartadas.

Art. 9.º Até que sejam apuradas, as denúncias devem ser tratadas como suposição e não precisam, no momento da descrição inicial, de elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

Art. 10. O Ouvidor, ao receber uma denúncia e, não havendo elementos suficientes para encaminhamento à autoridade competente, deverá adotar medidas informais destinadas a apurar, previamente, em averiguação sumária, “com prudência e discrição”, a possível ocorrência de eventual situação de ilicitude, desde que o faça com objetivo de conferir a verossimilhança dos fatos nela denunciados, em ordem a promover, então em caso positivo, a formal notificação.

Art. 11. O Ouvidor, dentro da lei, protegerá o denunciante que deseja se manifestar contra atos ilegais da administração pública, pautando sempre pela avaliação e averiguação do relatado, cuja conclusão será baseada em denúncia de boa-fé, não sendo necessária que seja verdadeira, mas que haja indícios de ilegalidade ou irregularidade.

Art. 12. As denúncias na Ouvidoria são recebidas via formulário, sítio eletrônico, e-mail, carta e telefone.

Art. 13. Procedimentos a serem adotados pela Ouvidoria após o recebimento de denúncias:

I – contará com um prazo de quatro dias para averiguação e apuração do teor relatado;

II – sugerirá a abertura de sindicância e/ou de PAD à autoridade máxima institucional, de posse de admissibilidade e dos elementos comprobatórios, fundamentando seu parecer de ofício;

III – encaminhará, se necessário, a denúncia à outra instância apuratória da Instituição para análise conjunta com a Superintendência para decisão final.

Art. 14. Quanto aos prazos de resposta, uma vez a denúncia submetida aos órgãos internos para as devidas apurações, caberá a estes manifestar quanto ao prazos, pois cada Comissão tem regimento interno próprio.

Art. 15. A Administração deverá informar à Ouvidoria o destino dado à denúncia, no início e no término das apurações, para que esta remeta ao demandante o despacho final.

Art. 16. Esta Norma Operacional entra em vigor na data da sua publicação.

APROVAÇÃO DE POP

Resolução n.º 107, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) “Fluxo do Processo de Interconsulta” da Divisão de Gestão do Cuidado e da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 110, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento do Comitê Gestor de Insumos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE INSUMOS DO HC-UFTM

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º Este Comitê foi criado e estruturado, devido à necessidade de racionalizar o uso de recursos e controlar/reduzir custos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), de acordo com a legislação da Política Nacional de Atenção Hospitalar.

Art. 2.º Este Comitê tem como objetivos:

- I – discutir práticas de economia e otimização dos recursos;
- II - elaborar objetivos estratégicos, tendo em vista a limitação de recursos orçamentários e a demanda crescente das necessidades de saúde;
- III - avaliar o processo gerencial tradicionalmente adotado que carece de informações de custos;
- IV - criar alternativas para a utilização racional dos recursos financeiros na compra de insumos;
- V – viabilizar, se necessário, a implantação de *softwares* de controle de insumos.

Capítulo II

Das competências

Art. 3.º São competências do Comitê:

- I - auxiliar no controle, planejamento e desenvolvimento das compras corporativas;
- II - fornecer informações que possam subsidiar a tomada de decisões da alta gestão;
- III - avaliar os estoques, alocar e apurar custos, e realizar controle dos recursos consumidos;
- IV - contribuir com o melhor gerenciamento do estoque de insumos;
- V - reduzir desperdícios e fornecer informações a respeito de novas aquisições;
- VI - planejar e definir fluxos de entrega de materiais;
- VII - adotar medidas racionalizadoras, que propiciem redução dos custos sem que ocorram impactos negativos na assistência à saúde, ensino e pesquisa;
- VIII - propor os escassos recursos disponíveis para a assistência, sem prejuízo do usuário;
- IX - promover maior interação entre a equipe multidisciplinar, sistematizando os conhecimentos das diferentes áreas para melhorar a efetividade das intervenções e aprimorar os serviços a serem prestados.

Capítulo III

Da composição e mandato

Art. 4.º Este comitê é multidisciplinar e multiprofissional, nomeado e composto por membros do quadro funcional do HC-UFTM, conforme portaria da Superintendência do HC:

I - um coordenador indicado pelo Superintendente;

II - um representante da Divisão Administrativo-Financeira;

III - um representante da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar;

IV - um representante da Divisão de Enfermagem;

V - um representante da Gerência de Atenção à Saúde;

VI - um representante do Setor de Suprimentos;

VII - um representante do Setor de Orçamento e Finanças;

VIII - um representante pela Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica;

IX - um representante do Setor de Urgência e Emergência

X - um representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;

XI - um representante da Equipe do Bloco Cirúrgico;

XII - um representante da Equipe de Laboratórios.

Art. 5.º Os membros exercerão seus mandatos enquanto permanecerem nos cargos que ocupam, sem receberem qualquer tipo de remuneração adicional, considerando-se o relevante interesse público pertinente às atribuições exercidas pelos mesmos.

§ 1.º A substituição de membros dar-se-á por portaria do superintendente.

§ 2.º A ausência de um membro do comitê a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa, implicará perda do mandato.

Capítulo IV

Das atribuições

Art. 6.º São atribuições do presidente do comitê:

I - instalar o comitê e presidir suas reuniões;

II - representar o comitê em suas relações internas e externas;

III - participar nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

IV - indicar membros pertencentes ou não ao comitê para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do comitê.

Parágrafo único: O vice-presidente exercerá as mesmas atribuições do presidente, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 7.º São atribuições dos demais membros do comitê:

I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

II - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III - requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV - executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

V - executar as tarefas de secretariado do Comitê se o presidente não possuir o serviço de secretariado em seu setor.

Art. 8.º Caberá ao secretário do comitê:

I - organizar a ordem do dia;

II - receber e protocolar os processos e expedientes;

III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões do comitê;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do comitê;

VII - elaborar relatório mensal das atividades do comitê para envio ao superintendente;

VIII - providenciar, por determinação do presidente, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;

IX - realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas ao serviço.

Capítulo V

Das reuniões/funcionamento

Art. 9.º As reuniões serão realizadas em caráter ordinário, quinzenalmente, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros.

§ 1.º Os membros do Comitê devem ser convocados em um prazo mínimo de dois dias para as reuniões ordinárias.

§ 2.º As datas, bem como a pauta das reuniões serão divulgadas em sítio eletrônico e enviadas por email para os membros do Comitê.

Art. 10. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas em um prazo de 1 dia, por email, pelo presidente ou a pedido de qualquer membro do comitê.

Art. 11. As reuniões serão realizadas com a presença de, pelo menos, 50% mais um dos membros do Comitê.

Art. 12. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 13. As deliberações do comitê serão consubstanciadas em relatórios endereçados ao Superintendente e publicadas no sítio eletrônico da Instituição.

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. 14. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento do comitê.

Art. 15. Os casos omissos serão discutidos e resolvidos por este comitê.

Art. 16. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS

Resolução n.º 104, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno da Gerência de Ensino e Pesquisa

Sumário

Capítulo I: Disposições iniciais

Capítulo II: Caracterização

Seção I: Caracterização Geral

Seção II: Estrutura Física

Capítulo III: Responsabilidades

Seção I: Competências

Seção II: Serviços/Produtos – Setor Pesquisa e Inovação Tecnológica

Seção III: Serviços/Produtos – Setor de Ensino

Seção IV: Serviços/Produtos – Unidade E-Saúde

Seção V: Clientes

Seção VI: Funções Operacionais

Capítulo IV: Capital Humano

Seção I: Deveres

Seção II: Cargos e atribuições

Capítulo V: Organização Interna

Seção I: Do Funcionamento

Seção II: Do Conselho Gestor

Capítulo VI: Indicadores de Gestão

Capítulo VII: Disposições Finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado com intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da GEP, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa dos processos de trabalho, possibilitando aos gestores uma visão global da estrutura funcional e organizacional, propiciando planejamento adequado de suas unidades e setores.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A GEP do HC-UFTM constitui-se da seguinte forma:

- I - título: Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.
- II - localização: R. Benjamin Constant, 16 - Nossa Sra. da Abadia, Uberaba - MG, 38025-470, contato: (34) 3318-5527.
- III - ambientes de trabalho: recepção, copa, banheiros, área externa com garagem, salas de trabalho dos setores e sala de reuniões;
- IV - vinculação: Superintendência;
- V - cargo de gestão: Gerente de Ensino e Pesquisa;
- VI - supervisão técnica: Colegiado do HC, Auditoria Interna e Ebserh Sede.

Art. 5.º São setores e unidades subordinados à GEP:

- I – Unidade de Telessaúde;
- II – Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica;

III – Setor de Gestão do Ensino;

- a) Unidade de Gerenciamento das atividades de Graduação, Ensino Técnico e Extensão;
- b) Unidade de Gerenciamento das atividades de Pós-Graduação.

Seção II

Estrutura física

Art. 6.º Compõem a estrutura física da Unidade:

N.º	Classificação	Quantidade	Função
1	Recepção/Copa e Sanitários	1	Atender ao público e executar o secretariado da Gerência.
2	Sala de Reuniões	1	Realizar encontros periódicos com a equipe de trabalho e/ou reuniões de projetos de ensino, extensão e pesquisa.
3	Sala do Setor de Pesquisa e Inovação Tecnológica	1	Espaço de apoio para o desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, além de propor fluxos, rotinas e procedimentos necessários à organização e ao acompanhamento das atividades de pesquisa no âmbito do HC-UFTM.
4	Sala Setor de Ensino	1	Espaço para desenvolvimento de ações que zelem pela qualidade e condições de infraestrutura do ensino e extensão prestados no âmbito do complexo HC-UFTM
5	Sala da Unidade de Telessaúde (E-Saúde)	1	Prestar apoio e acesso à Rede Universitária de Telemedicina (RUTE) aos diversos setores de ensino, pesquisa e extensão, além da assistência e gestão do HC-UFTM por meio de atividades de videoconferência e de telepresença.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Competências

Art. 7.º São competências da GEP coordenar de forma articulada com as diversas instâncias da gestão, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos necessários ao aprimoramento do complexo como campo de prática do ensino, da pesquisa e inovação tecnológica e da extensão.

Seção II

Serviços/Produtos – Setor Pesquisa e Inovação Tecnológica

Art. 8.º Constituem serviços do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica da GEP:

I - apoio técnico em métodos e análise de dados necessários para o desenvolvimento de pesquisas científicas, nas fases do planejamento do estudo, na obtenção dos dados, na análise e interpretação dos resultados, na elaboração de artigos científicos e envio para publicação em periódicos, bem como elaboração de relatórios técnicos;

II - apoio técnico especializado à gestão do conhecimento nas unidades assistenciais do HC-UFTM;

III - apoio técnico especializado para o desenvolvimento, consumo e incorporação de evidências científicas entre a comunidade do HC-UFTM;

IV - apoio técnico especializado na elaboração de relatórios técnicos quanto à Avaliação de Tecnologias em Saúde;

V - captação, planejamento, condução e gerenciamento de ensaios clínicos multicêntricos nacionais e internacionais em diversas especialidades médicas.

Art. 9.º Constituem Produtos do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica da GEP:

I - projetos de ensino, pesquisa e de extensão;

II - elaboração de editais indutivos de pesquisa e inovação tecnológica e de extensão;

III - divulgação e/ou realização de eventos e cursos voltados para qualificação do cenário para produção de pesquisa e prática pautadas nas melhores evidências;

IV - sistema de registro de atividades de pesquisa e inovação tecnológica e indicadores de monitoramento;

V - elaboração de pareceres e relatórios técnicos relacionados às ações de pesquisa e inovação tecnológica.

Seção III

Serviços/Produtos – Setor de Ensino

Art. 10. Constituem serviços do Setor de Ensino (Ensino de Graduação e Técnico, Pós-graduação e Extensão) da GEP:

- I - apoio técnico para a gestão das atividades de ensino (técnico, graduação e pós-graduação) e extensão no âmbito do HC-UFTM;
- II - promoção de ações para o desenvolvimento de atividades de ensino (técnico, graduação e pós-graduação) e extensão no âmbito do HC-UFTM;
- III - promoção de ações específicas para divulgação e orientação do discente de cursos técnicos, graduação e pós-graduação para utilização dos espaços do HC-UFTM como campo de prática;
- IV - apoio técnico especializado para a implementação de novos cenários de prática obedecendo diretrizes curriculares dos cursos de saúde frente à inserção precoce de discentes (técnico, graduação e pós-graduação) na atenção primária e secundária/comunitária;
- V - apoio técnico especializado em projetos ensino-serviço extramuros.

Art. 11. Constituem produtos do Setor de Ensino (Ensino de Graduação e Técnico, Pós-graduação e Extensão) da GEP:

- I - elaboração e aplicação do projeto de integração ensino/serviço nas unidades e setores do HC-UFTM;
- II - elaboração de pareceres e relatórios técnicos relacionados à incorporação de novos projetos ensino com interface e pesquisa e extensão no Centro de Atenção Integrada à Saúde (CAIS);
- III - elaboração dos fluxos para autorização de estágios, atividades de ensino e atividades voluntárias no âmbito do HC-UFTM;
- IV - divulgação e/ou realização de eventos e cursos voltados para qualificação da atividade de tutoria/preceptoria;
- V - elaboração de relatórios técnicos relacionados às atividades do Setor.

Seção IV

Serviços/Produtos – Unidade E-Saúde

Art. 12. Constituem serviços da Unidade de E-Saúde da GEP o apoio aos setores de ensino, pesquisa e extensão na utilização de recursos de videoconferência e webconferência nas seguintes modalidades:

- I - tele-assistência, tele-consultoria, tele-assessoria, tele-cursos e tele-aulas;
- II - sessões de qualificações e defesas de dissertações e teses;

III - sessões de debates com troca de experiência entre grupos especiais de interesse (SIG) da Rede Universitária de Telemedicina (RUTE).

Parágrafo único. Além das ações listas, a Unidade também presta apoio no desenvolvimento de sistemas informatizados para apoio à gestão das ações ensino, pesquisa e extensão no âmbito do HC.

Art. 13. Constituem produtos da Unidade de E-Saúde da GEP:

I - divulgar as atividades de Telessaúde e as ações do Núcleo de Telessaúde do HC-UFTM junto a todas as instâncias gestoras da UFTM e da sociedade civil;

II - divulgar, armazenar, assimilar e produzir conhecimento ou discussões no âmbito da Telessaúde, assim como de material gravado nos diversos eventos organizados e/ou sediados pelos diversos cursos da UFTM;

III - estímulo e apoio na promoção de parcerias para realização de ações de qualificação, capacitação e de cursos de habilitação técnica;

IV - suporte para a realização de atividades no videoconferência;

V - elaborações de procedimentos e sistemas informatizados;

VI - controle administrativo do uso dos recursos de conferência de vídeo e web;

VII - projetos de ensino técnico, iniciação científica, pesquisa e extensão.

Seção V

Clientes

Art. 14. São clientes internos e externos da GEP:

I - comunidade discente graduação e cursos técnicos, pós-graduação *lato* e *stricto sensu* da UFTM e demais em situação de mobilidade estudantil;

II - comunidade docentes/pesquisadores da UFTM;

III - técnicos administrativos da UFTM e do HC-UFTM;

IV - gerência administrativa e gerência de atenção à saúde do HC-UFTM;

V - usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

Seção VI

Funções Operacionais

Art. 15. São funções operacionais da GEP no âmbito do HC-UFTM:

I - prestar consultoria e assessoria em projetos e ações de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;

- II - estabelecer interação e interlocução com o núcleo de planejamento estratégico do HC-UFTM, com o objetivo de estabelecer prioridades para realização de editais de projetos de pesquisa (demanda universal e/ou indutivos) com demandas elaboradas a partir de avaliação interna e/ou propostas externas;
- III - prestar apoio em estratégias de fomento para o suporte em projetos de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- IV - estabelecer interlocução e articulação com as demais gerências do HC-UFTM, a fim de prover infraestrutura para as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- V - estabelecer interlocução interna com as Pró-reitorias da UFTM, núcleos específicos (Núcleo de Estudos Clínicos - NEC), comissões específicas (Comissão de Ética em Pesquisa - CEP, Comissão de Ética no uso de animais - CEUA, Comissão de Residência Médica - COREME e Comissão de Residência Multiprofissional - COREMU), ligas acadêmicas, diretórios acadêmicos, a fim de prover esclarecimentos quanto a protocolos de conduta específicas, normas técnicas, normas regimentais, portarias e deliberações;
- VI - estabelecer interlocução externa com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e Secretaria Regional de Saúde, para consultas e orientações;
- VII - estabelecer interlocução com organismos internacionais para intercâmbio, convênios, parcerias em estudos colaborativos, ações de capacitações e qualificações, além de ações de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão.

Capítulo IV

Capital humano

Seção I

Deveres

Art. 16. A GEP deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 17. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na GEP:

- I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- II - usar o crachá nas dependências do hospital;
- III - tratar a todos com urbanidade;
- IV - cumprir os procedimentos operacionais, referentes às tarefas para as quais for designado;
- V - acatar as solicitações recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

- VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;
- IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;
- XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;
- XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;
- XIV - manter seus registros funcionais atualizados;
- XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;
- XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;
- XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 18. A GEP possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Gerente de Ensino E Pesquisa
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Ter reconhecida capacidade para gerir fluxos e processos administrativos; experiência administrativa na gestão de recursos humanos da (s) equipe (s); facilidade para desenvolver o trabalho em equipe e gestão de grupos; capacitação para supervisão de processos de pesquisa, ensino e extensão; conhecer a legislação pertinente para a realização e execução de convênios nacionais e internacionais, ser proficiente em mais de um idioma (inglês), ter experiência na captação de recursos financeiros para fomentar a pesquisa e inovação tecnológica e extensão, na modalidade (bolsa de pesquisa e financiamento de projetos); estar envolvido em atividade de ensino, pesquisa e extensão; ser atuante na pós-graduação lato e stricto sensu (orientando alunos de mestrado, doutorado e pós-doutorado e com produção técnico-científica consistente); ser</p>	

coordenador de projeto (s) de pesquisa com fomento; ter conhecimento e estar atualizado quanto à legislação específica pertinente às atividades de ensino, pesquisa e extensão, ter visão ampla, definida e conciliadora quando da interlocução e defesa dos interesses da gerência de ensino e pesquisa com o HC, UFTM, Ebserh Sede e demais instâncias em nível nacional e internacional.

Atribuições:

1. Coordenar, de forma articulada ao colegiado executivo, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento do HC-UFTM como campo de prática do ensino, da extensão, da pesquisa e da inovação tecnológica.
2. Promover um ambiente integrado e colaborativo entre a assistência à saúde, o ensino, a extensão e a pesquisa.
3. Propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com comunidade universitária que resultem na adesão e respeito às boas práticas de assistência ao usuário do SUS e aos procedimentos padrões necessários à efetividade do processo de gestão do ensino, da extensão e da pesquisa no âmbito do HC-UFTM.
4. Propor e implementar mecanismos de comunicação sobre o papel estratégico do HC-UFTM na formação profissional, produção do conhecimento, desenvolvimento tecnológico e inovação.
5. Coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades de forma integrada às demais instâncias de gestão do HC-UFTM.
6. Coordenar e assegurar a implantação de mecanismos de organização, monitoramento e registro (fluxo) das informações referentes ao ensino, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e extensão no HC-UFTM.
7. Estabelecer parcerias que induzam a instituição da cultura de inovação/ambiente inovativo e que resulte na proposição de pesquisas nessa área no âmbito do HC-UFTM.
8. Articular e promover junto à Ebserh Sede e ao colegiado executivo do HC-UFTM suporte às atividades da unidade de E-Saúde, integrado às ações de ensino, extensão e pesquisa.
9. Propor e estimular ações de educação permanente e capacitação profissional.
10. Propor a criação de editais indutivos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica no âmbito do HC (com fomento para bolsas de iniciação científica/tecnológica).
11. Propor editais para fomentar projetos de pesquisa, inovação tecnológica e extensão (custeio e capital).
12. Implementar, em parceria com a Ebserh Sede, ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão das atividades da GEP.
13. Instituir mecanismos de avaliação da gestão do ensino, da extensão e da pesquisa no

âmbito do HC-UFTM.

14. Coordenar, em parceria com as demais instâncias da universidade, ações que assegurem a observância às normativas e diretrizes legais referentes aos programas de residências médica, uni e multiprofissional.
15. Apoiar o desenvolvimento de ações que assegurem maior efetividade às atividades de preceptoria no âmbito do HC-UFTM.
16. Articular, junto à Ebserh Sede, estratégias de incentivo para atuação dos preceptores junto aos residentes.
17. Propor, apoiar e monitorar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, inovação tecnológica e extensão, realizadas nas instalações do HC-UFTM.
18. Articular junto aos CEPs (Seres humanos e Animais), de forma a identificar e implementar mecanismos de apoio às suas ações e estabelecer fluxo de comunicação permanente.
19. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do HC-UFTM em iniciativas do Sistema Nacional de Inovação em Saúde, como as redes de pesquisas clínicas, os Núcleos de Avaliação Tecnológica e os Núcleos de Inovação Tecnológica, bem como a RUTE.
20. Coordenar e assegurar o aprimoramento da gestão de ensaios clínicos, de forma a promover a efetividade e a transparência no processo de aprovação, desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos no HC-UFTM/NEC.
21. Coordenar e incentivar a participação do HC-UFTM em iniciativas de colaboração em pesquisas e desenvolvimento tecnológico, promovidas pela Ebserh Sede.
22. Contribuir na definição de parâmetros e requisitos específicos aos componentes de ensino, extensão e de pesquisa no âmbito de acordos, contratos e convênios e monitorar sua implementação.
23. Articular junto à Ebserh Sede, de forma a aportar e incorporar sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo do HC-UFTM como campo de prática.
24. Promover e apoiar a realização de eventos de incentivo ao ensino, pesquisa, inovação tecnológica e extensão.
25. Propor ações que garantam a manutenção da certificação do HC-UFTM como hospital de ensino, perante os Ministérios da Saúde e Educação.
26. Propor ações que propiciem maior envolvimento dos profissionais do HC-UFTM nas atividades de ensino, pesquisa, inovação tecnológica e extensão.
27. Articular a participação e ou representação da GEP nas reuniões do Instituto de Ciências da Saúde da UFTM e demais colegiados correlatos.
28. Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnicos afins.

29. Coordenar as atividades dos Setores e Unidades da equipe da GEP.
30. Representar o HC-UFTM nos assuntos pertinentes ao ensino, pesquisa, inovação tecnológica e extensão.
31. Subsidiar a superintendência do HC-UFTM e a Ebserh Sede nas ações pertinentes ao exercício da Gerência.
32. Manter a página da GEP atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.
33. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

2	Chefe do Setor de Pesquisa e Inovação Tecnológica
Requisito para ocupação do cargo:	
1 Possuir grau de doutor; estar vinculado a pelo menos um programa de pós-graduação lato e stricto sensu; ter publicação científica consistente em periódicos de excelência; propor ações para o desenvolvimento de processos de integração ensino-serviço; estimular discentes, docentes e técnicos-administrativos a promover e fazer pesquisa no âmbito do HC-UFTM; ser coordenador de projetos de pesquisa com ou sem fomento; ser capaz de buscar fomento junto aos órgãos competentes (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Fundação de Amparo à Pesquisa no Estado de Minas Gerais - FAPEMIG, Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, etc); atuar na promoção de cursos de capacitação de recursos humanos voltados a produção de ações ensino, pesquisa, inovação tecnológica e extensão.	
Atribuições gerais:	
1. Propor e implementar fluxos de rotinas e procedimentos necessários à organização e desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM.	
2. Criar e coordenar a Câmara Técnica de Assessoramento e de Avaliação de Projeto de Pesquisa do HC-UFTM.	
3. Propor estratégias para estimular e acompanhar projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do HC-UFTM.	
4. Manter constante diálogo com a Pró Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, CEPs e Núcleo de Inovação Tecnológica para acompanhamento dos processos e decisões que possam interferir no funcionamento do setor.	
5. Articular a participação nas reuniões do Colegiado de Pesquisa, Pós-graduação e	

Extensão, dos CEPs, do Núcleo de Inovação Tecnológica e afins.

6. Oferecer apoio técnico e científico aos pesquisadores, docentes, alunos de graduação, de cursos técnicos e de pós-graduação com interesse em desenvolver pesquisa científica e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM.
7. Propor a sistematização do registro das informações sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidas no âmbito do HC-UFTM.
8. Propor estratégias que possibilitem a atuação dos cursos de engenharias e do Núcleo de Inovação Tecnológica da UFTM em projetos voltados para atender às demandas do HC-UFTM.
9. Apoiar o NEC no processo de aprovação, parecer jurídico, adequação de infraestrutura física e tecnológica, desenvolvimento e gestão financeira dos protocolos clínicos a serem realizados no complexo do HC-UFTM.
10. Promover a internacionalidade e o intercambio interinstitucional do HC-UFTM como cenário ideal para o desenvolvimento de pesquisa, inovação tecnológica e extensão.
11. Apoiar o setor de ensino nas questões referentes à pesquisa e inovação tecnológica para que este cumpra com suas atribuições.
12. Propor, apoiar, coordenar e/ou fomentar, de forma continuada, cursos de atualização/capacitação em pesquisa, inovação tecnológica e extensão.
13. Instituir e fortalecer a cultura da prática da pesquisa e inovação tecnológica, consumo e aplicabilidade no âmbito do HC-UFTM.
14. Produzir, organizar e divulgar informações sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológicas desenvolvidas ou em desenvolvimento no HC-UFTM.
15. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológica no HC-UFTM.
16. Representar o HC-UFTM nos assuntos pertinentes à pesquisa e inovação tecnológica quando da impossibilidade do Gerente de Ensino e Pesquisa em fazê-lo.

3	Coordenador(a) de Unidade de E-Saúde
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Conhecimento sobre redes de computadores; familiarização com portais de conteúdo e redes sociais; conhecimento de sistemas de videoconferência e webconferência; conhecimentos sobre microinformática; domínio de sistemas operacionais; domínio de suítes de produtividade (office); conhecimento sobre legislação e normas técnicas aplicadas a RNP e da RUTE; ser capaz de promover parcerias para ampliação do acesso e expansão de recursos em variedade e quantidade; e ser capaz de para promover articulação política institucional;</p>	
<p>Atribuições:</p>	

1. Promover a métrica das atividades do setor por meio de: avaliação estatística, indicadores de sucesso e insucesso.
2. Seguir e atender o plano de metas; elaborar prestação de contas de recursos aplicados; atender a convocação de disponibilização de recursos de telessaúde provindo das esferas da gestão federal, estadual e municipal.
3. Promover a gestão dos recursos de telepresença (áudio, vídeo e interação computacional) de forma transparente e acessível a todos os interessados: comunidade discente, docente e externa.
4. Propor políticas e diretrizes institucionais que normatizem as atividades de E-Saúde no âmbito do HC-UFTM.
5. Elaborar normas e procedimentos para uso das instalações da unidade de Telessaúde.
6. Representar o HC e a Gerência nos assuntos pertinentes à E-Saúde quando da impossibilidade do Gerente de Ensino e Pesquisa em fazê-lo.
7. Promover a institucionalização de estratégias para conscientizar e estimular a participação dos profissionais do HC-UFTM nas atividades de E-Saúde.
8. Disponibilizar todas as informações pertinentes à Unidade de E-Saúde e sobre as atividades de E-Saúde do HC-UFTM por meio de um site na internet.
9. Estimular a colaboração institucional e interinstitucional entre pesquisadores, docentes, discentes e outros interessados em Telessaúde.
10. Contribuir para a formação, capacitação e atualização constante do corpo de servidores, docentes e discentes da UFTM por meio das atividades de Telessaúde.
11. Promover a integração das atividades oferecidas na modalidade de Telessaúde com as atividades realizadas nos diversos ambientes do HC-UFTM e do SUS.
12. Fomentar parcerias e estabelecer canais de contato com a sociedade civil por meio de entidades e organizações não governamentais e/ou de gestão pública sempre que necessário.
13. Propor estratégias para identificar lideranças aptas ou interessadas (pesquisadores, docentes ou servidores) para fomentar a oferta de atividades na RUTE.
14. Oferecer suporte técnico aos proponentes e participantes de atividades de E-Saúde.
15. Garantir a adequação das estruturas física, de recursos humanos e de apoio tecnológico às necessidades de pleno funcionamento das instalações da Unidade.
16. Divulgar as atividades de Telessaúde e as ações da Unidade de E-Saúde do HC-UFTM junto a todas as instâncias gestoras do HC-UFTM.
17. Estimular a integração da Telessaúde nas atividades acadêmicas, de pesquisa e extensão dos cursos técnico de graduação da UFTM.

4	Coordenação do Setor de Ensino
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Possuir grau de doutor; estar vinculado a pelo menos um programa de pós-graduação lato e stricto sensu; ter publicação científica consistente em periódicos de excelência; propor ações para o desenvolvimento de processos de integração ensino-serviço; estimular discentes, docentes e técnicos-administrativos a promover e fazer pesquisa no âmbito do HC-UFTM; ser coordenador de projetos de pesquisa com ou sem fomento; ser capaz de buscar fomento junto aos órgãos competentes (CNPq, FAPEMIG, CAPES, etc).</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as necessidades de aprimoramento do ensino e extensão no âmbito do HC-UFTM. 2. Implementar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino e extensão no âmbito do HC-UFTM. 3. Zelar pelo cumprimento das bases legais do ensino e extensão no HC-UFTM. 4. Zelar pela qualidade do ensino e extensão prestados no âmbito do HC-UFTM. 5. Organizar as estratégias de registro das informações sobre o ensino e extensão no âmbito do HC-UFTM. 6. Estabelecer comunicação com a comunidade universitária de forma a garantir a qualidade do ensino e extensão no âmbito do HC-UFTM, bem como o cumprimento da ética e da segurança do paciente. 7. Desenvolver ações contínuas que propiciem a ampliação dos cenários de prática acadêmica (CAIS e Unidade de Oncologia - antigo Centro de Quimioterapia). 8. Propor, elaborar e coordenar cursos de capacitação/atualização pedagógica para os preceptores do hospital universitário. 9. Contribuir nos processos de avaliação do ensino e extensão nos diversos setores do hospital universitário. 10. Propor e participar de atividades de capacitação voltadas para gestão, com vistas a melhorar sua atuação nas funções da gerência. 11. Acompanhar as ações das unidades de gerenciamento de atividades de ensino, graduação, técnico e pós-graduação. 12. Propor atividades de acolhimento, oficinas e participações em comissões para que os discentes conheçam e cumpram as normas de organização âmbito do HC-UFTM. 13. Analisar a pertinência de convênios para fins de estágios de alunos de outras Instituições nos setores do âmbito do HC-UFTM. 14. Acompanhar as atividades curriculares, extra-curriculares e voluntários de discentes da UFTM e externos no âmbito do HC-UFTM. 	

15. Articular com a Pró-reitoria de Extensão as atividades afins desenvolvidas no âmbito do HC-UFTM.
16. Promover ações para integração entre Residências médica, uni e multiprofissional e ensino de graduação e ensino técnico.
17. Promover a internacionalização e o intercambio interinstitucional do hospital de clínicas como hospital de ensino.
18. Articular a participação em reuniões do Conselho de Ensino, Colegiado de Pós-graduação, Colegiado de Extensão e Comissão de Residências em Saúde (CORENS) da UFTM.
19. Participar, juntamente com a equipe, da elaboração do Plano de Trabalho anual.
20. Produzir, organizar e divulgar informações sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológicas desenvolvidas ou em desenvolvimento no HC-UFTM.
21. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de ensino e extensão no âmbito do HC-UFTM.
22. Representar o HC-UFTM nos assuntos pertinentes ao ensino de graduação e pós-graduação quando da impossibilidade do Gerente de Ensino e Pesquisa em fazê-lo.
23. Subsidiar a Gerência de Ensino e Pesquisa do hospital universitário e a Ebserh sede nos assuntos pertinentes.

5	Chefe da Unidade de Ensino Técnico e de Graduação
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Possuir grau de doutor; estar vinculado a pelo menos um programa de pós-graduação lato e stricto sensu; ter publicação científica consistente em periódicos científicos indexados; propor ações para o desenvolvimento de processos de integração ensino-serviço; estimular discentes, docentes e técnicos-administrativos a promover e fazer pesquisa no âmbito do HC-UFTM; ser coordenador de projetos de pesquisa com ou sem fomento; ser capaz de buscar fomento junto aos órgãos competentes (CNPq, FAPEMIG, CAPES, etc). Deter proficiência em mais de um idioma (inglês).</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar e monitorar as condições adequadas para o ensino-aprendizagem dos cursos de graduação e técnicos. 2. Organizar as rotinas e procedimentos necessários à promoção de condições adequadas de ensino supervisionado, resguardada a segurança do paciente. 3. Propor e implementar sistema de informação para gestão das atividades de ensino de graduação e técnico no âmbito do HC-UFTM. 4. Promover estratégias de integração dos diferentes cursos da universidade no âmbito do HC-UFTM 	

5. Participar das reuniões da equipe da GEP e contribuir ativamente para o cumprimento das atividades propostas.
6. Conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação em saúde, para auxiliar o alinhamento das atividades de ensino frente a esses documentos.
7. Apoiar o desenvolvimento das atividades de extensão relacionadas ao ensino de graduação e técnico âmbito do HC-UFTM.
8. Participar dos comitês técnicos e comissões dos colegiados de ensino e extensão.
9. Divulgar ações e editais de estímulo ao desenvolvimento de atividades de ensino de graduação e técnica âmbito do HC-UFTM.
10. Organizar as estratégias de registro das informações sobre o ensino técnico e de graduação no âmbito do HC-UFTM.
11. Elaborar de documentos e relatórios técnicos afins.
12. Representar o responsável pelo Setor de Ensino, nos seus impedimentos, em assuntos pertinentes à extensão, ao ensino de graduação e técnico.

6	Chefe da Unidade de Pós-Graduação
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Possuir grau de doutor; estar vinculado a pelo menos um programa de pós-graduação lato e stricto sensu; ter publicação científica consistente; ser capaz de propor ações para a integração ensino-serviço; ser capaz de estimular discentes, docentes e técnicos-administrativos a promover e fazer pesquisa no âmbito do HC-UFTM; ser coordenador de projetos de pesquisa com ou sem fomento; ser capaz de buscar fomento junto aos órgãos competentes (CNPq, FAPEMIG, CAPES, etc). Deter proficiência em mais de um idioma (inglês).</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer e monitorar o cumprimento da legislação pertinente aos programas de Residências Médica, Uni e Multiprofissionais da UFTM. 2. Zelar pelo cumprimento dos regimentos internos dos programas de residências e das decisões tomadas nas reuniões da COREME e COREMU/UFTM 3. Articular com a COREME e COREMU para garantir o conhecimento e cumprimento das deliberações das Comissões Nacionais afins. 4. Implementar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de pós graduação <i>lato e stricto sensu</i> no âmbito do HC-UFTM. 5. Promover o ordenamento do campo de prática, entre comunidade acadêmica e HC-UFTM. 6. Promover a integração entre os residentes dos diferentes programas, para garantir o aprendizado da atenção integral à saúde. 	

7. Propor as condições adequadas para o ensino aprendizagem dos cursos de pós-graduação no âmbito do HC-UFTM.
8. Acompanhar e monitorar juntamente com o Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica as ações e os desenvolvimentos dos projetos de mestrado e doutorado dos programas de pós-graduação stricto e lato sensu no âmbito do HC-UFTM.
9. Apoiar o desenvolvimento das atividades de extensão relacionadas à pós-graduação no âmbito do HC-UFTM.
10. Propor e coordenar, de forma continuada, programas de atualização/capacitação pedagógica para os preceptores das residências saúde.
11. Participar das reuniões da equipe da GEP e contribuir ativamente para o cumprimento das atividades propostas.
12. Representar o responsável pelo Setor de Ensino, nos seus impedimentos, em assuntos pertinentes à pós-graduação.
13. Organizar as estratégias de registro das informações sobre o ensino de pós-graduação no âmbito do HC-UFTM.
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de ensino de pós-graduação no âmbito do HC-UFTM.

7	Analista Administrativo-Estatístico
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Estatística e em dia com as obrigações junto ao mesmo. Deter perfil voltado ao modelamento estatístico para área de saúde.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da elaboração, organização e apresentação de cursos e disciplinas, oferecidos pela GEP, HC-UFTM/Ebserh na área de atuação do HC, que envolvam a utilização de Métodos Estatísticos aplicados à Saúde. 2. Assessorar os profissionais da GEP e do HC-UFTM nas pesquisas envolvendo o HC, auxiliando no delineamento da pesquisa, orientando a coleta e processamento dos dados, auxiliando ou executando a análise estatística da pesquisa. 3. Colaborar com o conhecimento estatístico nas atividades de pesquisa operacional realizadas pelo HC-UFTM. 4. Colaborar com o conhecimento estatístico nas atividades do PDE do HC-UFTM. 5. Oferecer apoio técnico e científico aos grupos de pesquisas, pesquisadores, docentes, alunos 	

de graduação, de cursos técnicos e de pós-graduação com interesse em desenvolver pesquisa científica e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM.

8	Epidemiologista Clínica
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Possuir bacharelado em área de Saúde com especialização específica em Vigilância Epidemiológica, ou Epidemiologia em Saúde ou ainda Epidemiologia Clínica. Apresentar Diplomas devidamente registrados, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Deter perfil voltado a orientação de metodologias para a pesquisa em saúde e para a avaliação de tecnologias em saúde.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a proposição e implementação de fluxos de rotinas e procedimentos necessários à organização e desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM. 2. Integrar as ações da Câmara Técnica de Assessoramento e de Avaliação de Projeto de Pesquisa do HC-UFTM. 3. Propor estratégias para estimular e acompanhar projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do HC-UFTM. 4. Oferecer apoio técnico e científico aos grupos de pesquisas, pesquisadores, docentes, alunos de graduação, de cursos técnicos e de pós-graduação com interesse em desenvolver pesquisa científica e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM. 5. Apoiar a sistematização do registro das informações sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidas no âmbito do HC-UFTM. 6. Apoiar o setor de ensino nas questões referentes à pesquisa e inovação tecnológica para que este cumpra com suas atribuições. 7. Apoiar a instituição e o fortalecimento da cultura da prática da pesquisa e inovação tecnológica, consumo e aplicabilidade no âmbito do HC-UFTM. 8. Produzir, organizar e divulgar informações sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológicas desenvolvidas ou em desenvolvimento no HC-UFTM. 9. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológica no HC-UFTM. 10. Participar da elaboração, organização e apresentação de cursos e disciplinas, oferecidos pela GEP, HC-UFTM/Ebserh, no que tange ao planejamento, execução e divulgação de pesquisas. 11. Colaborar na definição e execução de metas e indicadores estratégicos do PDE do HC-UFTM, em especial aqueles relacionados ao setor de pesquisa e inovação tecnológica. 	

9	Apoio Técnico do Setor de Pesquisa e Inovação Tecnológica
<p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>Possuir formação em nível superior, apresentar experiência na área hospitalar, estar envolvido em atividades de pesquisa, possuir domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outros) e com habilidade para elaboração de rotinas e fluxos para registros de pesquisa.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propor fluxos de rotinas e procedimentos necessários à organização e desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM. 2. Acompanhar o registro e autorização de projetos de pesquisa desenvolvidos nas dependências do HC-UFTM. 3. Colaborar no registro das informações sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidas no âmbito do HC-UFTM. 4. Articular a participação de colaboradores (técnicos administrativos) do HC-UFTM em pesquisas científicas e inovação tecnológica. 5. Oferecer apoio técnico e científico aos pesquisadores, docentes, discentes de graduação, cursos técnicos e de pós graduação com interesse em desenvolver pesquisas científicas e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM. 6. Colaborar com o setor de ensino nas questões referentes à pesquisa e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM. 7. Apoiar na elaboração de cursos de atualização/capacitação e eventos sobre as atividades de pesquisa e inovação tecnológica no âmbito do HC-UFTM. 8. Colaborar na consolidação de dados e elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades de pesquisa, inovação tecnológica e PDE/GEP no âmbito do HC-UFTM. 	

10	Núcleo de Estudos Clínicos (NEC)
<p>Direção Científica</p> <p>Requisito para ocupação do cargo:</p> <p>O profissional deve possuir graduação em medicina, estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo, ter ampla experiência em clínica médica e gestão de pesquisa clínica. Ser conhecedor da legislação brasileira, bem como das normas e convenções internacionais para pesquisa clínica, além de ampla experiência na gestão de pessoas e coordenadores de pesquisa, controle e regulação de documentos pertinentes aos protocolos de pesquisa nas instâncias regulatórias e nas de controle. Possuir ao menos o grau de mestre, certificado atualizado de <i>Good Clinical Practice</i> – GCP (Boas Práticas) e proficiência em inglês. Compromisso ético para com os participantes e demais colaboradores, responsabilidade</p>	

frente aos contratos firmados entre as partes envolvidas no cumprimento dos protocolos de pesquisa.

Atribuições:

1. Responsabilizar-se pelo gerenciamento técnico-científico do NEC.
2. Responsabilizar-se pela análise e parecer ao Comitê Assessor das propostas recebidas pelo NEC.
3. Gerenciar tecnicamente os pacotes regulatórios e contratos e dar assistência direta aos Coordenadores de Pesquisa Clínica e aos Assistentes de Pesquisa.

Coordenação de Pesquisa Clínica

Requisitos para ocupação do cargo:

A Coordenação de Pesquisa Clínica pode ser desenvolvida por profissionais das diversas áreas da saúde, desde que os mesmos se encontrem regularmente inscritos nos seus respectivos conselhos de classe. Devem dispor de conhecimento em informática básica, domínio da língua inglesa, além de habilidades no gerenciamento de dados, alimentação de sistemas de informações. São corresponsáveis pela padronização de procedimentos técnicos e atualização dos mesmos, os procedimentos operacionais essenciais são documentados, padronizados e descritos nos POPs. Devem possuir habilidades na organização, no registro e guarda de documentos, incluindo documento fonte e *Case Report Form* (CRF) ou Ficha Clínica, acompanhamento de documentos em órgãos regulatórios para cumprimento de prazos. Devem possuir certificado atualizado de *Good Clinical Practice* – GCP (Boas Práticas).

Observação: 1. O (a) Enfermeiro (a) (além das atividades supramencionadas) deve ter habilidades em: coleta de material biológico, administração de medicamentos, medidas antropométricas, eletrocardiograma e demais técnicas específicas da profissão. 2. O (a) Farmacêutico (a) (além das atividades supramencionadas) deve ter habilidades em: receber, guardar, controlar, registrar, dispensar, receber frascos e embalagens (medicações já utilizadas) e devolver drogas e medicações dos estudos.

Atribuições:

1. Responsabilizar-se pelo estudo desde a fase regulatória até a finalização do estudo no centro (um coordenador e/ou dois por protocolo).
2. Responsabilizar-se pelo suporte operacional necessário para que o investigador principal possa cumprir todas as exigências metodológicas e éticas necessárias a obter resultados confiáveis e garantir o bem estar dos sujeitos de pesquisa envolvidos no estudo.
3. Realizar as randomizações em parceria com a equipe médica específica do estudo.
4. Servir como contato de referência para monitores e pacientes.
5. Passar a relação diária de tarefas a serem executadas pela equipe do centro.

6. Executar as tarefas específicas do estudo: correspondência, e mails, preenchimento de CRF eletrônico e monitorias.
7. Aplicar aditivo ao Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE).
8. Participar das reuniões específicas dos estudos, visitas de seleção de centros e visitas de iniciação de estudos.
9. Auxiliar o monitoramento dos resultados financeiros do NEC.

Assistente de Pesquisa

Requisitos para ocupação do cargo:

O Assistente de Pesquisa é um profissional com nível superior, com domínio do inglês, amplo conhecimento e experiência em informática básica e redação oficial. Deve possuir habilidades na organização e acompanhamento de documentos relativos a pacotes regulatórios e contratos dos ensaios clínicos para submissão dos mesmos em plataformas virtuais de órgãos regulatórios (CEP e setor Jurídico).

Atribuições:

1. Revisar a documentação dos pacotes regulatórios dos estudos clínicos patrocinados para aprovação no CEP.
2. Participar das atividades de validação do centro de pesquisa em relação aos assuntos regulatórios.
3. Revisar e preparar a documentação dos contratos dos estudos clínicos patrocinados para a aprovação pelo jurídico.
4. Responder pelo andamento de pacotes regulatórios e contratos.
5. Revisar e preparar a documentação para importação de medicamentos e suprimentos utilizados em pesquisa básica e clínica.
6. Responder às exigências regulatórias em relação a importação de medicamentos e suprimentos para a pesquisa básica e clínica.
7. Confeccionar relatórios e planilhas.

11	Assistente Administrativo
Requisito para ocupação do cargo:	
Possuir formação em nível médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outros) e com habilidade em comunicação e organização.	
Atribuições:	
1. Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões ordinárias e extraordinárias.	
2. Participar de reuniões.	
3. Executar os serviços de digitação das atas.	

4. Digitar memorandos, ofícios e demais documentos, receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à GEP.
5. Controlar agenda de compromissos.
6. Catalogar fontes bibliográficas.
7. Manter os arquivos atualizados.
8. Manter os armários organizados.
9. Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia.
10. Planejar viagens, despacho e conferência de documentos.
11. Planejar e organizar eventos.
12. Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da GEP para eventos externos.
13. Digitar os relatórios elaborados pela Chefia e pelo Conselho Gestor.
14. Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia.
15. Checar os e-mails da caixa de entrada da GEP.

Art. 19. As funções de Coordenadores de Área e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da Chefia da GEP, ficando a indicação a seu critério.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 20. A indicação para nomeação da chefia da GEP deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 21. A chefia da GEP é cargo em comissão na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A função gratificada/cargo em comissão constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da GEP, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 22. O expediente de atendimento da GEP é de segunda a sexta-feira nos horários de 8 às 12 horas e de 13 às 17 horas.

Art. 23. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a GEP, devendo ser elaboradas até o dia 5 de cada mês para análise e aprovação da Chefia e posterior envio à Unidade de Comunicação para publicitação no sítio eletrônico da Instituição.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 24. A GEP possui um Conselho Gestor (CGGEP), com regimento próprio, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos Setores/Unidades que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 25. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da GEP;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da GEP;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que a GEP possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 26. Compõem o Conselho Gestor da GEP:

- I - a chefia, como coordenadora do Conselho;
- II - um representante de cada Setor/Unidade da GEP;
- III - quando necessário, o CGGEP poderá contar com a participação de representantes das Pró-Reitorias da UFTM, Coreme, Coremu e do Centro de Educação Profissional (Cefores).

§ 1.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da GEP, assumirá a coordenação do Conselho o substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da GEP representado no Conselho, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 27. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 28. São competências do Conselho Gestor:

- I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da GEP quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento da GEP, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da GEP;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da GEP;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
 - a) auxiliar nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
 - b) compor o centro de custo da GEP, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;
- VII - desenvolver as atividades do PDE relativas à GEP.

Art. 29. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de 2 dias úteis, acontecerão semanalmente;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de (dois terços/metade/qualquer número) de seus membros, com antecedência de 2 dias úteis;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à chefia imediatamente superior, se necessário.

Capítulo VI

Indicadores de gestão

Art. 30. Os indicadores de gestão da GEP estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção
	Número de discentes envolvidos em atividades de ensino no complexo HC-UFTM (Ensino Clínico, Estágio, Internato);
	Número de discentes envolvidos em atividades de Pesquisa no âmbito do complexo HC-UFTM (graduação, técnico e Pós-graduação).
	O número de discentes envolvidos em atividades de extensão no âmbito do complexo HC-UFTM (graduação, técnico e Pós-graduação).
	Número de Docentes envolvidos em atividades de ensino (DISCIPLINA) no complexo HC-UFTM.
	Número de Docentes envolvidos em atividades de ensino nos programas de Residência no âmbito do complexo HC-UFTM.
	Número de Docentes envolvidos em atividades de pesquisa no âmbito do complexo HC-UFTM.
	Número de Docentes envolvidos em atividades de extensão no âmbito do complexo HC-UFTM.
	Número de Técnicos Administrativos envolvidos em atividades de ensino (DISCIPLINAS) no âmbito do complexo HC-UFTM.

	<p>Número de Técnicos Administrativos envolvidos em atividades de ensino (PRECEPTORIA) no complexo HC-UFTM.</p> <p>Número de Técnicos Administrativos envolvidos em atividades de pesquisa no âmbito do complexo HC-UFTM.</p> <p>Número de Técnicos Administrativos envolvidos em atividades de extensão no complexo HC-UFTM.</p> <p>Número de projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico autorizados e/ou em desenvolvimento, tendo como cenário a área assistencial do HC-UFTM, segundo categoria profissional (docente ou técnico administrativo), Cursos (Graduação ou Técnico), Programa de Pós-Graduação (Lato Sensu ou Stricto Sensu), Programa Institucional (TCC e/ou IC e/ou Extensão Tecnológica) e o Setor do HC.</p> <p>Produção científica (número de artigo científico, Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso - TCC) tendo como cenário de investigação o HC-UFTM, segundo categoria profissional (Docente e Técnico Administrativo), Cursos (Graduação ou Pós-Graduação) e Setor do HC.</p>
2	Indicadores de Desempenho
	<p>Número de alunos acolhidos pela GEP para início das atividades complexo HC-UFTM por semestre;</p> <p>Nível de satisfação dos residentes com o programa e seus preceptores;</p> <p>Nível de satisfação dos docentes e técnicos dos cursos de graduação quanto a infraestrutura do complexo HC-UFTM para as ações de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico.</p>

Capítulo VII

Disposições Finais

Art. 31. O funcionamento da GEP, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pelo HC-UFTM.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da GEP devem ser tratados em documento próprio (manual de normas, rotinas e/ou Fluxos).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 32. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia GEP, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 33. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 105, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Ouvidoria do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGULAMENTO INTERNO DA OUVIDORIA DO HC-UFTM

Capítulo I

Da finalidade

Art. 1.º A Ouvidoria do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento institucional, atuando como canal de interlocução com a sociedade, comunidade interna, visando mediar as relações entre a Administração Pública e o administrado, propondo ações que possam contribuir com a melhoria da prestação dos serviços.

Art. 2.º Sua estrutura organizacional e competências estão elencadas na Portaria da Superintendência, n.º 11, de 19 de agosto de 2005, quando de sua criação, e alterada pela Portaria de n.º 14, de 21 de janeiro de 2015 e o detalhamento consta neste Regulamento.

Capítulo II

Da missão e visão institucional

Art. 3.º A Ouvidoria do HC-UFTM tem por missão fortalecer e resgatar as relações humanas, alicerçada em um comportamento ético, através do cuidado técnico e científico, tendo uma gestão participativa, na valorização do ser humano, com incentivo à cidadania.

Art. 4.º A Ouvidoria do HC-UFTM tem como visão a de ser reconhecida como instrumento na defesa do interesse social e na preservação da Administração Pública como ferramenta de gestão propondo melhoria dos serviços públicos.

Art. 5.º A Ouvidoria do HC-UFTM atuará no sentido de garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6.º A Ouvidoria do HC-UFTM atenderá o disposto no Artigo 37, parágrafo 3.º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, que estabelece a necessidade de manutenção pela Administração Direta e Indireta de formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos.

Capítulo III

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 7.º A Ouvidoria do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Ouvidoria

II - localização: 2.º andar do C-UFTM;

III - ambientes de trabalho: sala da chefia e unidades hospitalares

IV - vinculação: Superintendência

V - cargo de gestão: ouvidor

VI - Supervisão técnica: Superintendência

Seção II

Estrutura física

Art. 8.º Compõe a estrutura física da Unidade:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	Atendimento ao público, análise e encaminhamento de demandas

Capítulo IV

Das competências

Art. 9.º São competências e responsabilidades da Ouvidoria do HC-UFTM:

I - serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do HC-UFTM, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), de n.º 12.527/2011;

II – vinculação ao Ouvidor do Sistema Único de Saúde (SUS) do Estado de Minas Gerais e Municípios, em atenção ao Decreto n.º 7.508, de 28 de junho de 2011, que Regulamenta a Lei 8.080/1990;

III – estabelecimento de normas de recebimento e tratamento de denúncias anônimas e diretrizes para reserva de identidade do denunciante, conforme Instrução Normativa Conjunta de n.º 1, da Corregedoria Geral da União e da Ouvidoria Geral da União (CRG/OGU), de 24 de junho de 2014;

IV – promoção da Mediação/Conciliação nos conflitos interpessoais no âmbito do HC-UFTM, conforme Norma Operacional n.º 3, de 19 de janeiro de 2015, publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, n.º 35, de 19 de janeiro de 2015;

V – cooperação com as Ouvidorias do Governo Federal, Distrito Federal, Estadual, Municípios, Promotorias Estadual e Federal dentre outros órgãos, visando salvaguardar os direitos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados;

VI – autoridade de Monitoramento da LAI (Lei 12.527/2011);

VII – representatividade na Comissão da LAI;

VIII – autonomia, visando o interesse geral dos cidadãos.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 10. A Ouvidoria deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 11. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Ouvidoria:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III – tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POP's), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII – comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX – acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI – compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV – manter seus registros funcionais atualizados;

XV – guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI – submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Capítulo V

Das atividades

Art. 12. A Ouvidoria do HC-UFTM desempenhará as seguintes atividades:

I - receber, examinar e encaminhar as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referente a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ao HC-UFTM;

II - acompanhar as providências adotadas para a solução dos problemas;

III - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisa para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao dirigente máximo do HC-UFTM;

IV - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos;

V - realizar estudos referentes as manifestações e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos como ao aperfeiçoamento da organização gerencial do HC-UFTM;

VI - propor, quando cabível, a abertura de procedimentos administrativos com base em possíveis irregularidades de que tenha conhecimento;

VII - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas no âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

VIII - responder ao cidadão e às entidades públicas, através de notificação ou por telefone, as providencias tomadas sobre os procedimentos administrativos de seu interesse;

IX - encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão na ficha funcional respectiva;

X - assinar as Fichas da Ouvidoria Padrão (FOP) e enumerá-las com dia, mês e ano;

XI - prover meios de apoio a todas as atividades de atendimento ao cidadão, especialmente receber reclamações produzidas por quaisquer modalidades: escrita, e-mail, carta, telefone, de preferência com identificação do autor, assegurando o sigilo, sendo acolhido o anonimato desde que o Ouvidor busque indícios do que for relatado;

XII - proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das demandas e representações;

XIII - registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas pela Ouvidoria;

XIV - executar diretamente, ou por terceiros, pesquisas de satisfação (diversas) que visem opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados;

- XV – manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos, apresentando relatórios trimestrais e anual;
- XVI - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer Unidade ou órgão do HC-UFTM por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;
- XVII - reger ou promover diligências, quando cabíveis;
- XVIII - organizar, executar e manter à disposição da população, banco de informações desenvolvidas pelo HC-UFTM e sobre a forma de o cidadão ter acesso aos serviços prestados;
- XIX - criar, reproduzir e distribuir cartilhas, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto ao HC-UFTM e direitos e deveres do cidadão usuário do SUS;
- XX - promover parcerias junto aos outros órgãos públicos.

Art. 13. São atribuições específicas da Chefia:

- I - identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- II - participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- III - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
- IV – auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Ouvidoria;
- V - conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- VI - conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;
- VII - manter a página da Ouvidoria atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;
- VIII - definir processos de trabalho no âmbito da Ouvidoria, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;
- IX - manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- X - apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
- XI - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

Art. 14. São atribuições dos demais integrantes da Ouvidoria:

- I – assessor:

- a) desempenhar todas as atividades do Ouvidor e assessorá-lo nos demais casos;

II- secretário:

- a) atender ao público e fazer a triagem da demanda;
- b) organizar e arquivar as demandas, ofícios e demais documentos gerados nas atividades da Ouvidoria;
- c) controlar e atualizar a agenda da Ouvidoria;
- d) monitorar diariamente os e-mails e dos Sistemas de Informações Gerenciais – SIG (E-Ouve, E-SIC, etc);
- e) alimentar o programa da Ouvidoria com registro das demandas;
- f) gerar relatórios e gráficos das atividades da Ouvidoria;
- g) colaborar na aplicação da Pesquisa de Satisfação;
- h) assessorar nas reuniões com lavratura de atas.

Capítulo VI

Do funcionamento

Art. 15. A Ouvidoria funciona nos seguintes horários: segunda à sexta-feira, das 7 às 16 h.

Art. 16. As escalas de trabalho devem ser elaboradas até o dia 10 de cada mês para análise e aprovação da Chefia e posterior envio à Unidade de Comunicação para publicização no sítio eletrônico da Instituição.

Art. 17. Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, diretamente ou mediante representação, apresentar reclamação, sugestão, elogio ou denúncia ao Ouvidor.

§ 1.º As reclamações, sugestões, elogios e denúncias serão reduzidas a termo e formalizadas após análise, no prazo de três dias de seu recebimento.

§ 2.º Quando o processo se referir a uma reclamação ou denúncia, devem constar de seu registro os motivos que a determinaram e, se possível, a identidade do interessado, a qual deverá ser protegida por sigilo.

§ 3.º O Ouvidor não apreciará questões que tenham por objeto análise de decisão judicial ou de questões postas em juízo, nem colocará em causa o bom andamento das decisões nele tomadas.

§ 4.º Quando for o caso, o Ouvidor aconselhará o interessado a dirigir-se à autoridade competente.

§ 5.º Os processos formalizados perante o Ouvidor não interrompem os prazos de interposição de recursos judiciais ou administrativos.

Art. 18. O Ouvidor estabelecerá a periodicidade e o conteúdo das informações relacionadas ao conjunto das manifestações recebidas diretamente pelos setores vinculados ao HC-UFTM.

Art. 19. O Ouvidor deve guardar sigilo referente a informação levadas a seu conhecimento, no exercício de suas funções.

Art. 20. Para que a Ouvidoria possa atender o interessado, deve-se estabelecer o prazo de quinze dias úteis, a partir da data de recebimento, para que os setores apresentem os resultados das apurações solicitadas.

Parágrafo Único. O prazo poderá ser estendido em razão da natureza da solicitação, a critério do Ouvidor.

Art. 21. O Ouvidor poderá, a qualquer tempo, solicitar as informações necessárias para acompanhamento das providências adotadas, em razão de reclamação, sugestão e denúncias.

Art. 22. As denúncias que apresentarem indícios e elementos que as fundamentem, assim que recebidas, serão encaminhadas ao setor responsável para as devidas apurações.

Capítulo VII

Dos usuários dos serviços

Art. 23. Serão considerados usuários dos serviços da Ouvidoria do HC-UFTM:

I – a sociedade em geral, por seus cidadãos;

II – os usuários internos e externos do HC-UFTM e seus anexos;

III – os trabalhadores no âmbito do HC-UFTM;

IV - alunos e professores do HC-UFTM;

V - entidades representantes dos usuários e dos trabalhadores do HC-UFTM.

Capítulo VIII

Da melhoria dos serviços e controle de resultados

Art. 24. Para fins de melhoria dos serviços prestados pelo HC e controle de resultados, a Ouvidoria deverá apresentar relatórios trimestrais e um anual com índices qualificáveis, relativos a metas com referenciais comparativos, atrelados a sistemas de consequências, resultados e ao Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional, em função dos resultados alcançados.

Art. 25. Será obrigatória a elaboração dos seguintes documentos pela Ouvidoria:

I - relatório de Atendimento de Demandas com indicadores de cumprimento de prazos, por parte da Superintendência do HC-UFTM, de periodicidade Trimestral para apresentação nas reuniões de avaliação;

II - relatório de Oportunidade de Melhorias identificadas com periodicidade quadrimestral conforme resultado da pesquisa de satisfação;

III - relatórios quantitativos de atendimentos, indicando número de registros, meio de acesso e natureza, dentre outros indicadores que puderem ser apresentados de periodicidade trimestral;

IV - relatórios setoriais que deverão ser gerado por solicitação dos chefes de Unidade ou pela Superintendência;

V - pesquisa de Satisfação dos Usuários, quadrimestral;

VI - organizar a elaboração de um Banco de Ideias com base nas discussões decorrentes da apresentação do relatório previsto no item 2.

Capítulo IX

Dos procedimentos

Art. 26. A Ouvidoria do HC-UFTM utilizará os seguintes canais para recebimento das manifestações:

I – presencialmente;

II – internet;

III – intranet;

IV – cartas;

V – telefones;

VI - ouvidoria itinerante;

VII – urnas espalhadas no HC-UFTM.

Art. 27. A Ouvidoria do HC-UFTM poderá gerar registro por iniciativa próprias a partir da coleta de informações em veículos formais e informais.

Art. 28. A Ouvidoria do HC-UFTM deverá garantir a todos os demandantes, caráter de sigilo, discricção e de fidedignidade ao que lhe for enviado ou transmitido.

Art. 29. As manifestações enviadas por servidores do HC-UFTM deverão ter tratamento específico, sendo consideradas se o assunto for referente à Unidade a qual atua ou à outra e se o assunto já estiver sido apresentado ao superior hierárquico.

Parágrafo único. O retorno dado ao servidor será pelo superior hierárquico e, em caso contrário, será encaminhado pelo Ouvidor aos Superiores Hierárquicos para encaminhar resposta.

Ar. 30. As manifestações de conflitos interpessoal serão tratadas pela Ouvidoria por meio de Mediação/Conciliação.

Parágrafo único. Os casos que envolverem violação de conduta ética grave serão remetidos às Comissões competentes.

Art. 31. A Ouvidoria do HC-UFTM poderá efetuar encaminhamentos externos por meio de ofícios ou via eletrônica, com o conhecimento do Superintendente.

§ 1.º Os encaminhamentos externos deverão ressaltar que a Ouvidoria do HC-UFTM não tem jurisdição sobre órgãos externos.

§ 2.º Os encaminhamentos externos poderão ser conclusivos do atendimento desde que a Ouvidoria do HC-UFTM informe ao interessado os meios de contato para que o mesmo acompanhe a tramitação no órgão de destino.

Art. 32. A Ouvidoria do HC-UFTM deverá promover parcerias com os Órgãos externos, especialmente com a Secretaria Municipal de Saúde, Promotoria Pública da Saúde, Promotoria Federal, Polícia Militar e Federal, Ouvidorias de Saúde do Estado de Minas Gerais, dentre outras.

Art. 33. A Ouvidoria do HC-UFTM deverá promover um reencaminhamento todas as vezes em que julgar insatisfatório o retorno dado pelas Unidades e/ou órgãos externos.

Art. 34. A Ouvidoria poderá fazer uso de respostas-padrão, notificando a Unidade competente quando da sua utilização.

Art. 35. A Ouvidoria deverá zelar para que as sugestões apresentadas no relatório de melhorias sejam implantadas no prazo sugerido no relatório, pelo responsável ali indicado.

Art. 36. A Ouvidoria do HC-UFTM deverá solicitar à unidade competente a justificativa do não cumprimento da meta estabelecida no relatório de oportunidades de melhoria e a indicação de novos prazos e/ou responsável para a implantação da medida sugerida.

Art. 37. A Ouvidoria deverá zelar pelo cumprimento dos seguintes prazos:

I - prazo para processos em análise: cinco dias;

II - prazo para conclusão do processo e envio da resposta ao demandante pela Ouvidoria: quinze dias;

III - prazo para as Unidades darem retorno à Ouvidoria: três dias;

IV - prazo para as Unidades darem retorno em caso de respostas inconsistentes: dois dias.

§ 1.º Serão considerados Processos em Análise aqueles que dependam de parecer e investigação pela Ouvidoria após seu registro inicial e após o retorno dado pelas Unidades demandadas.

§ 2.º A Ouvidoria do HC-UFTM deverá orientar as Unidades de que, na impossibilidade de efetuarem o retorno no prazo previsto no inciso III, as mesmas deverão apresentar uma resposta parcial ou fundamentar o não cumprimento do prazo ou, caso haja necessidade de encaminhar o processo a outras instancias institucionais.

§ 3.º A Ouvidoria do HC-UFTM acatará, desde que fundamentada, as respostas parciais concedidas pelas Unidades.

Art. 38. A Ouvidoria do HC-UFTM promoverá, mediante documento de Cooperação Mutua entre o Serviço Social e Psicologia, mediação e parecer referente a eventuais casos de usuários e familiares cujas demandas fogem a esfera de atuação da Ouvidoria.

Art. 39. A Ouvidoria poderá solicitar de ofício, profissionais de qualquer área para atuar como orientadores nos casos de Mediação/Conciliação.

Art. 40. A Ouvidoria deverá manter parcerias com as Chefias das Unidades e com a alta gestão para agilizar nas respostas e informação ao cliente.

§ 1.º A Ouvidoria manterá reunião periódica com os Gestores e demais chefias para conhecer das decisões e medidas implementadas na melhoria da prestação dos serviços, bem como, acompanhar os indicadores de qualidade.

Art. 41. O Ouvidor poderá participar de Comissões do HC-UFTM, quando necessário, bem como, coordená-las, se necessário.

Capítulo X

Nomeação do gestor

Art. 42. A indicação para nomeação da chefia da Ouvidoria deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 43. A chefia da Ouvidoria é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A função gratificada/cargo em comissão constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

§ 2º Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Ouvidoria, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo XI

Disposições iniciais

Art. 44. O funcionamento da Ouvidoria, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Ouvidoria devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 45. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Ouvidor com a sua chefia imediatamente superior.

Art. 46. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 106, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Superintendência do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno da Superintendência do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Competências

Seção V – Clientes

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotina da Superintendência do HC-UFTM tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Superintendência, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Superintendência do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Superintendência;

II - localização: 2.º andar do HC-UFTM;

III - ambientes de trabalho: Sala da Superintendência e de reuniões;

IV - vinculação: Reitoria da UFTM e Presidência da Ebserh;

V - cargo de gestão: Superintendente.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Superintendência:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	Local usado pela chefia como área centralizada para recepcionar as pessoas, realizar pequenas reuniões, definir planejamento e desenvolvimento de ações da Superintendência.
2	Sala da secretaria	1	Recepção com acolhimento de pessoas que procuram a Divisão, agendamento de reuniões, atendimento a telefone, serviço de digitação referentes as ações da Divisão.
3	Sala de Reuniões	1	Local destinado às reuniões da Alta Gestão do HC

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Superintendência tem como missão gerir, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades de administração, atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de extensão do HC-UFTM, em consonância com as diretrizes da Ebserh e da UFTM e as políticas públicas do País.

Seção II

Visão

Art. 7.º A superintendência visa ser modelo de gestão participativa para que o HC seja reconhecido pela qualidade da assistência à saúde, ensino, pesquisa e extensão.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Superintendência, em consonância com os valores do HC:

I - excelência;

II - transparência;

III - humanização;

- IV - ética;
- V - trabalho em equipe;
- VI - profissionalismo;
- VII - competência;
- VIII - segurança;
- IX - sustentabilidade;
- X - valorização do trabalhador.

Seção IV

Competências

Art. 9.º Ao Superintendente compete:

- I - presidir o Conselho Consultivo;
- II - presidir o Colegiado Executivo;
- III - executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado Executivo do HC-UFTM;
- IV - supervisionar as atividades administrativas, de atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- V - praticar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento das unidades hospitalares sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes previstas na Portaria Ebserh n.º 125/2015;
- VI - elaborar, firmar, gerenciar e avaliar as contratualizações com o gestor local do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como seus ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres, submetendo previamente à Ebserh Sede, em conformidade com a legislação em vigor e com o regimento estabelecido pela empresa, vedada a subdelegação;
- VII - estabelecer contratos internos de gestão com os serviços, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas em consonância com as metas estabelecidas na contratualização, firmada com a direção do SUS, tendo como base o planejamento assistencial;
- VIII - administrar o HC-UFTM e representá-lo judicialmente e extrajudicialmente, nas questões administrativas, econômico-financeiras e patrimoniais;
- IX - apresentar ao Conselho Consultivo o Planejamento Estratégico do HC-UFTM;
- X - apresentar ao Conselho Consultivo, anualmente, Relatório de atividades;
- XI - dar ciência ao Conselho Consultivo de plano de metas, convênios e contratos;
- XII - criar comissões e grupos de trabalho;
- XIII - emitir portarias, ordens de serviços, instruções e circulares, no âmbito do HC-UFTM;
- XIV - instaurar sindicâncias e inquéritos, bem como aplicar penas disciplinares; e
- XV - delegar poderes e atribuições de sua competência.

Art. 10. O Colegiado Executivo, órgão máximo do HC, é composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo.

Parágrafo único. Em situações de emergência, o Superintendente poderá decidir *ad referendum* pelo Colegiado Executivo, devendo a decisão ser apresentada ao colegiado na reunião subsequente à decisão.

Seção V

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos da Superintendência:

- I – internos: as assessorias diretas e as gerências de atenção à saúde, administrativa e de ensino e pesquisa;
- II – órgãos públicos municipais, estaduais e federais.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 12. A Superintendência deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Superintendência:

- I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- II - usar o crachá nas dependências do hospital;
- III – tratar a todos com urbanidade;
- IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;
- V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- VII – comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;
- IX – acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- XI – compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV – manter seus registros funcionais atualizados;

XV – guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI – submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII – observar e cumprir o Código de Ética da Profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 14. A Superintendência possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefia
		Requisito para ocupação do cargo: Seleção e indicação do Reitor da UFTM, pertencente ao quadro permanente da UFTM contratante da Ebserh, obedecendo a critérios estabelecidos de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão pública no campo da saúde, definidos conjuntamente entre a Reitoria e a Ebserh, nos termos do artigo 6º da Lei nº. 12.550, de 15 de dezembro de 2011
Atribuições: Planejar, organizar e gerenciar as atividades no âmbito da Superintendência; Implementar diretrizes da gestão, visando a satisfação dos clientes; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional vinculada; Identificar necessidades e propor ações de gestão às assessorias e às gerências; Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; Auxiliar na construção do centro de custos da Superintendência; Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;		

<p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página da Superintendência atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.</p> <p>Definir processos de trabalho no âmbito da Superintendência, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado ao Colegiado Executivo e à sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</p> <p>Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p> <p>Realizar avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos juntamente com os coordenadores, na presença dos trabalhadores, conforme legislação.</p>		
2		Secretário da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outros) e com habilidade em comunicação e organização.
<p>Atribuições:</p> <p>Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;</p> <p>Controlar agenda de compromissos;</p> <p>Digitar memorandos, ofícios e demais documentos, receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Superintendência;</p> <p>Catalogar fontes bibliográficas;</p> <p>Manter os arquivos atualizados;</p> <p>Manter os armários organizados;</p> <p>Executar os serviços de digitação da Superintendência;</p> <p>Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia;</p> <p>Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;</p> <p>Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Superintendência para eventos externos;</p> <p>Digitar os relatórios elaborados pela Chefia e pelo Conselho Gestor;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar as atas pertinentes;</p> <p>Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia;</p> <p>Checar os e-mails da caixa de entrada da Superintendência.</p>		

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 15. O Superintendente será selecionado e indicado pelo Reitor, pertencente ao quadro permanente da UFTM, contratante da Ebserh, obedecendo a critérios estabelecidos de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão pública no campo da saúde, definidos conjuntamente entre a Reitoria e a Ebserh, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º. 12.550, de 15 de dezembro de 2011.

§ 1.º O cargo de Superintendente do HC-UFTM é de livre nomeação e demissível *ad nutum*.

§ 2.º Nas suas ausências e impedimentos, o Superintendente será substituído por Gerente por ele designado, dentre os membros do Colegiado Executivo.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 16. A Superintendência funciona no horário administrativo das 7 às 17 horas.

Art. 17. A agenda do Superintendente deve ser alimentada frequentemente para publicação no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 18. A Superintendência poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 19. São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Superintendência;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Superintendência;

III - implementar oportunidades de melhorias para que a Superintendência possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 20. Compõem o Conselho Gestor da Superintendência:

I - a chefia, como coordenadora do Conselho;

II - um representante de cada serviço diretamente subordinado à Superintendência.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Superintendência, assumirá a coordenação do Conselho o substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Superintendência representado no Conselho, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 21. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

I - organizar a ordem do dia;

II - receber e protocolar os processos e expedientes;

III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;

VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;

VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;

IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 22. São competências do Conselho Gestor:

I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Superintendência, quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Superintendência, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Superintendência;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Superintendência;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

- a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
- b) comporem o centro de custo da Superintendência, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;

VII – desenvolver as atividades do Plano Diretor Estratégico (PDE) sob sua responsabilidade.

Art. 23. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

- I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de três dias úteis, acontecerão mensalmente;
- II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de metade de seus membros, com antecedência de 24 horas;
- III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;
- IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à chefia imediatamente superior, se necessário.

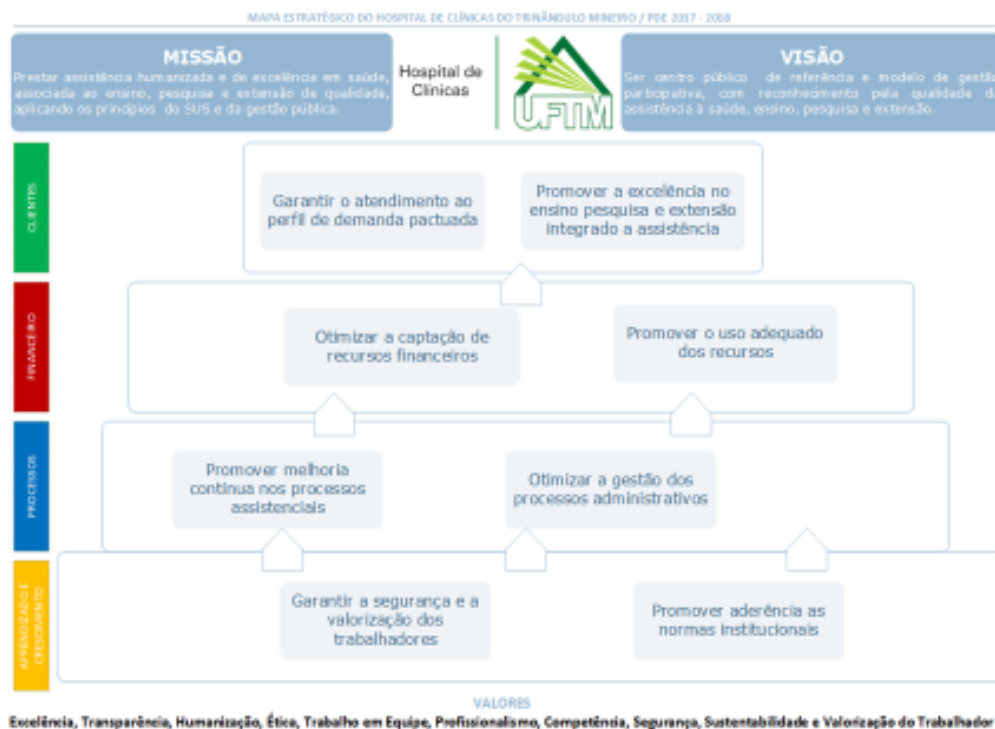
Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 24. Os indicadores de gestão da Superintendência são os elencados no Plano Diretor Estratégico do HC-UFTM, disponíveis para consulta no sítio eletrônico da Instituição.

Link: <http://www.ebserh.gov.br/web/hc-uftm/pde>

Mapa Estratégico PDE 2017/18



Capítulo VII

Disposições finais

Art. 25. O funcionamento da Superintendência, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, o Regimento do HC, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Superintendência devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da Superintendência, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 27. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 108, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II – Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III – Valores

Seção IV – Produtos

Seção V – Clientes

Seção VI – Fornecedores

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I – Funcionamento

Seção II – Conselho Gestor

Seção III – Indicadores de gestão

Capítulo VI - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento tem como objetivos organizar, discutir e aprimorar soluções relativas à condução administrativa nos aspectos assistenciais, ensino e pesquisa da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher (UASM), de acordo com a legislação vigente no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) e na Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

Art. 2.º A UASM atua no suporte aos eixos: ensino, pesquisa e assistência e possui três áreas de atuação, divididas em subunidades: Ginecologia, Oncologia Ginecológica/Mastologia e Citologia, atuando conjuntamente com a Disciplina de Ginecologia e Obstetrícia (DGO) do Departamento Materno Infantil (DMI) do Instituto de Ciências da Saúde (ICS) da UFTM e com a Unidade Materno Infantil do HC-UFTM.

Art. 3.º As atividades de ensino (graduação e pós-graduação) e de pesquisa serão regidas por normas estabelecidas pela UFTM e pelos órgãos competentes nacionais e internacionais.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A UASM do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - denominação: Unidade de Atenção à Saúde da Mulher (UASM);

II – localização (administração): Hospital da Mulher - Av. Getúlio Guaritá, 214, Bairro Abadia, Uberaba, MG;

III - ambientes de trabalho:

a) recepção;

b) posto médico;

c) postos de enfermagem;

d) pré-parto (Unidade Materno-Infantil);

e) enfermarias;

f) salas de administração (sala chefia, secretarias, prescrição);

IV - vinculação:

a) divisão de gestão do cuidado;

b) gerência de atenção à saúde;

c) superintendência.

V - cargo de gestão: Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º A utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades, dependendo da necessidade:

N.º	Classificação	Quantidade
1	Sala da Chefia	2
2	Sala de Administração	4
3	Recepção	1
4	Sala dos Professores	1
5	Salas de Citologia e Ambulatório	20
6	Prescrição Médica	1
7	Pronto – Atendimento	3
8	Pré- parto (em conjunto com a Unidade Materno Infantil)	3
9	Enfermarias	10
10	Leitos da Obstetrícia (Unidade Materno-Infantil)	12
11	Leitos da Ginecologia, Oncologia Ginecológica e Mastologia	17
12	Posto de enfermagem	3
13	Teste do Pezinho (Unidade Materno-Infantil)	1
14	Copa	1
15	Central de Quimioterapia	1
16	Sala de Acolhimento	1
17	Sala de Pronto Atendimento	1

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A UASM tem por missão discutir e propor soluções relativas à condução administrativa nos seus aspectos assistenciais, ensino e pesquisa, em consonância com a DGO/DMI/ICS/UFTM e a administração do HC-UFTM.

Seção II

Visão

Art. 7.º A UASM tem por visão ser uma equipe multiprofissional reconhecida na instituição pela assistência humanizada e de qualidade, no intuito da satisfação do usuário e familiares e da integração entre a equipe de saúde, corpo docente e discente do HC-UFTM.

Seção III

Valores

Art. 8.º A UASM tem por valores a ética, a humanização do cuidado, a responsabilidade, o respeito ao próximo, o respeito aos direitos do paciente, o trabalho em equipe, a padronização de condutas e a educação permanente.

Seção IV

Produtos

Art. 9.º Constituem produtos da UASM a efetiva assistência ao paciente nas áreas de Ginecologia, Oncologia Ginecológica e Mastologia, com o seu devido registro estatístico.

Seção V

Clientes

Art. 10. São clientes internos e externos da UASM as pacientes e seus familiares, os alunos e profissionais de ensino da graduação e pós-graduação (*lato sensu e strictu sensu*) dos cursos em estágio curricular no HC, os membros das Unidades Organizacionais do HC-UFTM, além do Corpo Diretivo da Instituição.

Seção VI

Fornecedores

Art. 11. São fornecedores de serviços e de informações em favor da UASM, as Unidades Assistenciais e Administrativas do HC-UFTM, além da UFTM e Ebserh.

Capítulo IV

Capital humano

Seção I

Deveres

Art. 12. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na UASM:

I - comparecer ao trabalho trajados adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais foi designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia;

VII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da instituição;

VIII - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

IX - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

X - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador.

XII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

XIII - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

XIV - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XV - manter seus registros funcionais atualizados;

XVI - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVII - observar e cumprir o código de ética da profissão e os regulamentos inerentes à cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 13. A Chefia da UASM possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da UASM;

II - implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;

III - coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;

IV - efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;

V - implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas aos cuidados desenvolvidos na UASM;

VI - cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde;

VII - identificar 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;

IX - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

X - auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da UASM;

XI - conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

XII - conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

XIII - manter a página da UASM atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.

XIV - definir processos de trabalho no âmbito da UASM, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

XV - manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

XVI - apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;

XVII - realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

Art. 14. São requisitos para ocupação do cargo de substituto do Chefe da Unidade: ser profissional graduado em Medicina e estar registrado e em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe, tendo como base os requisitos do artigo 23.

Art. 15. São atribuições do substituto da Chefia da Unidade: substituir a Chefia da Unidade em suas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, entre outras), assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma.

Art. 16. São requisitos para ser responsável pelas subunidades da UASM: ser profissional graduado em Medicina e estar registrado e em dia com suas obrigações junto ao Conselho de Classe, tendo como base os requisitos do artigo 23.

Art. 17. São atribuições dos responsáveis pelas subunidades da UASM:

- I - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições de sua área;
- II - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias do setor, conforme normativas legais;
- III - participar da realização das avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos que estão sob seu acompanhamento;
- IV - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
- V - encorajar o grupo sob seu acompanhamento para a elaboração de protocolos e procedimentos operacionais padrão, assim como participar da mesma, conforme as exigências legais;
- VI - promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- VII - buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho sob sua responsabilidade, de acordo com normas legais;
- VIII - manter informada a Chefia da UASM sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;
- IX - acompanhar a necessidade da continuidade do trabalho dos profissionais da UASM nos Ambulatórios do HC, assim como remanejar o horário desses profissionais, quando necessário;
- X - participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas aos Ambulatórios do HC.

Art. 18. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de médico da UASM: Graduação em Medicina, Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe com suas obrigações em dia.

Art. 19. São atribuições dos demais profissionais médicos da UASM:

I - atender e dar suporte aos pacientes;

II - realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos;

III - realizar diagnósticos específicos;

IV - analisar condições dos pacientes;

V - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

VI - participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;

VII - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;

VIII - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;

IX - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença em prontuário do paciente, na forma impressa ou eletrônica;

X - realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Art. 20. As atribuições da equipe de enfermagem que integra a UASM são as elencadas em regulamento da Divisão de Enfermagem.

Art. 21. As atribuições da equipe de apoio administrativo que integra a UASM são as elencadas nas atribuições do Assistente Administrativo que constam no quadro de cargos e carreiras da Ebserh e no plano de carreira do Ministério da Educação.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 22. A indicação para nomeação da chefia da UASM deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 23. Além do disposto no artigo acima, a chefia da UASM deve ter o apoio da DGO e estar ligado à docência (docente) na UFTM, dedicar-se integralmente à assistência, pesquisa e extensão, (projetos e artigos científicos) e ensino de graduação e pós-graduação (“lato sensu” e “strictu sensu”) de modo contínuo, efetivo e atual na UFTM, não podendo haver conflito de interesse com outras Instituições Públicas ou Privadas.

Art. 24. A chefia da UASM é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 25. A Unidade de Atenção à Saúde da Mulher (UASM) funciona nos seguintes horários:

I - administrativo: das 7 às 12 horas e das 13 às 17 horas;

II - recepção: 24 horas;

III - plantões: 24 horas

Art. 26. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 27 de cada mês para análise e aprovação da Chefia e posterior envio à Unidade de Comunicação para publicação no sítio eletrônico da Instituição.

Art. 27. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 28. A UASM poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem e pelo representante das categorias profissionais da equipe multiprofissional, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço, atendendo ao disposto no artigo 6.º deste Regulamento.

Art. 29. Compõem o Conselho Gestor da UASM:

I - o chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, como presidente;

II - o responsável pela subunidade Oncologia Ginecológica, como vice-presidente;

III - o responsável pela subunidade Ginecologia;

IV - o responsável pela subunidade Citologia e Colposcopia;

V - um representante da equipe multiprofissional.

Art. 30. São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da UASM;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;

III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 31. São competências do Conselho Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;

VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;

VIII - desenvolver as atividades do Plano Diretor Estratégico (PDE) relativos à Unidade.

Art. 32. Para o bom funcionamento do Conselho, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de cinco dias úteis, acontecerão bimensalmente, no quarto andar do Hospital da Mulher do HC-UFTM, às 15 horas, da primeira quinta-feira dos meses pares, ou de acordo com a conveniência de seus membros;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pela Chefia ou pela subscrição de 2/3 de seus membros, com antecedência de dois dias úteis;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata.

Seção III

Indicadores de Gestão

Art. 33. Os indicadores de gestão da Unidade são os exigidos pelos credenciamentos do HC, pelo Programa de Melhoria dos Hospitais Públicos de Minas Gerais (Pró-Hosp) e pelo PDE do HC-UFTM, avaliados, conforme padronizado na estrutura gerencial de cada um.

Capítulo VI

Disposições finais

Art. 34. O funcionamento da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher (UASM), além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar à legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como o regimento interno do HC e as demais regras estabelecidas na Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da UASM, devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 35. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor, com a chefia da UASM, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 36. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 109, de 6 de setembro de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 6 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

SUMÁRIO

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I - Competências

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II – Clientes

Seção III – Cargos e atribuições

Seção IV – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado pela Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH) como intuito de implementar a política de gestão da infraestrutura física e tecnológica, dos equipamentos médicos e laboratoriais e dos insumos para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), e assessorar a ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de insumos e novas tecnologias.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Divisão, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A DLIH do HC-UFTM, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserrh), caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH);

II - localização: 2.º andar - Hospital de Clínicas – UFTM;

III - ambientes de trabalho: uma sala no 2.º andar do HC-UFTM, com dois ambientes: secretaria e sala da chefia;

IV - vinculação: Gerência Administrativa e Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;

VI - supervisão técnica: Responsável Técnico pela Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física da Unidade:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala de Chefia e Sala de Recepção	1	- Recepção do público interno e externo do HC-UFTM - Realização de reuniões para planejamentos de ações e avaliações da equipe - Garantia de um espaço adequado de acolhimento da equipe durante a jornada de trabalho.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Competências

Art. 6.º A DLIH tem as seguintes competências:

- I - coordenar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de insumos do hospital;
- II - estabelecer normas técnicas e delegar poderes, no âmbito de suas competências;
- III - otimizar os processos de definição e aquisição de insumos, em articulação com as demais Divisões da Gerência Administrativa do hospital;
- IV - contribuir com as demais Divisões da Gerência Administrativa, na formulação e implementação da política de recursos humanos do hospital, com ênfase na área de infraestrutura, logística e gestão de serviços de hotelaria hospitalar;
- V - contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh.

Art. 7.º A Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar possui quatro setores subordinados, elencados a seguir:

- I – Hotelaria;
- II – Engenharia Clínica;
- III – Infraestrutura Física;
- IV – Suprimentos.

Parágrafo único. Integra o Setor de Suprimentos a Unidade de Almoxarifado.

Art. 8.º Compete ao Setor de Hotelaria Hospitalar:

- I - identificar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar;
- II - subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos termos de referência dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;
- III - promover e apoiar programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar;
- IV- subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o setor de hotelaria hospitalar;
- V- monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente;
- VI - promover a cultura de hospitalidade e apoiar programas de humanização no Setor de Hotelaria hospitalar fundamentada nos preceitos especialmente nos princípios de equidade, acessibilidade, integralidade;
- VII - identificar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar;
- VIII - garantir que os serviços hospitalares de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, dedetização, portaria e segurança patrimonial favoreçam a experiência do usuário no HC-UFTM com vistas aos preceitos que regem o Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil;
- IX - executar planejamento, organização, controle e avaliação dos serviços de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, dedetização, portaria e segurança patrimonial que compõe o Setor de Hotelaria Hospitalar do HC-UFTM;
- X - avaliar as demandas das unidades/setores e propor soluções eficazes e efetivas para os serviços hospitalares de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, recepção, portaria e segurança patrimonial que compõe o Setor de Hotelaria Hospitalar do HC-UFTM;
- XI - monitorar e atualizar os processos e procedimentos de definição e utilização dos serviços hospitalares de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, dedetização, portaria e segurança patrimonial, observando a qualidade dos serviços prestados aos clientes;
- XII - garantir interface com a superintendência, gerências, divisões, setores e unidades operacionais do HC-UFTM com autonomia para tomada de decisões pertinentes;
- XIII - garantir interface dos serviços da hotelaria com ensino, pesquisa e extensão junto a UFTM com vistas a modelos de excelência para Hotelaria Hospitalar;
- XIV - coordenar o gerenciamento dos processos de Nutrição, Lavanderia, Portaria, Segurança Patrimonial, Higienização e Resíduos e Dedetização;
- XV - executar outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

Art. 9.º Compete ao Setor de Engenharia Clínica:

- I- elaborar, em consonância com a Ebserh, o Plano de Manutenção do Parque Tecnológico do hospital;
- II- subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- III- subsidiar tecnicamente o processo de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- IV- acompanhar o recebimento e distribuição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos entregues no hospital, bem como as instalações nas suas unidades;
- V- acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos realizados por empresas contratadas pelo hospital;
- VI- promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos, nas unidades do hospital;
- VII- coordenar a política de avaliação e incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VIII- subsidiar tecnicamente a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia no que se refere à instalação de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.

Art. 10. Compete ao Setor de Infraestrutura Física:

- I- gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;
- II- gerenciar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do hospital, por meio de análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;
- III- executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;
- IV- executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidrossanitárias, elétrica e, eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluido-mecânicas, de climatização e proteção e combate a incêndios;
- V- executar ou coordenar o serviço terceirizado de limpeza da área externa e jardinagem;
- VI- executar ou coordenar o serviço terceirizado de segurança patrimonial, de segurança do trabalho e de vigilância;
- VII- auxiliar a gestão do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- VIII- alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;
- IX- efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial;
- X- armazenar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.

Art. 11. Compete ao Setor de Suprimentos:

- I- elaborar e/ou revisar, em consonância com a Ebserh, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II- subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPMEs e demais), considerando o perfil assistencial do hospital;
- III- subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- IV- acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços de medicamentos e insumos diversos de uso nos hospitais;
- V- promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos as equipes multiprofissionais, nas unidades do hospital;
- VI- subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VII- apoiar a implementação de protocolos clínicos, definidos e negociados pela Diretoria de Serviços Assistenciais;
- VIII- acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Art. 12. Compete à Unidade de Almoxarifado:

- I- elaborar e/ou revisar em consonância com a Ebserh as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II- subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais);
- III- subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- IV- planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;
- V- solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;
- VI- acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;
- VII- subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VIII- acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX- elaborar os indicadores de avaliação.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 13. A DLIH deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 14. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição; XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da Profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Clientes

Art. 15. São clientes internos e externos da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar: todas as Unidades organizacionais do HC, fornecedores, órgãos públicos e profissionais de outros hospitais.

Seção III

Cargos e atribuições

Art. 16. A Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefia
		Requisito para ocupação do cargo: formação superior completa, experiência em gestão em Hospital, experiência em gestão compatível com o cargo ocupado e experiência mínima comprovada em liderança de equipe.
		Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1 Avaliar as demandas dos Setores e propor soluções eficazes e efetivas para a infraestrutura física, hotelaria, engenharia clínica e suprimentos;2 Monitorar e avaliar a gestão de infraestrutura física, insumos estratégicos e serviços de hotelaria hospitalar, de forma orientada para a qualificação das áreas físicas e instalações prediais, do parque tecnológico, do uso racional de insumos estratégicos e dos serviços de hotelaria hospitalar;3 Estabelecer, em acordo com os demais Setores, indicadores e parâmetros de referência para o monitoramento e avaliação da qualidade da infraestrutura física, dos insumos estratégicos, equipamentos e serviços de hotelaria hospitalar;4 Articular com a Gerência Administrativa o dimensionamento e a capacitação dos recursos humanos necessários para o uso e gestão da infraestrutura física, dos insumos estratégicos e dos serviços de hotelaria hospitalar implantados;5 Articular com o Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) o desenvolvimento e implantação dos Sistemas de Gestão Hospitalar no tocante à infraestrutura física, aos insumos estratégicos e serviços de hotelaria hospitalar, bem como aos seus indicadores de monitoramento;6 Supervisionar a ocupação do espaço físico do HC-UFTM e anexos e participar da definição de áreas e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades atuais e futuras;7 Coordenar, controlar e executar serviços relacionados com hotelaria hospitalar,

- infraestrutura física, engenharia clínica, suprimentos e outras atividades administrativas complementares ao âmbito de atuação do HC-UFTM;
- 8 Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades referentes à logística de infraestrutura do Hospital, no que concerne ao desenvolvimento das áreas de engenharia, manutenção e serviços gerais;
 - 9 Supervisionar sistematicamente toda a operacionalidade dos serviços que constituem a Divisão, avaliando resultados, corrigindo distorções e propondo novas metas;
 - 10 Subsidiar a Comissão de Licitação na elaboração de termos de referência dos serviços de engenharia, hotelaria, manutenção de equipamentos médico-hospitalares e suprimentos;
 - 11 Manter o diálogo contínuo com todos os setores do Hospital no sentido de garantir todas as demandas necessárias ao bom funcionamento do Hospital;
 - 12 Coordenar, em conjunto com as demais Diretorias, o processo de articulação com as filiais e unidades descentralizadas, para o planejamento, a logística e a manutenção de infraestrutura física, tecnologias, insumos estratégicos e serviços hospitalares, necessários à execução das atividades dos hospitais;
 - 13 Propor padrões, definir orientações técnicas e delegar competências no âmbito da Diretoria, comunicando às demais Diretorias e aos gestores das filiais e unidades descentralizadas;
 - 14 Articular com o SGPTI o desenvolvimento e implantação dos Sistemas de Gestão Hospitalar no tocante à infraestrutura física, às tecnologias, aos insumos estratégicos e serviços hospitalares, bem como aos seus indicadores de monitoramento;
 - 15 Implementar a política de gestão de infraestrutura física, equipamentos médicos e laboratoriais e insumos para o hospital, em consonância com a Diretoria de Logística, orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de insumos e novas tecnologias;
 - 16 Implantar e avaliar os POPs e manuais afetos aos cuidados desenvolvidos na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
 - 17 Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes;
 - 18 Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
 - 19 Auxiliara na construção do centro de custo da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
 - 20 Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
 - 21 Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

- 22 Manter a página da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;
- 23 Definir processos de trabalho no âmbito da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;
- 24 Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- 25 Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- 26 Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores juntamente com os coordenadores, na presença dos colaboradores, conforme legislação.

2	Secretário da Unidade
	Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outros) e com habilidade em comunicação e organização.
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias; 2 Controlar agenda de compromissos; 3 Digitar memorandos, ofícios e demais documentos, receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar; 4 Catalogar fontes bibliográficas; 5 Manter os arquivos atualizados; 6 Manter os armários organizados; 7 Executar os serviços de digitação da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar; 8 Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia; 9 Planejar viagens, despacho e conferência de documentos; 10 Participar da organização de eventos; 11 Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Divisão de 	

Logística e Infraestrutura Hospitalar para eventos externos;

- 12 Digitar os relatórios elaborados pela Chefia e pelo Conselho Gestor;
- 13 Participar de reuniões e elaborar as atas pertinentes;
- 14 Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia;
- 15 Checar os e-mails da caixa de entrada da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- 16 Planejar e organizar eventos;

Seção IV

Nomeação do Gestor

Art. 17. A indicação para nomeação da chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 18. A chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A função gratificada constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 19. A Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar funciona nos seguintes horários: das 07 às 17 horas, de segunda à sexta-feira, ficando a chefia da Divisão em regime de sobreaviso nos horários não comerciais.

Art. 20. As escalas de trabalho devem ser elaboradas até o dia 10 de cada mês para análise e aprovação da Chefia e posterior envio à Unidade de Comunicação para publicação no sítio eletrônico da Instituição.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 21. A Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço

Art. 22. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que a Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 23. Compõem o Conselho Gestor da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar:

- I - a chefia, como coordenadora do Conselho;
- II - um representante de cada segmento da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, assumirá a coordenação do Conselho o substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar representado no Conselho, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 24. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;

- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 25. São competências do Conselho Gestor:

- I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
 - a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
 - b) comporem o centro de custo da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;
- VII - desenvolver as atividades do Plano Diretor Estratégico sob a responsabilidade da Divisão.

Art. 26. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

- I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de 3 dias úteis, acontecerão 1 vez ao mês;
- II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de (dois terços/metade/qualquer número) de seus membros, com antecedência de 2 dias úteis;
- III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à chefia imediatamente superior, se necessário.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 27. Os indicadores de gestão da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	<ul style="list-style-type: none"> - Índice de conformidade na estrutura física das unidades assistenciais (Ambulatório Maria da Glória); - Índice de conformidade na estrutura física das unidades assistenciais (Centro de reabilitação); - Índice de conformidade na estrutura física das unidades assistenciais (Ambulatório de Especialidades); - Índice de conformidade na estrutura física das unidades assistenciais (GO); 	
2	Indicadores de Desempenho	Especificação
	<ul style="list-style-type: none"> - Percentual de adequações físicas em relação ao mapa de melhorias; - Grau de atendimento efetivo das requisições de insumos; - Percentual de insumos com pré qualificação - Índice de conformidade em equipamentos assistenciais - Taxa de manutenções preventivas em equipamentos assistenciais - Tempo médio de Ressuprimento - Taxa de kits de insumos implantados 	

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 28. O funcionamento da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 29. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 30. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE GRUPO

Portaria n.º 167, de 4 de setembro de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23 de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Maria de Lourdes Marra Santos, Assistente em Administração; Ana Lúcia dos Santos Correa, Assistente em Administração; João Pedro Aparecido Vicente, Jornalista; Ivone Aparecida Vieira da Silva, Assistente Social e José Eduardo dos Reis Félix, Técnico em Radiologia para comporem, sob a coordenação do primeiro servidor, o Grupo de Trabalho para Atualização da Norma Operacional N.º 2, de 11 de maio de 2016 e do Regimento Interno da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º O Grupo de trabalho terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, a contar da data de publicação desta Portaria e terá suas atividades encerradas após a publicação da atualização dos supracitados documentos.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues Resende

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

REVOGAÇÃO

Portaria n.º 726, de 4 de setembro de 2017

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 12, de 17 de dezembro de 2014, publicada no Boletim n.º 42, de 30 de março de 2015, que nomeou a empregada pública Elisamar Cristina Pereira Caetano - siape n.º 2101385, substituta de Cícero Resende da Silva - Siape n.º 0389079, Chefe da Unidade de Patrimônio do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Vanilda Aparecida Santana Paulino