

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM**

# **Boletim de Serviço**

**N.º 157, 11 de dezembro 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](http://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
ALTERAÇÃO DE CONSELHO.....	4
Resolução n.º 148, de 6 de dezembro de 2017.....	4
ALTERAÇÃO NO ORGANOGRAMA.....	5
Resolução n.º 139, de 6 de dezembro de 2017.....	5
ALTERAÇÃO DE REGIMENTO.....	9
Resolução n.º 137, de 6 de dezembro de 2017.....	9
APROVAÇÃO DE MANUAL.....	10
Resolução n.º 147, de 6 de dezembro de 2017.....	10
APROVAÇÃO DE PROTOCOLOS.....	11
Resolução n.º 146, de 6 de dezembro de 2017.....	11
Resolução n.º 149, de 7 de dezembro de 2017.....	12
APROVAÇÃO DE REGIMENTOS.....	13
Resolução n.º 136, de 6 de dezembro de 2017.....	13
Regimento da Comissão de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares do HC-UFTM.....	14
Resolução n.º 141, de 6 de dezembro de 2017.....	20
Regimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do HC-UFTM.....	21
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	29
Resolução n.º 140, de 6 de dezembro de 2017.....	29
Regulamento da Unidade de Diagnóstico por Imagem do HC-UFTM.....	30
Resolução n.º 142, de 6 de dezembro de 2017.....	50
Regulamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas do HC-UFTM.....	51
Resolução n.º 143, de 6 de dezembro de 2017.....	74
Regulamento da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos do HC-UFTM.....	75
ENCERRAMENTO DE COMISSÕES.....	94
Resolução n.º 135, de 6 de dezembro de 2017.....	94
Resolução n.º 144, de 6 de dezembro de 2017.....	95
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	96
Resolução n.º 134, de 23 de novembro de 2017.....	96
INSTITUIÇÃO DE CONSELHO.....	97

Resolução n.º 145, de 6 de dezembro de 2017.....	97
INSTITUIÇÃO DE EQUIPE.....	98
Resolução n.º 138, de 6 de dezembro de 2017.....	98
SUPERINTENDÊNCIA.....	99
COMPOSIÇÃO DE CONSELHO.....	99
Portaria n.º 215, de 22 de novembro de 2017.....	99
COMPOSIÇÃO DE EQUIPE.....	100
Portaria n.º 227, de 6 de dezembro de 2017.....	100
DESIGNAÇÕES.....	101
Portaria n.º 209, de 9 de novembro de 2017.....	101
Portaria n.º 210, de 9 de novembro de 2017.....	102
Portaria n.º 211, de 9 de novembro de 2017.....	103
Portaria n.º 213, de 22 de novembro de 2017.....	104
Portaria n.º 214, de 22 de novembro de 2017.....	105
Portaria n.º 220, de 5 de dezembro de 2017.....	106
Portaria n.º 221, de 5 de dezembro de 2017.....	107
Portaria n.º 222, de 5 de dezembro de 2017.....	108
Portaria n.º 223, de 5 de dezembro de 2017.....	109
Portaria n.º 224, de 5 de dezembro de 2017.....	110
Portaria n.º 225, de 5 de dezembro de 2017.....	111

**COLEGIADO EXECUTIVO**
**ALTERAÇÃO DE CONSELHO**
**Resolução n.º 148, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Alterar a constituição do Conselho Consultivo do HC-UFTM.

Art. 2.º Designar para compor o Conselho:

Órgão representado	Titular	Suplente
Superintendência	Luiz Antonio Pertili Rodrigues de Resende	Dalmo Correia Filho
Gerência de Atenção à Saúde	Geisa Perez Medina Gomide	Ivonete Helena Rocha
Gerência Administrativa	Augusto Cesar Hoyler	Maria Cristina Strama
Gerência de Ensino Pesquisa	Dalmo Correia Filho	Gilberto Araujo Pereira
Secretaria Municipal Saúde	Nelson Rannieri Tirone	Elaine Teles Vilela Teodoro
Superintendência Regional de Saúde	Mirley Maria de Azambuja	José Antonio Izidoro Alves
Conselho Municipal Saúde	Genilda de Almeida Brito	Maurício Ferreira
Residências em Saúde	Clovis Batista de Oliveira	Thiago Luis Gomes Brazão
Coordenação das Residências em Saúde	Meire Soares de Ataíde	Dalmo Correia Filho
Trabalhadores técnico-administrativos	Rosana Huppel Engel	João Pedro Vicente
Alunado de Graduação em estágio no HC	Pedro Carvalho Furtado	
Instituto Ciências da Saúde	Marlene Cabrine dos Santos	Elaine Leonezi Guimarães
Reitoria	Ricardo Jader Cardoso	Mariana Torreglosa Ruiz

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Resolução n.º 16, de 23 de fevereiro de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **ALTERAÇÃO NO ORGANOGAMA**

### **Resolução n.º 139, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar as alterações na composição das Unidades Ambulatorial e de Reabilitação do Organograma do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, partes integrantes desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Unidade de Bloco Cirúrgico/ RPA/ CME e Hospital Dia	Unidade de Reabilitação	Unidade de Nutrição Clínica	Unidade de Diagnóstico por Imagem
Bloco Cirúrgico	Fisioterapia		
RPA (Recuperação Pós-Anestesia)	Fonoaudiologia		
CME (Central de Materiais Esterilizados)	Terapia Ocupacional		
Hospital Dia	Educação Física		
	Centro de Reabilitação		

## Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica	Núcleo de Métodos Gráficos
	Patologia Clínica	Eletrocardiograma
	Patologia Cirúrgica	Ecocardiograma
		Eletroencefalograma
		Holter/ MAPA/Tilt/ Teste ergométrico
		Espirometria
		Eletroneuromiografia

**EBSERH** Divisão de Gestão do Cuidado

Unidade do Sistema Neurológico	Unidade do Sistema Locomotor	Unidade Cardiovascular	Unidade Materno Infantil	Unidade de Atenção à Saúde da Mulher
Neurologia	Ortopedia	Cardiologia	Obstetrícia	Ginecologia
Neurocirurgia	Reumatologia	Cirurgia Cardíaca	UTI Mista (pediatria e neonatal)	Oncologia Ginecológica
		Cirurgia Vascular	Unidade de Cuidados Intermediários	Citologia e Colposcopia
		Hemodinâmica	Alojamento conjunto	
		UTI Coronariana	Exames intervencionistas	
		Marcapasso		

Ministério da Educação



**EBSERH** Divisão de Gestão do Cuidado

Unidade Psicossocial	Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente	Unidade de Especialidades Cirúrgicas	Unidade de Captação e Transplante	Unidade de Oncologia e Hematologia/Hemoterapia
Serviço Social	Pediatria	Cirurgia do Aparelho Digestivo (CAD)/pHmetria	Transplantes (Renal e Hepático)	Oncologia
Psicologia	Hebiatria	Proctologia	Captação de Órgãos	Registro Hospitalar Câncer (RHC)
Psiquiatria	Gastropediatria	Cirurgia Plástica	Urologia	Radioterapia
	Cirurgia Pediátrica	Anestesiologia	Terapia Renal (UTR)	Hematologia/Hemoterapia (Adulto e Pediátrico)
	Pneumopediatria	Cirurgia Torácica	Nefrologia	
	Neuropediatria	Cirurgia Geral		
		Cirurgia Bariátrica		

## Divisão de Gestão do Cuidado

<b>Unidade de Cabeça e Pescoço</b>	<b>Unidade de Clínica Médica</b>	<b>(continuação da Unidade de Clínica Médica)</b>	<b>Unidade Ambulatorial</b>	<b>Setor de Urgência e Emergência</b>
Cirurgia de Cabeça e Pescoço	Endocrinologia	Pneumologia	Ambulatório Maria da Glória	Unidade de Pronto Socorro (PS)
Otorrinolaringologia	Doenças Infecciosas e Parasitárias (DIP)	Gastroenterologia	Ambulatório de Pediatria	PS Hospital da Mulher
Oftalmologia	Nutrologia	Endoscopia	Ambulatório de Especialidades	PS Infantil
Consultórios Itinerantes	Clínica Médica	Dermatologia		PS Adulto
Transplante de córnea	Geriatría			
	Genética Médica			

## **ALTERAÇÃO DE REGIMENTO**

### **Resolução n.º 137, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017 e, de acordo com solicitação da presidência da Comissão de Gestão da Carga Horária dos Profissionais Assistenciais, do Adicional de Plantão Hospitalar (APH) e do Plantão de Sobreaviso do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, resolve:

Art. 1.º Alterar o artigo 2.º do Regimento Interno da Comissão de Gestão da Carga Horária dos Profissionais Assistenciais, do Adicional de Plantão Hospitalar (APH) e do plantão de sobreaviso do Hospital de Clínicas das Universidade Federal do Triângulo Mineiro, para contemplar a nova formação:

Art. 2.º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

- I – gerente de Atenção à Saúde, como presidente;
- II – chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;
- III – chefe da Divisão Médica;
- IV – chefe da Divisão de Gestão do Cuidado;
- V – chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- VI – chefe da Divisão de Enfermagem;
- VII – chefe do Setor de Urgência e Emergência;
- VIII – chefe do Setor de Regulação Assistencial;
- IX – chefe do Setor de Vigilância em Saúde;
- X – chefe do Setor de Farmácia.

Parágrafo único. Poderá integrar a Comissão, a critério da presidência, um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa do HC, indicado por sua respectiva chefia.

Art. 3.º Determinar o prazo de trinta (30) dias para a atualização do Regimento Comissão de Gestão da Carga Horária dos Profissionais Assistenciais, do APH e do plantão de sobreaviso do HC-UFTM.

Art. 4.º Determinar ao Superintendente a revogação da Portaria n.º 36, de 2 de fevereiro de 2017 e emissão de nova portaria que contemple a atual formação.

Art. 5.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **APROVAÇÃO DE MANUAL**

### **Resolução n.º 147, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Manual de Normas e Rotinas da Unidade Ambulatorial 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 PROTOCOLOS**

### **Resolução n.º 146, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Protocolo “Prevenção de Risco do Suicídio” do Núcleo de Segurança do Paciente 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

**Resolução n.º 149, de 7 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar os Protocolos da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, partes integrantes desta Resolução:

I – Antissépticos padronizados;

II – Controle da Influenza;

III – Prevenção de infecção cirúrgica;

IV – Prevenção de endoftalmites e de síndrome tóxica do segmento anterior relacionadas a procedimentos oftalmológicos invasivos;

V – Investigação de surtos epidêmicos;

VI - Prevenção e controle de pneumonia associada à assistência à saúde;

VII – Prevenção e controle de infecção do trato urinário relacionada a assistência à saúde;

VIII – Prevenção e controle das infecções e colonizações por *Enterococcus* resistente à vancomicina (VRE) e *Klebsiella Pneumoniae* Carbapenemase (KPC);

IX – Precauções e isolamentos;

X - Higienização das mãos;

XI - Limpeza e desinfecção de superfícies;

XII - Medidas de prevenção de infecções puerperais em parto vaginal e cesariana.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **APROVAÇÃO DE REGIMENTOS**

### **Resolução n.º 136, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento da Comissão de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares 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 da Comissão de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares do HC-UFTM**

### Capítulo I

#### Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º A Comissão Permanente da Padronização de Materiais Médico-Hospitalares (CPPMMH) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, teve sua criação formalizada em maio de 2012 e reestruturação em junho de 2016 com efetivação do processo em julho de 2016 pela Portaria n.º 97, de 18 de julho de 2016.

Art. 2.º A CPPMMH é um órgão de natureza administrativa/informativa, formada por membros da equipe deliberativa multiprofissional designada e vinculada à Gerência Administrativa do HC-UFTM, que estejam familiarizados com os processos administrativos, tendo a finalidade de instituição do fluxograma de solicitações de materiais a serem padronizados pela instituição, bem como avaliação da real necessidade das solicitações para padronização de materiais, considerando a melhoria da qualidade do serviço assistencial e o gerenciamento dos materiais médico-hospitalares de uso contínuo.

Art. 3.º A CPPMMH tem como objetivo garantir a aquisição e uso de material médico-hospitalar dentro dos padrões adequados referente aos domínios técnico, operacional, clínico (efetividade, eficácia e segurança), econômico e de inovação.

### Capítulo II

#### Das finalidades

Art. 4.º A CPPMMH tem por finalidades:

- I - gerenciar a lista básica de materiais médico-hospitalares de uso contínuo no HC-UFTM;
- II - manter processo permanente de atualização da lista básica de materiais médico-hospitalares de uso contínuo, necessários a realização dos procedimentos médicos e de enfermagem, através da consulta ao sistema de informações do HC-UFTM: atualmente o Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);
- III - revisar, anualmente, a lista dos materiais padronizados, a fim de evitar custos desnecessários e/ou desperdícios, além de garantir as adequações necessárias;
- IV - padronizar os materiais médico-hospitalares, de uso geral e contínuo, observando segurança, qualidade e custo;

V - elaborar a padronização de materiais médico-hospitalares de uso contínuo, utilizando a especificação técnica, de modo a identificar com clareza as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho para possibilitar a orientação do processo licitatório;

VI - analisar, testar e emitir parecer técnico de materiais médico-hospitalares de uso contínuo do HC-UFTM;

VII - realizar seleção racional dos materiais médico-hospitalares considerando a pactuação de procedimentos;

VIII - estabelecer critérios de inclusão e exclusão para a padronização de novos materiais, visando o custo benefício;

IX - assegurar que os materiais médico-hospitalares a serem adquiridos para as unidades do HC-UFTM cumpram a Legislação Sanitária, as Normas Técnicas Vigentes e estejam dentro dos padrões de qualidade estabelecidos por esta Comissão;

X - manter processo permanente de avaliação da qualidade dos materiais adquiridos para uso contínuo na instituição;

XI - elaborar e divulgar estudos;

XII - registrar e manter arquivo de documentação pertinente;

XIII - prestar assessoria técnica a Unidade de Compras/Licitação da Gerência Administrativa do HC-UFTM.

### Capítulo III

#### Das competências

Art. 5.º Compete à Comissão:

I - avaliar os pedidos de padronização de materiais encaminhados pelos profissionais do HC-UFTM ao Serviço de Padronização;

II - estabelecer critérios para inclusão e exclusão de materiais médico-hospitalares e de uso geral;

III - confeccionar, revisar e atualizar a relação dos materiais padronizados e divulgá-la periodicamente;

IV - registrar as informações sobre intercorrências clínicas e/ou técnicas referentes aos materiais médico-hospitalares e de uso geral, recebidas da Gerência de Risco do HC-UFTM;

V - servir como suporte à equipe de saúde e à administração hospitalar em assuntos relativos à materiais;

VI - divulgar informações referentes a estudos técnicos sobre materiais.

### Capítulo IV

#### Da organização

Art. 6.º A CPPMMH é composta por equipe multidisciplinar, indicada pelos respectivos serviços, designada por meio de Portaria emitida pela Superintendência do HC-UFTM.

Art. 7.º A Coordenação da CPPMMH deverá ser exercida por um técnico-administrativo de nível superior da área da saúde com experiência na área de gestão de Materiais, indicado pela Superintendência.

Art. 8.º Na ausência do Coordenador da CPPMMH, este cargo será exercido pelo Vice Coordenador ou por um dos membros designados pelo Coordenador.

Art. 9.º A Comissão prestará assessoria a Gerência Administrativa do HC-UFTM e terá como responsabilidade viabilizar os trabalhos referentes ao Serviço de Padronização de Materiais.

Art. 10. A Comissão se reunirá para avaliar, aprovar, planejar e emitir pareceres sobre os produtos a serem padronizados.

§ 1.º Após avaliação será emitido parecer/informativo à Gerência Administrativa e Gerência de Atenção à Saúde para decisão final sobre a padronização do material.

§ 2.º Após a decisão final, o Serviço de Padronização emitirá informativo sobre o material solicitado aos responsáveis pela Unidade solicitante.

Art. 11. A Comissão deverá recomendar e acompanhar o processo de planejamento da aquisição, o recebimento, o uso e a distribuição do material padronizado, assim como garantir o treinamento do usuário por meio dos fornecedores/representantes comerciais e/ou do Serviço de Educação em Enfermagem.

## Capítulo V

### Da composição e mandato

Art. 12. Os integrantes da CPPMMH representam diversos serviços da instituição, possibilitando informações amplas sobre as áreas de trabalho, para que se cumpram com fidelidade os objetivos citados.

Parágrafo único. Para a constituição da CPPMMH é necessária a presença dos profissionais das categorias: farmacêutica, enfermagem, médica e administrativa.

Art. 13. A CPPMMH será composta por representantes das seguintes áreas (titular e suplente, quando necessário), indicados pelos respectivos setores:

I - Serviço de Padronização de Materiais;

II - Setor de Suprimentos;

III - Setor de Hotelaria;

IV - Divisão de Gestão do Cuidado;

V - Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais;

VI - Setor de Farmácia;

VII - Divisão de Enfermagem;

VIII - Setor de Administração;

IX - Unidade de Reabilitação.

Parágrafo único. A critério da Comissão, outros membros poderão ser convocados, quando a situação exigir um conhecimento técnico específico, que não seja do conhecimento da CPPMMH.

Art. 14. O Coordenador e o Vice Coordenador da CPPMMH serão escolhidos entre seus membros e também nomeados pelo Superintendente do HC-UFTM em portaria com o mandato de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período em comum acordo com os membros da Comissão.

Art. 15. O mandato de cada representante será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua posse, podendo ser reeleito por igual período.

## Capítulo VI

### Das atribuições

Art. 16. Ao Coordenador da CPPMMH compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de aquisição de material médico-hospitalar na etapa de julgamento técnico para escolhas dos materiais a serem adquiridos;

II - definir os profissionais que serão responsáveis pela avaliação e emissão do Parecer Técnico das amostras de materiais;

III - informar à Unidade de Compras do HC-UFTM as especificações dos materiais médico-hospitalares padronizados na Instituição;

IV - participar da elaboração do edital de licitação prestando suporte técnico à Unidade de Licitação;

V - atender aos fornecedores para informar acerca das marcas aprovadas e reprovadas nos testes realizados na Instituição;

VI - participar do processo de análise dos eventos adversos identificados pela Gerência de Risco;

VII - promover o intercâmbio entre a Comissão e:

- a) Gerência de Risco Hospitalar;
- b) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- c) Serviço de Educação Permanente da Enfermagem;
- d) Unidade de Licitação;
- e) outras estruturas organizações de interesse.

VIII - encaminhar para ciência e avaliação dos demais membros da CPPMMH as demandas surgidas;

IX - divulgar a listagem de marcas de materiais médico-hospitalares qualificadas para uso contínuo no HC-UFTM.

Art. 17. Ao Secretário da CPPMMH compete:

- I - receber dos fornecedores as amostras dos materiais em processo de compra ou não e comunicar à Coordenação da Comissão para providenciar o encaminhamento devido;
- II - distribuir os materiais a serem testados e respectivos formulários, conforme orientação da Coordenação ou membros da Comissão;
- III - receber e ordenar os formulários técnicos das análises dos materiais testados e comunicar o recebimento à Coordenação;
- IV - manter o banco de Dados de Materiais e de fornecedores atualizados;
- V - controlar a entrada e saída de documentos da Comissão através de registro em livro protocolo;
- VI - secretariar as reuniões da Comissão e elaborar as respectivas atas;
- VII - desempenhar tarefas afins.

Art. 18. Aos membros da CPPMMH compete:

- I - comparecer às reuniões convocadas pela coordenação e, eventualmente, em caso de faltas, nomear um substituto;
- II - colaborar com os trabalhos da Comissão, quando solicitado pelo Coordenador;
- III - colaborar com os programas estabelecidos pela Comissão;
- IV - emitir parecer técnico quando solicitado;
- V - avaliar propostas de padronização solicitadas pelos profissionais das Unidades;
- VI - desempenhar outras atividades afins, solicitadas pela Coordenação.

## Capítulo VII

### Das reuniões/funcionamento

Art. 19. As reuniões da CPPMMH serão realizadas na Sala de Reuniões da Superintendência do HC-UFTM e todos os documentos pertinentes serão arquivados pelo Serviço de Padronização de Materiais.

Art. 20. A Comissão se reunirá bimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação da Coordenação, constando da pauta da reunião, com antecedência mínima de quarenta e oito horas para as reuniões ordinárias e vinte e quatro horas para as extraordinárias.

Art. 21. As decisões serão tomadas por maioria de votos dos presentes na reunião em andamento.

§ 1.º A Comissão deliberará na 1.ª chamada, no horário marcado, com o “quórum” presente ou não.

§ 2.º A Comissão deliberará na 2.ª chamada, após 15 (quinze) minutos do horário marcado, com o “quórum” presente.

§ 3.º Somente ocorrerá a reunião da Comissão com a presença da maioria simples de seus membros, devendo ser verificado o “quórum” em cada sessão, antes da votação.

§ 4.º Em caso de empate, a decisão será dada pelo voto do Coordenador.

Art. 22. O encaminhamento das reuniões da CPPMMH obedecerá a seguinte rotina:

- I - aprovação da ata da reunião anterior, seguida de assinaturas;
- II - deliberação dos itens da pauta e votação quando for o caso;
- III - sugestão de pauta e data da próxima reunião.

Art. 23. Em caso de ausência, o membro deverá se justificar por escrito, ou por e-mail antecipadamente, sendo os casos emergenciais justificados por telefone para um dos membros.

Art. 24. Será dispensado o membro que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a duas reuniões consecutivas ou intercaladas no período de um ano de trabalho, sendo solicitadas novas indicações à Gerência Administrativa.

## Capítulo VIII

### Das disposições gerais

Art. 25. Este Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte:

- I - por motivo de alterações na Legislação nos âmbitos federal, estadual ou municipal referente à aquisição de material médico-hospitalar;
- II - por iniciativa do Coordenador da CPPMMH, com o acordo da maioria absoluta dos membros da Comissão e do Colegiado Executivo do HC-UFTM, visando benefícios para os profissionais, para os pacientes e para a Instituição.

Art. 26. As resoluções da CPPMMH terão caráter normativo e deverão ser rigorosamente cumpridas.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela Comissão.

Art. 28. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**Resolução n.º 141, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes 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 da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do HC-UFTM**

### Capítulo I

#### Da constituição, objetivos e organização

Art. 1.º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa) do Hospital das Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, vinculada diretamente a Superintendência do HC, tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Art. 2.º A Cipa do HC-UFTM/Ebserh será composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da Norma Regulamentadora (NR) n.º 5, aprovada pela Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978.

§ 1.º Os representantes do HC-UFTM/Ebserh, titulares e suplentes, serão indicados pela Superintendência.

§ 2.º Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados, com vínculo Ebserh e regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3.º O mandato dos membros eleitos da Cipa terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Art. 4.º É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção da Cipa, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

Parágrafo único. O suplente da Cipa goza da garantia de emprego prevista no art. 10, II, "a", do Ato de Disposições Constitucionais e Transitórias (ADCT), a partir da promulgação da Constituição Federal (CF) de 1988.

Art. 5.º Serão garantidas aos membros da Cipa condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa, sendo vedada a transferência para outro estabelecimento sem a sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1.º e 2.º, do art. 469, da CLT.

Art. 6.º A Superintendência designará entre seus representantes o Presidente da Cipa e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente.

Art. 7.º A Cipa não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento

## Capítulo II

### Das competências

Art. 8.º Compete a Cipa:

- I - identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores e assessoria da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Usost);
- II - elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- IV - realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- V - realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI - divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII - participar, com a Usost, das discussões promovidas pelo hospital, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII - requerer à Usost, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considerar haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- IX - colaborar no desenvolvimento e implementação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- X - divulgar e promover o cumprimento das NR do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;
- XI - participar, em conjunto com a Usost, ou com o empregador, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- XII - requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;
- XIII - requisitar ao HC as cópias das Comunicações de Acidente de Trabalho (CATs) emitidas;

XIV - promover, anualmente, em conjunto com a Usost, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (Sipat);

XV - participar, anualmente, em conjunto com o HC, de Campanhas de Prevenção da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (Aids) e outras campanhas relacionadas com a segurança e saúde do trabalhador.

Art. 9.º Cabe ao empregador proporcionar aos membros da Cipa os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

Art. 10. Cabe aos empregados:

I - participar da eleição de seus representantes;

II - colaborar com a gestão da Cipa;

III - indicar à Cipa, à Usost e ao empregador situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;

IV - observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Art. 11. Cabe ao Presidente da Cipa:

I - convocar os membros para as reuniões da Cipa;

II - coordenar as reuniões da Cipa, encaminhando ao empregador e à Usost as decisões da comissão;

III - manter o empregador informado sobre os trabalhos da Cipa;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;

V - delegar atribuições ao Vice-Presidente;

Art. 12. Cabe ao Vice-Presidente:

I - executar atribuições que lhe forem delegadas;

II - substituir o presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 13. O Presidente e o Vice-Presidente da Cipa, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

I - cuidar para que a Cipa disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;

II - coordenar e supervisionar as atividades da Cipa, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;

III - delegar atribuições aos membros da Cipa;

IV - promover o relacionamento da Cipa com a Usost;

V - divulgar as decisões da Cipa a todos os trabalhadores do estabelecimento;

VI - encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da Cipa;

VII - constituir a comissão eleitoral.

Art. 14. O Secretário da Cipa terá por atribuição:

I - acompanhar as reuniões da Cipa e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;

II - preparar as correspondências;

III - outras que lhe forem conferidas.

### Capítulo III

#### Do funcionamento

Art. 15. A Cipa terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido, e serão convocadas com antecedência de 7 dias.

Art. 16. As reuniões ordinárias da Cipa serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado.

Art. 17. O empregado que se encontrar em folga no dia da reunião ordinária não será obrigado a comparecer a esta, devendo enviar um e-mail ao Presidente informando a impossibilidade de comparecimento.

Art. 18. A quantidade mínima de votos necessários para as deliberações da Cipa deverá ser de 5 votos.

Art. 19. Caso haja interesse de pessoa que não é membro dessa Comissão participar de uma reunião, a interessada deverá enviar um email com o assunto que gostaria de tratar para o Presidente e Vice-Presidente que apresentarão aos demais membros para aprovação.

Art. 20. Se o assunto apresentado for aprovado, este deverá ser incluído na pauta da próxima reunião ordinária com a presença do interessado como convidado.

Art. 21. Em caso de empate no processo de votação das deliberações da Cipa, cabe ao presidente o voto de desempate.

Art. 22. As atas devem ficar no estabelecimento à disposição da fiscalização do MTE.

Art. 23. Reuniões extraordinárias serão agendadas com antecedência de 7 dias e deverão ser realizadas quando:

- I - houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;
- II - ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;
- III - houver solicitação expressa de uma das representações.

Art. 24. As decisões da Cipa serão preferencialmente por consenso.

Parágrafo único. Não havendo consenso e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

Art. 25. Das decisões da Cipa caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado.

Art. 26. O pedido de reconsideração será apresentado à Cipa até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

Art. 27. O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

Art. 28. As justificativas deverão ser feitas por e-mail endereçado ao Presidente.

Art. 29. A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida a ordem de colocação decrescente que consta na ata de eleição, devendo os motivos ser registrados em ata de reunião.

Art. 30. No caso de afastamento definitivo do presidente, o empregador indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da Cipa.

Art. 31. No caso de afastamento definitivo do Vice-Presidente, os membros titulares da representação dos empregados, escolherão o substituto, entre seus titulares, em dois dias úteis.

Art. 32. Caso não existam suplentes para ocupar o cargo vago, o empregador deve realizar eleição extraordinária, cumprindo todas as exigências estabelecidas para o processo eleitoral, exceto quanto aos prazos, que devem ser reduzidos pela metade.

Art. 33. O mandato do membro eleito em processo eleitoral extraordinário deve ser compatibilizado com o mandato dos demais membros da Comissão.

Art. 34. O treinamento de membro eleito em processo extraordinário deve ser realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

#### Capítulo IV

##### Do processo eleitoral

Art. 35. Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

Art. 36. O Presidente e o Vice-Presidente da Cipa constituirão, dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral, que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

Art. 37. O processo eleitoral observará as seguintes condições:

I - publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso;

II - inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias;

III - liberdade de inscrição para todos os empregados do estabelecimento, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante;

IV - garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição;

V - realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;

VI - realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados;

VII - voto secreto;

VIII - apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral;

IX - faculdade de eleição por meios eletrônicos;

X - guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de cinco anos.

Art. 38. Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação que ocorrerá no prazo máximo de dez dias.

Art. 39. Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.

Art. 40. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

Art. 41. Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

## Capítulo V

### Do treinamento

Art. 42. A empresa deverá promover treinamento para os membros da Cipa, titulares e suplentes, antes da posse.

Art. 43. O treinamento de Cipa em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

Art. 44. As empresas que não se enquadrem no Quadro I da NR 5 promoverão anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo da Norma.

Art. 45. O treinamento para a Cipa deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- I - estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- II - metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;
- III - noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;
- IV - noções sobre a Aids, e medidas de prevenção;
- V - noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VI - princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- VII - organização da Cipa e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

Art. 46. O treinamento terá carga horária de vinte horas, distribuídas em, no máximo oito horas diárias, sendo realizado durante o expediente normal da empresa e será ministrado pela Uf.

Art. 47. Quando comprovada a não observância ao disposto nos itens relacionados ao treinamento, será determinada a complementação ou a realização de outro, em conformidade com às exigências do MTE, que será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da empresa sobre a decisão.

Art. 48. As omissões neste Regimento Interno, serão orientadas pela NR 5 aprovada pela Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978.

Art. 49. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

## **APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS**

### **Resolução n.º 140, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Diagnóstico por Imagem 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 da Unidade de Diagnóstico por Imagem 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

Seção VII – Funções Operacionais

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Escalas de Trabalho

Seção IV - Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII – Base Legal

Capítulo VIII - Disposições finais

## Capítulo I

### Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade de Diagnóstico por Imagem (UDI), tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da UDI, 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 Unidade de Diagnóstico por Imagem do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Diagnóstico por Imagem;

II - localização: HC-UFTM;

III - ambientes de trabalho: Salas e guichês localizados no primeiro andar do HC-UFTM, no Ambulatório Maria da Glória, no prédio da antiga Santa Casa;

IV - vinculação: Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde;

V - cargo de gestão: Chefia de Unidade;

VI - supervisão técnica: Médico; Enfermeiro; Físico Médico.

#### Seção II

##### Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física atual da UDI:

Quant.	Classificação	Objetivo
1	Recepção	Acolhimento ao paciente e entrega de resultados (Santa Casa)
2	Sala de exame - RX (Santa Casa)	Realização de exame
1	Sala digitação	Ambiente para Digitação de exames (Santa Casa)
1	Sala de exame	Densitometria Óssea (Santa Casa)
1	Sala de exame	RX (Ambulatório Maria da Glória - AMG)
1	Sala de exame	Ressonância Magnética (Santa Casa)
1	Guichê/ AMG	Marcação de exames ambulatoriais
1	Sala de exame	RX Pronto Socorro (PS) Adulto (complexo hospitalar)
1	Sala de exame	RX PS Infantil (complexo hospitalar)
1	Sala de exame	RX Contrastado (hospital)
3	Sala de exame	Ultrassom (hospital)
1	Sala de exame	Mamógrafo (hospital)
2	Sala de exame	Tomografia Computadorizada (hospital)
1	Sala de laudos	Elaborar (Laudar) exames (dentro do hospital)
1	Sala da coordenação	Desenvolvimento das atividades da chefia, realização de pequenas reuniões, definir planejamento e desenvolvimento de ações da Unidade
1	Secretaria/Arquivo	Recepção com acolhimento de pessoas que procuram a Unidade, agendamento de reuniões, atendimento a telefone e guarda de documentos (dentro do hospital)
1	Sala "Wilson Facure" de aula/laboratório	Ambiente para aulas, laboratório e reuniões (complexo hospitalar)

### Capítulo III

#### Responsabilidades

##### Seção I

##### Missão

Art. 6.º A UDI tem por missão realizar exames de imagem e confeccionar os respectivos laudos com rapidez e precisão no diagnóstico, bem como propiciar ambiente para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

## Seção II

### Visão

Art. 7.º Ser reconhecido pela qualidade dos serviços prestados de diagnóstico por imagem, sendo referência na área para a Macrorregião do Triângulo Sul.

## Seção III

### Valores

Art. 8.º São valores da UDI, em consonância com os valores do HC-UFTM:

I - excelência;

II - transparência;

III - humanização no atendimento com respeito ao paciente;

IV - trabalho em equipe;

V - profissionalismo;

VI - competência;

VII - segurança;

VIII - valorização do trabalhador;

IX - padronização de condutas.

## Seção IV

### Produtos/Serviços

Art. 9.º Constituem produtos da UDI:

I - radiografias convencionais e contrastados;

II - tomografia computadorizada;

III - ultrassonografia;

IV - densitometria óssea;

V - ressonância magnética;

VI – mamografia;

VII – radiologia intervencionista (biópsias guiadas, ablações, embolizações e etc).

## Seção V

### Clientes

Art. 10. São clientes da UDI:

- I - pacientes internados no âmbito do HC-UFTM, em regime de atendimento ambulatorial e referenciados pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- II – unidades organizacionais do HC-UFTM.

Seção VI

Fornecedores

Art. 11. São fornecedores de serviços e de informações em favor da UDI:

I - as unidades hospitalares de:

- a) Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação;
- b) Unidade de Almoxarifado;
- c) Setor de Hotelaria;
- d) Divisão Administrativa Financeira;
- e) Ouvidoria;
- f) Divisão de gestão de pessoas;
- g) Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

II - Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VII

Funções Operacionais

Art. 12. Constitui função operacional de responsabilidade da UDI: prestar serviços com qualidade, por meio da execução de exames complementares de diagnóstico por imagem, aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

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

- I - cumprir a escala de trabalho que lhe foi designada;
- II - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

- III - usar o crachá de identificação nas dependências do hospital;
- IV - tratar a todos com urbanidade;
- V - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;
- VI - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- VII - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- VIII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- IX - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;
- X - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- XI - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- XII - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;
- XIII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;
- XIV - 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;
- 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 - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;
- XVIII - seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade ocupacional e ambiental;
- XIX - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

## Seção II

### Cargos e atribuições

Art. 14. A UDI do HC-UFTM possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefia
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em qualquer das áreas que compõem a Unidade com registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

- Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade;
- Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;
- Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;
- Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares
- Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade;
- Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados em prontuários dos pacientes, físicos ou eletrônicos.
- Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;
- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- Auxiliar na construção e gerenciamento do Centro de Custo da Unidade;
- Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;
- Realizar a escuta das necessidades dos usuários nas ações assistenciais, proporcionando atendimento humanizado.
- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição, bem como presidir o Conselho Gestor da Unidade;
- Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
- Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;
- Manter a página da Unidade 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.
- Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
- Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.

2		Substituto
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em qualquer das áreas que

		compõem a Unidade com registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Substituir a chefia quando da sua ausência ou impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc);</p> <p>Assessorar o Chefe da Unidade no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.</p>		
3		Administrador
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Administração com registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Planejar, organizar, controlar e assessorar a unidade nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;</p> <p>Implementar programas e projetos;</p> <p>Elaborar planejamento organizacional;</p> <p>Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho da unidade;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
4		Digitador
		Requisito para ocupação do cargo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Cadastrar os pedidos de exames já realizados;</p> <p>Entregar o pedido para o técnico que executará o exame e/ou médico que irá laudar e/ou executar o exame;</p> <p>Protocolar os pedidos de exames entregues aos médicos/técnicos;</p> <p>Digitar os laudos dos exames realizados;</p> <p>Entregar os laudos digitados para conferência.</p>		
5		Enfermeiro
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Enfermagem com registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Supervisionar e executar atividades de enfermagem em pacientes submetidos à radiação ionizante, como a injeção de contraste nos exames de imagem que o utilizem e responder</p>		

rapidamente às reações adversas decorrentes ao uso do mesmo;

Organizar escalas dos técnicos de enfermagem e submeter à aprovação da chefia da unidade;

Participar dos protocolos terapêuticos de enfermagem na prevenção, no tratamento e na reabilitação de pacientes submetidos à radiação ionizante;

Promover medidas educativas de saúde e curativas aos pacientes e familiares;

Proporcionar condições para o aprimoramento dos profissionais de enfermagem atuantes na área por meio de cursos e estágios;

Promover a integração da equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao paciente e familiares;

Registrar informações e dados estatísticos pertinentes à assistência de enfermagem, ressaltando os indicadores de desempenho;

Controlar o estoque de insumos necessários para o pleno funcionamento de todos os serviços ofertados.

Manter-se informado sobre a orientação correta ao paciente em relação a dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames de imagem e alertar ao médico responsável pelo protocolo quando não cumpridas;

Obter resultados de exames de ureia e creatinina, conforme protocolo do serviço, para a realização de exames que utilizam contraste;

Exigir pedido médico por escrito (com nome do exame e sua indicação) para realização de quaisquer exames.

Em exames com injeção do meio de contraste, exigir o protocolo de exame carimbado por médico e a presença de profissional médico para atender possíveis complicações

Cumprir as demais atribuições da categoria, elencadas no Regulamento da Divisão de Enfermagem e nos POPs que contenham tarefas inerentes à categoria e fazem parte das rotinas da Unidade

6	Físico Médico
	Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Física Médica, ou Física e Título de especialista em Física Médica em Radiodiagnóstico, reconhecido pela Associação Brasileira de Física Médica ou instituição similar com registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Especificar e operar equipamentos;

Desenvolver e implementar programas para análise de aceitação, controle e garantia de qualidade dos equipamentos;

Administrar a análise de rejeição de radiografias em departamentos de radiodiagnóstico,

<p>incluindo avaliação e otimização de custos;</p> <p>Operar câmaras de ionização e outros instrumentos que permitam avaliar condições de calibração de equipamentos de raio X ou processadoras de filmes;</p> <p>Conhecer aplicações clínicas básicas utilizadas em radiodiagnóstico convencional, e em técnicas especializadas como tomografia convencional e computadorizada, mamografia, e outros;</p> <p>Realizar levantamentos radiométricos em salas onde estão instalados equipamentos radiológicos e propor métodos de otimização da proteção;</p> <p>Conhecer as normas nacionais e internacionais desta área, bem como participar de atividades para o desenvolvimento de textos normativos para radiodiagnósticos;</p> <p>Participar dos processos de licitação da Unidade;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
7		Médico Radiologista
		<p>Requisito para ocupação do cargo: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, reconhecido pela Associação Médica Brasileira, estar registrado no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.</p>
<p>Atribuições:</p> <p>Laudar no sistema, em seus plantões e durante o cumprimento de sua carga horária, os exames de tomografia, radiografias, ressonância nuclear magnética, caso o profissional não possua habilidade técnica para laudar determinadas modalidades o mesmo deverá compensar a quantidade de uma modalidade em relação a outra.</p> <p>Realizar e laudar no sistema, em seus plantões, ultrassonografias e exames contrastados;</p> <p>Prescrever contraste, bem como acompanhar a injeção do mesmo nos exames de tomografia computadorizada e/ou ressonância nuclear magnética e demais exames que utilizarem contraste;</p> <p>Responder rapidamente às reações adversas decorrentes ao uso de contraste radiológico;</p> <p>Cumprir integralmente a agenda eletiva e de urgência de pacientes destinada a cada profissional desta área;</p> <p>Elaborar laudos de exames radiográficos, contrastados, tomográficos, de mamografia, de densitometria óssea, de ressonância magnética e de ultrassonografia dentro dos prazos estipulados pela chefia da unidade;</p>		

<p>Orientar os técnicos de radiologia para realização de exames;                  Coordenar os técnicos de enfermagem e de radiologia a quanto a organizar a fila de pacientes que esperam para realização do exame (no sentido de priorizar urgências e emergências);                  Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>		
8		Recepcionista de Atendimento
		Requisito para ocupação do cargo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<p><b>Atribuições:</b>                  Atualizar os cadastros dos pacientes no sistema de informações oficial do HC-UFTM, o Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e demais sistemas utilizados no setor;                  Acolher o paciente com atendimento inicial;                  Marcar exames;                  Conferir o pedido médico e os dados do paciente;                  Solicitar exames anteriores quando for solicitado pelo médico;                  Orientar corretamente o paciente sobre dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames radiológicos e ultrassonográficos;                  Repassar ao corpo técnico quanto à restrições apresentadas por pacientes antes da realização de exames;                  Entregar resultados aos pacientes externos.                  Cadastrar (se necessário) os pedidos de exames já realizados;                  Entregar o pedido para o técnico que executará o exame e/ou médico que irá laudar e/ou realizar o exame.                  Protocolar os pedidos de exames entregues aos médicos/técnicos;                  Digitar laudos quando solicitado;                  Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo).</p>		
9		Assistente Administrativo
		Requisito para ocupação do cargo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<p><b>Atribuições:</b>                  Atuar conforme as deliberações da coordenação;</p>		

Organizar a correspondência (receber, encaminhar, arquivar, responder);  
 Observar os registros no livro de ocorrências;  
 Digitar e publicar no sítio eletrônico do HC, as escalas de plantões, de férias e substituições, previamente aprovadas pela Chefia da Unidade;  
 Controlar a correta distribuição dos dosímetros;  
 Fazer os relatórios do setor;  
 Verificar no sistema emissor de laudos os que já estiverem digitados e providenciar o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;  
 Providenciar, quando necessário, junto aos responsáveis, os resultados de exames e/ou laudos que não foram entregues no prazo estipulado;  
 Controlar o estoque de material de escritório;  
 Fazer e encaminhar as solicitações de manutenção, consertos e/ou reparos feitas pelo setor;  
 Digitar laudos quando solicitado.  
 Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo);

10		Técnico em Enfermagem
----	--	-----------------------

		Requisito para ocupação do cargo: Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
--	--	---

**Atribuições:**  
 Acompanhar o paciente até a sala de exame adequada;  
 Administrar os contrastes e medicamentos prescritos aos pacientes;  
 Controlar o estoque de insumos necessários para o pleno funcionamento de todos os serviços ofertados;  
 Limpar os transdutores de ultrassom após o uso;  
 Limpar a mesa de ultrassonografia, tomografia e de ressonância após o uso;  
 Levar os exames realizados para secretaria encaminhar aos médicos para laudar;  
 Manipular curativos (confeção e retirada), quando necessário para realização do exame;  
 Organizar a fila de pacientes que esperam para realização do exame;  
 Orientar após a realização do exame, dos prazos para liberação de laudo;  
 Manter-se informado sobre a orientação correta do paciente quanto a dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames de imagem e alertar ao médico responsável pelo protocolo quando não cumpridas;

<p>Obter resultados de exames de ureia e creatinina conforme protocolo do serviço nos exames que utilizam contraste;</p> <p>Realizar a injeção de contraste sob supervisão do médico e do enfermeiro, nos exames de imagem que o utilizem e responder rapidamente, junto à sua equipe, às reações adversas decorrentes ao uso do mesmo;</p> <p>Atender às solicitações do enfermeiro: na organização de escalas de trabalho, coberturas e divisão do trabalho;</p> <p>Atender às solicitações dos médicos quanto ao auxílio na realização dos exames;</p> <p>Exigir pedido médico POR ESCRITO para realização de quaisquer exames, bem como quando da injeção do meio de contraste, além de exigir presença de profissional médico para atender possíveis complicações da injeção e o protocolo de exame carimbado por médico.</p> <p>Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo);</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria, elencadas no Regulamento da Divisão de Enfermagem e nos POPs que contenham tarefas inerentes à categoria e fazem parte das rotinas da Unidade.</p>		
11		Técnico em Radiologia
		Requisito para ocupação do cargo: Certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia, registro no respectivo conselho de classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Realizar exames radiográficos, contrastados, tomográficos, de mamografia, de densitometria e de ressonância nuclear magnética solicitados ao serviço;</p> <p>Exigir pedido médico POR ESCRITO para realização de quaisquer exames, ficando sujeito a penalização e responsabilização pelos exames realizados sem o referido pedido; em caso de complemento deverá pedir ao médico radiologista que documente por escrito também;</p> <p>Atender às solicitações do físico e do representante dos técnicos de radiologia na organização de escalas de trabalho, coberturas e divisão do trabalho;</p> <p>Organizar os aventais de chumbo e protetores de tireoide, ficando responsáveis pela sua limpeza;</p> <p>Limpar a mesa de exames após o uso;</p> <p>Organizar a fila de pacientes que esperam para realização do exame;</p> <p>Orientar, após a realização do exame sobre dos prazos para liberação de laudo;</p> <p>Auxiliar o médico na realização de exames especializados;</p>		

Realizar exames em pacientes internados e do Bloco Cirúrgico, quando solicitado;

Conferir o pedido médico e os dados do paciente (presente em documento oficial do mesmo), conforme o sistema AGHU, ficando atento em corrigir eventuais inconsistências (nome, datas diferentes, número do registro hospitalar, por exemplo);

Cadastrar os pedidos de exames antes da realização dos mesmos;

Zelar pela identificação correta e precisa dos exames de imagem;

Enviar as imagens para o banco de dados de armazenamento após a realização do exame (porém tomando cuidado para evitar o envio de imagens desnecessárias), bem como conferir se todas as imagens chegaram ao banco de dados. Confeccionar CD ou DVD ou imprimir a imagem do exame (se necessário);

Manter-se informado sobre a correta orientação ao paciente quanto a dietas e recomendações prévias obrigatórias para realizações de exames de imagem e alertar ao médico responsável pelo protocolo, quando não cumpridas;

Atender às solicitações dos médicos quanto ao auxílio na realização dos exames.

### Seção III

#### Escalas de Trabalho

Art. 15. Conforme Norma Operacional n.º 12/2016 da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh Sede, as escalas de trabalho serão organizadas e elaboradas pela chefia da Unidade, obedecendo aos critérios estabelecidos na normativa citada, com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data inicial de sua vigência.

§ 1.º A chefia da Unidade poderá delegar a elaboração das escalas de trabalho a trabalhador da Unidade por ela indicado devendo a mesma ser conferida pela chefia e encaminhada à Unidade de Comunicação para divulgação.

§ 2.º As escalas de plantões médicos serão definidas por determinação da chefia, respeitando a legislação vigente.

§ 3.º As alterações nas escalas de trabalho somente serão possíveis mediante a informação com, no mínimo, 48 horas de antecedência, por escrito e a autorização da chefia, exceto em casos excepcionais (por motivo de doença, etc).

§ 4.º O espelho de ponto deverá estar em acordo com a escala de trabalho e, se houver divergência, o trabalhador deverá justificar perante a chefia.

§ 5.º As preferências de folgas são solicitadas somente como referência para elaboração da escala de trabalho, sendo que a escala será feita de acordo com a necessidade do setor.

Art. 16. A presença no plantão de profissionais que trabalham nessa modalidade (médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e técnicos em radiologia) é obrigatória e o não comparecimento pode acarretar penalidades legais, de acordo com a legislação aplicável a cada vínculo.

Parágrafo único. A exceção se faz apenas em casos excepcionais (por motivo de doença e outros afastamentos previstos na legislação), porém, mesmo nesses casos, faz-se necessária comunicação à chefia antes do início do plantão para as providências necessárias.

Art. 17. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação, e solicitados com, no mínimo, 60 dias de antecedência.

#### Seção IV

##### Nomeação do Gestor

Art. 18. A indicação para nomeação da chefia da UDI 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. 19. A chefia da UDI é uma função gratificada/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 chefia da UDI, deverá ser ocupada, conforme disposições contidas no PCCFG e no Art. 14 deste Regulamento.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação) da chefia da UDI, assumirá seu substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

#### Capítulo V

##### Organização Interna

##### Seção I

##### Do Funcionamento

Art. 20. A UDI funciona nos seguintes horários:

I - para atendimento hospitalar (internação), emergencial (PS) e dos pacientes encaminhados pelas Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) do município, conforme pactuado com a SMS: tempo integral (24 horas, em todos os dias da semana), dispondo de exames de diagnóstico por imagem por raios-x, tomografia computadorizada, contrastado e ultrassonografia;

II - para atendimento ambulatorial: segunda a sexta-feira das 7 às 19 horas (horário comercial), dispendo de exames de diagnóstico por imagem por raios-x, tomografia computadorizada, ultrassonografia, densitometria óssea, ressonância magnética e mamografia.

Art. 21. Nos períodos fora do horário comercial (noturno, finais de semana e feriados) haverá escala de trabalho presencial de médicos radiologistas (um médico por turno de 12 ou 24 horas) para atender exames de ultrassonografia, radiografias, contrastado, tomografia computadorizada e ressonância nuclear magnética.

Parágrafo único. Quando da realização de exames de imagem de urgência e emergência das UPAs do Município, o médico plantonista escalado nesse período será o responsável em realizar o exame e fornecer o laudo inserido no sistema, obedecendo a prioridade exigida nesses casos, sendo que, em caso de recusa, deverá sofrer as penalidades legais cabíveis ao caso.

Art. 22. Para o atendimento ambulatorial, a chefia da Unidade deverá determinar a divisão do trabalho médico de acordo com as agendas ambulatoriais.

§ 1.º Deverão nesse período serem previstas dentro da agenda ambulatorial, vagas para pacientes internados e do pronto socorro.

§ 2.º Deverá, se necessário, ser designado um médico para atender todos os exames de urgência e emergência e/ou de pacientes internados.

Art. 23. Quanto da existência de residentes e estagiários no setor, os exames de imagem, bem como os pacientes atendidos por esses profissionais em treinamento, são de inteira responsabilidade do preceptor da disciplina e/ou do médico staff, conforme pactuação prévia entre a disciplina de radiologia e Chefia da UDI, não sendo permitido que os profissionais em treinamento executem tarefas sem supervisão.

Parágrafo único. Todas as atividades destes profissionais em treinamento devem ser previamente pactuadas com o preceptor da disciplina.

## Seção II

### Do Conselho Gestor

Art. 24. A UDI deverá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, e de caráter permanente, constituído pela chefia, subchefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade da Unidade.

Art. 25. São objetivos do Conselho Gestor:

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

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

III - identificar e 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. 26. Compõem o Conselho Gestor da UDI:

I - chefe da unidade;

II - representante da classe médica;

III - representante da enfermagem;

IV - representante dos técnicos em radiologia;

V - representante da física médica;

VI - representante da equipe administrativa;

VII - representante da medicina nuclear;

VIII - representante da residência médica;

IX - representante do curso técnico.

§ 1.º Poderá haver representantes dos residentes em saúde e das demais áreas assistenciais que participem das atividades do setor.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da UDI, assumirá a coordenação do Conselho seu substituto legal.

§ 3.º O subchefe da unidade apesar de fazer parte do Conselho gestor, quando na presença do chefe efetivo da Unidade na reunião, não terá direito a voto.

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

Art. 27. 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 - 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;
- VII – dar andamento às ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade.

Art. 28. 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. 29. 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 uma vez ao mês;
- II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de 2/3 de seus membros/metade/qualquer número, com antecedência de três dias úteis;
- III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples (metade mais um) 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 da UDI, imediatamente superior.

## Capítulo VI

### Indicadores de Gestão

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

Especificação	Indicadores de Produção	1
- Número de exames de pacientes internados por tempo.	- Taxa de exames de pacientes internados	1.1
- Número de exames de pacientes ambulatoriais por tempo.	- Taxa de exames de pacientes ambulatoriais	1.2
- Número de exames de pacientes por tempo.	- Taxa de exames de pacientes Geral	1.3
- Número de exames de imagem por profissional.	- Taxa de exames realizados por profissional	1.4
Especificação	Indicadores de Desempenho	2
- Tempo em horas entre a hora do pedido médico internado e a hora do laudo	- Tempo de resposta na internação	2.1
- Tempo em dias entre dia da realização do exame médico ambulatorial e o dia do laudo	- Tempo de resposta ambulatorial	2.2
- Tempo em dias entre a realização do exame médico e o dia do laudo	- Tempo de resposta GERAL	2.3

## Capítulo VII

### Base Legal

Art. 31. Constitui fundamentação legal para o funcionamento da UDI:

I - a estrutura organizacional dos Hospitais sob gestão da Ebserh: Diretrizes Técnicas, versão 1.0, de março de 2013;

II – Portaria 453, de 1 de junho de 1998, Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-X diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências.

## Capítulo VIII

### Disposições finais

Art. 32. O funcionamento da UDI, 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 Os assuntos referentes à normas e rotinas da UDI 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. 33. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho gestor com a chefia da UDI, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 34. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**Resolução n.º 142, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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 da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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 - Serviços

Seção V - Clientes

Seção VI - Fornecedores

Seção VII - Competências Técnicas

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 - Reuniões

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 rotinas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, tais como definir os 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 inconformidades 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 da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, 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 Unidade de Especialidades Cirúrgicas HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

II - localização central: HC-UFTM, Av. Getúlio Guaritá, s/n.º, Departamento de Cirurgia;

III - ambientes de trabalho: Ambulatório Maria da Glória (AMG) e enfermarias de clínica cirúrgica, clínica médica e pediatria, Hospital da Mulher, Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias (UDIP), Centro de Reabilitação, Centro Cirúrgico, Pronto Socorro, Unidades de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal/pediátrica, sala da chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas do HC-UFTM;

IV - vinculação:

- a) Divisão de Gestão de Cuidado;
- b) Gerência de Atenção à Saúde;
- c) Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

VI - supervisão técnica: Responsável Técnico (RT).

Art. 5.º Compõem a Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

I – cirurgia do aparelho digestivo;

II – coloproctologia;

III – cirurgia plástica;

IV – anestesiologia;

V – cirurgia torácica;

VI – cirurgia geral;

VII – cirurgia bariátrica.

## Seção II

### Estrutura física

Art. 6.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia da Unidade/Secretaria	1	Planejar e desenvolver ações, como monitoramento e avaliação da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, e referência para os profissionais da Unidade e da Instituição.
2	Ambulatório Maria da Glória	10	Atender o público interno e externo do HC-UFTM nas especialidades: de anestesiologia, cirurgia geral, cirurgia do aparelho digestivo, coloproctologia, cirurgia bariátrica, cirurgia plástica e cirurgia torácica
3	Centro de Reabilitação	3	Atender o público interno e externo do HC-UFTM na reabilitação pulmonar, pré e pós-operatórios das cirurgias torácicas e bariátricas.
4	Enfermaria de clínica cirúrgica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
5	Enfermaria de clínica médica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
6	Hospital da Mulher	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.

7	Pronto Socorro	1	Promover a assistência de urgência e emergência, diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
8	Centro cirúrgico	2	Promover a assistência terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
9	Unidades de Terapia Intensiva - adulto	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
10	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
11	UDIP	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.

### Capítulo III

#### Responsabilidades

##### Seção I

###### Missão

Art. 7.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas tem por missão prestar assistência nas especialidades cirúrgicas por meio de atendimento humanizado e de qualidade oferecido aos usuários internos e externos do HC-UFTM.

##### Seção II

###### Visão

Art. 8.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas tem por visão constituir uma equipe multiprofissional reconhecida no HC-UFTM pelo atendimento humanizado e de qualidade aos usuários e pela gestão de processos eficiente do Sistema Único de Saúde (SUS) em ações de assistência nas especialidades cirúrgicas.

##### Seção III

###### Valores

Art. 9.º São valores da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, em consonância com os valores do HC-UFTM:

I - preceitos ético-legais;

II - humanização do cuidado;

III - responsabilidade;

IV - respeito aos direitos do paciente;

- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente.

#### Seção IV

##### Serviços

Art. 10. Constituem produtos da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I - assistência efetiva (investigação e tratamento) ao paciente nas especialidades cirúrgicas com o devido registro estatístico;
- II - protocolos e manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados;
- III - monitorização dos resultados e informações aos serviços envolvidos;
- IV - grupos de trabalho para a melhoria de processos e integração institucional;
- V - análise crítica dos eventos adversos, visando a melhoria da técnica, controle de problemas, melhoria de processos e procedimentos e minimização de riscos;
- VI - relatórios de gestão com informações sobre alcance das metas, seguindo indicadores e sistemática de avaliação traçada.

#### Seção V

##### Clientes

Art. 11. São clientes da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I - clientes internos:
  - a) pacientes e familiares do HC-UFTM;
  - b) unidades organizacionais e assistenciais do HC-UFTM, áreas de apoio e colaboradores.
- II - clientes externos:
  - a) pacientes e seus acompanhantes, colaboradores do HC-UFTM, órgãos públicos ligados à saúde e assistência.

#### Seção VI

##### Fornecedores

Art. 12. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I – unidades organizacionais, assistenciais e administrativas, do HC-UFTM;

II – comunidade acadêmica da UFTM e demais convênios de ensino e estágio firmados com a Universidade e HC-UFTM;

III - unidades de apoio: laboratório clínico, farmácia do HC, almoxarifado, serviço de manutenção, engenharia, hotelaria, central de equipamentos, central de materiais esterilizados, nutrição, Núcleo de Atenção ao Servidor;

IV - comunidade em geral, interessada na qualidade dos serviços prestados pela Unidade de Especialidades Cirúrgicas.

## Seção VII

### Competências Técnicas

Art. 13. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das seguintes competências técnicas:

I- equipe de trabalho capaz e suficiente para o tratamento das doenças referentes às especialidades médicas cirúrgicas da unidade;

III- tratamento dos pacientes de acordo com orientações e protocolos científica e eticamente estabelecidos pelo serviço local e órgãos competentes nacionais.

## Capítulo IV

### Capital Humano

#### Seção I

##### Deveres

Art. 14. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da empresa.

Art. 15. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

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. 16. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefe da Unidade e Responsáveis pelas Subunidades
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional especialista de uma das áreas que compõem a Unidade, estar inscrito no Conselho Regional da área de graduação e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe, nas especialidades cirúrgicas, aos pacientes do HC-UFTM; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Especialidades Cirúrgicas entre si e também com as outras equipes multiprofissionais do HC-UFTM; Implementar as diretrizes da gestão do HC-UFTM, visando a linha de cuidado; Patrocinar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários; Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais; Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;		

Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos assistenciais e procedimentos operacionais padrão (POP) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos ambientes de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do serviço;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, com a finalidade de sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente;

Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas às linhas de cuidado propostas, no âmbito da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à equipe, à chefia superior e à alta gestão.

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Constituir um elo entre a Unidade de Especialidades Cirúrgicas, a Divisão de Gestão de Cuidado, a Gerência de Atenção à Saúde e as demais Unidades Organizacionais.

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

Auxiliar na construção do centro de custos da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

Manter a página da Unidade 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.

2		Substituto do Chefe da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Especialidades Cirúrgicas, estar inscrito no respectivo Conselho Regional e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições**

Substituir a Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas em suas ausências e impedimentos legais (como férias, licença-saúde, afastamentos para capacitação, entre outros), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;

Assessorar o Chefe da Unidade de Especialidades Cirúrgicas no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.		
3		RT da Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com suas obrigações junto ao mesmo. Deverá comprovar experiência nos cuidados de enfermagem para as especialidades que compõem a Unidade.
<p>Atribuições:</p> <p>Desenvolver programas de assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;</p> <p>Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;</p> <p>Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de trabalho e de férias dos profissionais da área de enfermagem que atuam no ambulatório, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;</p> <p>Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem do ambulatório;</p> <p>Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;</p> <p>Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem do ambulatório, organizando e controlando os programas em execução;</p> <p>Verificar o registro na ficha de gastos da utilização de materiais e medicamentos ocorridos nos atendimentos do ambulatório;</p> <p>Supervisionar o atendimento da pré-consulta pela equipe da enfermagem;</p> <p>Avaliar resultados dos programas implementados no ambulatório para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;</p> <p>Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem do ambulatório, por meio de indicadores de qualidade;</p> <p>Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem</p>		
4		Secretário da Unidade de Especialidades Cirúrgicas
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática ( <i>excel, powerpoint, internet, outlook</i> e outros) e com habilidade em comunicação vernácula e em 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;</p>		

Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Unidade;  
 Catalogar fontes bibliográficas;  
 Manter os arquivos atualizados;  
 Manter os armários organizados;  
 Executar os serviços de digitação da Unidade;  
 Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Unidade;  
 Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;  
 Participar da organização de eventos;  
 Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Unidade para eventos externos;  
 Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Unidade, Técnicos Responsáveis e Conselho Gestor;  
 Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;  
 Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;  
 Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia da Unidade;  
 Checar os e-mails da caixa de entrada da Unidade;  
 Planejar e organizar eventos;  
 Solicitar até o dia 05 de cada mês as estatísticas gerais de cada setor (Ambulatório e Enfermaria).

5		Médico Especialista
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira nas áreas pertinentes à Unidade de Especialidades Cirúrgicas, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Efetuar atendimento na área de atuação;  
 Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;  
 Efetuar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;  
 Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência e de emergência de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;  
 Realizar cirurgias e procedimentos de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;  
 Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;  
 Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

<p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades da especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva;</p> <p>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;</p> <p>Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>Efetuar a notificação compulsória de doenças, quando necessário;</p> <p>Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);</p> <p>Orientar os trabalhadores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>Realizar outras atribuições afins.</p>		
6		Fisioterapeuta
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Fisioterapia, estar inscrito no Conselho Regional de Fisioterapia e reabilitação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da fisioterapia preventiva e curativa;</p> <p>Efetuar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</p> <p>Atuar no pré e pós-operatório das cirurgias,</p> <p>Atuar nas Diversas Unidades do HC-UFTM conforme escala e necessidade do serviço;</p> <p>Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Especialidades Cirúrgicas incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de fisioterapia;</p> <p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da fisioterapia preventiva;</p>		

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, na forma impressa ou eletrônica;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua área, observando a sua correta utilização;

Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições afins.

Encaminhar os pacientes à Unidade Ambulatorial (Centro de Reabilitação) para dar sequência às fases da reabilitação pulmonar que compreendem o tratamento do paciente submetido à cirurgia torácica;

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Reabilitação.

7		Enfermeiro Assistencial
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem e inscrito no Conselho Regional de Enfermagem em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;

Zelar pela organização e limpeza da unidade;

Participar e estimular a participação da sua equipe nas atividades de educação propostas pelo Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;

Fazer a escala de distribuição de serviço para a equipe de enfermagem, considerando as condições dos clientes, a legislação e as competências da categoria profissional;

Atender às solicitações do RT da unidade;

Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;

Prestar assistência ao cliente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;

Realizar a consulta de Enfermagem, privativamente;

Realizar privativamente os procedimentos de alta complexidade estabelecidas em protocolos e pelo

conselho de classe, tais como:

Cateterismo enteral e vesical;

Grandes curativos de feridas abertas infectadas e queimaduras;

Instalação de hemocomponentes e de nutrição parenteral total;

Punção intravascular com cateteres especiais (PICC, intraóssea, umbilical, port a cath);

Coleta de amostra de sangue arterial;

Coleta de amostra de sangue por meio de cateteres centrais;

Elaborar ou revisar rotinas e POP, junto ao Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Participar dos programas de educação em serviço como facilitadores e participantes;

Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;

Promover reuniões semanais ou quinzenais com o pessoal da unidade para o repasse de informações, discussão e resolução de problemas, promoção de educação permanente e tomada de providências;

Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, para melhor atendimento ao cliente;

Planejar e implementar o Processo de Enfermagem;

Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem sob sua subordinação;

Colaborar com os responsáveis técnicos das diversas Unidades de Enfermagem na resolução dos problemas encontrados;

Definir e elaborar com o RT da unidade e Serviço de Educação em Enfermagem, programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade de Especialidades Cirúrgicas, participando dos mesmos;

Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar reposição;

Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados nas unidades;

Receber e passar o plantão na unidade à outro enfermeiro sempre;

Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao Pronto Socorro Adulto, em casos de acidente de trabalho;

Participar em projetos de construção ou reforma da área física de unidade de internação junto com a equipe de enfermagem;

Prevenir e participar do controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante assistência de enfermagem;

Observar e conscientizar toda a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador) no início de cada plantão e sempre que necessário;

Acompanhar o transporte dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais ao Bloco Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva (UTI), conforme protocolo institucional;

Autorizar a entrada de visitas aos clientes fora do horário preestabelecido, conforme a necessidade e dependendo do estado clínico dos mesmos;

Admitir os clientes na unidade e orientá-los quanto a normas da Instituição;

Planejar a alta do cliente, dando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, se for o caso;

Planejar, junto à equipe, a desinfecção terminal do setor;

Preencher o *check-list* e instalar o hemocomponente;

Preencher o *check-list* da Cirurgia Segura (pré-operatório);

Autorizar a permanência de acompanhantes;

Prestar assistência em setores afins, mesmo que não constem em escala, caso haja necessidade;

Solicitar autorização para admissão de clientes em leitos vagos em seu plantão, após leito cedido pelo Núcleo de Regulação Interna (NIR);

Elaborar a escala mensal de folgas, de acordo com os critérios preestabelecidos pela Divisão de Enfermagem;

Gerenciar a provisão de insumos para a unidade nas 24 horas;

Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem;

Elaborar escalas de trabalho diário, mensal, folgas, férias, bem como as substituições;

Substituir o RT da unidade, quando solicitado;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;

Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.

8	Técnico de Enfermagem
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional que concluiu o Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), estar inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;

Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;

Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas nas unidades, sejam administrativa e/ou assistencial;

Estimular o cliente para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação), realizando para ele os procedimentos que ele não tem capacidade, competência ou recusa a fazê-lo;

Ofertar alimentos via oral e enteral;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

Acompanhar o paciente e seu responsável no momento da alta hospitalar;

Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;

Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;

Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;

Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós procedimentos operatórios e diagnósticos;

Executar os POPs, sob a sua competência, conforme vigente em órgão de classe competente e descritos no livro institucional "Procedimentos Operacionais Padrão em Enfermagem", tais como:

- ✓ Administrar medicamentos por via oral, enteral e parenteral;
- ✓ Realizar curativos de feridas operatórias, fixadores externos, drenos, cateteres intravasculares centrais e periféricos, traqueostomia e feridas crônicas superficiais e sem complicações;
- ✓ Quantificar e registrar débito de sondas, drenos e coletores;
- ✓ Coletar amostra de material para exames laboratoriais;
- ✓ Instalar dispositivos de oxigenoterapia de baixo e de médio fluxo;
- ✓ Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de unidade e do posto de enfermagem;
- ✓ Promover a arrumação de cama;
- ✓ Cuidados com o corpo após a morte;
- ✓ Colher material para exames laboratoriais;
- ✓ Puncionar acesso venoso periférico.

Participar de atividades de educação em saúde, conforme programação do Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;

Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e de alto risco;

Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;

Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;

Anotar no prontuário do cliente (impresso ou eletrônico) os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;

Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;

Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;

Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;

Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.

10		Psicólogo
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Assistir o paciente e sua família nas angústias, ansiedades, e a todas as situações emocionais, como a internação e doenças relacionadas;

Realizar avaliação diagnóstica em Psicologia;

Dar apoio emocional mediante condutas pré e pós-cirúrgicas, procurando amenizar os sintomas de angústia, medo e tensão, implícitas aos fatores emocionais da própria cirurgia;

Acolhimento à família na comunicação de más notícias em um contexto de apoio e humanização pela equipe de assistência;

Proporcionar o suporte emocional ao paciente e sua família nos cuidados paliativos;

Transmitir as informações ao paciente e sua família junto aos profissionais, respeitando a individualidade de cada um, em uma comunicação clara e objetiva, diante do contexto multiprofissional;

Realizar intervenções direcionadas à relação equipe-paciente-família;

Orientar o paciente e sua família, facilitando a compreensão no comprometimento aos processos assistências e melhor adesão aos mesmos;

Participação com a equipe multiprofissional na visita de leito com orientações que visem ajudar o paciente e a família a compreender, cooperar e aderir ao tratamento proposto.

11		Assistente Social
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Identificação das demandas do usuário – encaminhada ou espontânea;

Acolhimento, entrevista social e escuta com usuário e ou familiar/cuidador;

Acompanhamento social com usuário e ou familiar/cuidador que segue em internação;

Localização de familiares (quando necessário);

Anotação do atendimento no prontuário físico ou eletrônico;

Atendimentos e discussão dos casos com a equipe multidisciplinar;

Contato com a rede sócio-assistencial na programação da alta hospitalar;  
Encaminhamentos aos recursos da comunidade, programas e políticas sociais conforme as demandas do usuário e ou familiar/cuidador;  
Elaboração de Relatório Social (quando necessário);  
Veiculação de informações sobre os direitos sociais e de seguridade social aos usuários e ou familiar/cuidador;  
Democratização de informações e apoio necessário aos familiares e acompanhantes na ocorrência de acidentes, transferências para outras instituições e óbitos;  
Discussão com os assistentes sociais de outros espaços do HC-UFTM dos casos que são transferidos para as devidas unidades.

12	Nutricionista
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo. Deverá comprovar experiência no atendimento em nutrição clínica em pacientes cirúrgicos.

**Atribuições:**

Avaliar o estado nutricional dos clientes da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, através de medidas antropométricas, exames bioquímicos, perfil alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou obesidade;  
Realizar avaliação da composição corporal através da bioimpedância elétrica sempre que necessário;  
Estabelecer diagnóstico e condutas nutricionais, determinando o tipo da dieta, consistência e a via de administração (oral ou enteral);  
Acompanhar a evolução do estado nutricional do cliente internado através da aceitação alimentar, medidas antropométricas periódicas e quando necessário exames bioquímicos;  
Prestar informações e orientações nutricionais específicas aos indivíduos e seus familiares ou responsáveis;  
Autorizar entrada de alimentos vindos de casa, conforme necessidade e estado nutricional do paciente;  
Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;  
Interagir com a equipe multiprofissional da unidade definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;  
Participar da visita de leito junto a equipe multiprofissional para melhor atendimento ao cliente;  
Elaborar e revisar protocolos de atendimento nutricional de acordo com legislação vigente;  
Orientar e supervisionar residentes e estagiários de nutrição que atuem junto à unidade cardiovascular;  
Participar de pesquisas técnicas e científicas junto à Unidade;  
Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).  
Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Nutrição

Clínica.		
13		Escriturário
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática ( <i>excel, powerpoint, internet, outlook</i> e outros) e com habilidade em comunicação e organização.
<p>Atribuições:</p> <p>Receber o prontuário e colocá-lo no respectivo escaninho;</p> <p>Atualizar e organizar os quadros de avisos da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;</p> <p>Agendar pedido de transporte de pacientes a exames externos ou para consultas, conforme orientação do enfermeiro e protocolo institucional, anotando a lápis no pedido, a data e o horário marcados, e no caderno de passagem de plantão;</p> <p>Receber e passar plantão verbalmente ou por escrito;</p> <p>Cumprir a escala de serviço elaborada pelo RT pela escala dos escriturários ou as alterações solicitadas pelo mesmo, ou pelo plantão administrativo;</p> <p>Encaminhar pedidos ao Hemocentro, devidamente preenchidos pelo médico solicitante, com as respectivas amostras identificadas e acondicionadas pela equipe de enfermagem;</p> <p>Realizar altas, transferências ou óbitos através do sistema de informação hospitalar, anotando no caderno de admissão e alta e no caderno de passagem de plantão;</p> <p>Organizar o prontuário dos pacientes que receberam alta, ou em caso de óbito, ou os que foram transferidos para outro setor;</p> <p>Conferir, no momento da admissão na Unidade, se a ficha de internação encontra-se junto aos impressos do cliente. Caso contrário, comunicar ao enfermeiro;</p> <p>Solicitar o prontuário do paciente ao Serviço de Admissão e Alta da Unidade de Regulação Assistencial, em casos de admissão;</p> <p>Respeitar a regulação dos leitos, conforme designado pelo responsável pelos leitos;</p> <p>Confeccionar a estatística do setor e entregar o relatório geral de movimentação de pacientes no primeiro dia útil de cada mês;</p> <p>Eventualmente buscar impressos na gráfica ou materiais no Almojarifado, conforme solicitação do enfermeiro do setor;</p> <p>Zelar pela conservação do patrimônio institucional;</p> <p>Comunicar ao enfermeiro do setor, a ocorrência de quaisquer situações que comprometam o cumprimento das Diretrizes e Princípios do SUS e o Regimento Interno da Instituição;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das Normas e Rotinas Institucionais;</p> <p>Promover um atendimento humanizado aos clientes e colegas de trabalho.</p>		

Art. 17. As funções de Coordenadores e RTs constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, ficando a indicação ao seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato da Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, em conjunto com os demais Coordenadores e RTs, em reunião previamente agendada para esse fim, com registro em ata.

### Seção III

#### Nomeação do Gestor

Art. 18. A indicação para nomeação da Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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. 19. A Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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 A Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas deverá ter título de especialista em uma das áreas que compõem a Unidade, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da Chefia da Unidade do Sistema de Especialidades Cirúrgicas assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Art. 20. Ao ocupante do cargo de Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas não é permitido conceder:

- I - licença para trato de interesse particular;
- II - cessão por outro órgão;
- III - outros afastamentos que gerem suspensão do contrato de trabalho.

### Capítulo V

#### Organização Interna

##### Seção I

#### Do Funcionamento

Art. 21. O serviço administrativo da Unidade de Especialidades Cirúrgicas funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16h30.

Parágrafo único. Os serviços assistenciais das especialidades cirúrgicas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas funcionam em horários conforme as escalas confeccionadas mensalmente.

Art. 22. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 10 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 23. 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. 24. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas deverá 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. 25. Compõem o Conselho Gestor da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I - o chefe da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, como presidente;
- II - um médico da subunidade Cirurgia Plástica;
- III - um médico da subunidade Anestesiologia;
- IV - o RT pela enfermagem da Enfermaria de Clínica Cirúrgica;
- V - um enfermeiro assistencial da Enfermaria de Clínica Cirúrgica;

Art. 26. São objetivos do Conselho Gestor:

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

Art. 27. São competências do Conselho Gestor:

- I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;
- 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.

Art. 28. 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.

Seção III

Das Reuniões

Art. 29. As reuniões ordinárias da Unidade de Especialidades Cirúrgicas serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão semanalmente, com agendamento prévio de sete (dias úteis) e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de 24 horas, seja pela Chefia ou pelo Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 30. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 31. A definição das condutas a serem tomadas inerentes à Unidade de Especialidades Cirúrgicas será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

## Capítulo VI

### Indicadores de Gestão

Art. 32. São indicadores de gestão da Unidade de Especialidades Cirúrgicas dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	- Estatística Global - Número de atendimentos por setor - Número de cirurgias por setor - Número de exames e procedimentos por setor	- Mensal - Mensal - Mensal - Mensal
2	Indicadores de Desempenho	Especificação
	- Taxa de capacitação - N.º de reuniões com ata conforme regimento - Taxas de mortalidade, de permanência e de reinternação 48 horas após a alta	- Anual - Anual - Mensal

## Capítulo VII

### Disposições finais

Art. 33. O funcionamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, 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, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POP).

§ 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. 34. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 35. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**Resolução n.º 143, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos 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 da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos 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

Seção VII – Funções Operacionais

Seção VIII – Competências Técnicas

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 - Reuniões da Equipe/Comitê Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII – Base Legal

Capítulo VIII - Disposições finais

## Capítulo I

### Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado com o intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 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 Unidade, 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 Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, caracteriza-se da seguinte forma:

- I - título: Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos do HC-UFTM;
- II - localização: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – 2.º Andar;
- III - ambientes de trabalho: Unidade de Terapia Intensiva Adulta (UTI-A);
- IV - vinculação: Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- V - cargo de gestão: Chefia da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos;
- VI - supervisão técnica: Responsável Técnico pela Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos.

#### Seção II

##### Estrutura física

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

Nº	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Área coletiva de tratamento	1	Área destinada a assistência aos pacientes gravemente enfermos que não tenham necessidade de tratamento em ambiente de isolamento.
2	Área para prescrição médica	1	Área destinada à realização dos procedimentos de prescrição médica.
3	Banheiro para quarto de plantão	2	Área destinada a necessidades de higiene pessoal dos médicos lotados na UTI-A.
4	Copa	1	Área destinada a permanência da equipe de saúde para a realização de refeições de acordo com regulamento previamente estabelecido.
5	Posto de enfermagem	1	Área destinada a realização de planejamento dos cuidados de enfermagem, bem como preparo de medicações, e de rotinas operacionais da equipe de enfermagem.
6	Quarto de Isolamento	2	Área destinada a assistência aos pacientes gravemente enfermos que tenham necessidade de tratamento em ambiente de isolamento.
7	Quarto de plantão	2	Área destinada a permanência da equipe médica durante períodos de descanso protocolares
8	Rouparia	1	Área destinada ao armazenamento de enxovais utilizados durante a assistência aos pacientes internados na Unidade de Terapia Intensiva Adulto.
9	Sala administrativa (Recepção)	1	Área destinada aos procedimentos administrativos, arquivamento de documentos, atendimento aos usuários nas questões administrativas.
10	Sala de entrevistas	2	Área destinada a entrevistas com familiares de pacientes internados, bem como para comunicação de notícias e boletins médicos realizados diariamente.

11	Sala de espera para acompanhantes e visitantes	1	Área destinada a permanência de familiares e visitantes nos horários destinados à visitas na Unidade de Terapia Intensiva.
12	Sala de utilidades	1	Área para pequenos serviços com medicamentos, descarte e limpeza. É um braço da central de esterilização, para onde são encaminhados os instrumentos à descontaminar.
13	Sanitário para pacientes	1	Área destinada a necessidades de higiene pessoal dos pacientes internados na Unidade de Terapia Intensiva Adulto.
14	Sanitários com vestiários para funcionários (mas. e fem.)	2	Área destinada às necessidades de higiene pessoal e lotados na Unidade de Terapia Intensiva Adulto.
15	Farmácia satélite	1	Área destinada a armazenamento, controle dispensação de materiais e medicamentos utilizados na Unidade.

### Capítulo III

#### Responsabilidades

##### Seção I

##### Missão

Art. 6.º A Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos do HC-UFTM tem por missão "Prestar assistência humanizada e de excelência em saúde, associada ao ensino, pesquisa e extensão de qualidade, aplicando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da gestão pública" na área de Terapia Intensiva em consonância com a missão do HC-UFTM.

##### Seção II

##### Visão

Art. 7.º Contribuir para a realização da Visão do HC-UFTM como Centro Público de Referência em saúde e modelo de gestão participativa, com reconhecimento pela qualidade da assistência à saúde, ensino pesquisa e extensão, através das ações em Terapia Intensiva.

##### Seção III

##### Valores

Art. 8.º São Valores da UTI-A, em consonância com os valores do HC-UFTM.

- 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

##### Produtos/Serviços

Art. 9.º Constituem produtos da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos:

- I - dispensação de cuidados e observação contínua e integral (pessoal e tecnológica), de acordo com as necessidades de cada paciente, a fim de minimizar a morbimortalidade própria dos pacientes críticos, e ao mesmo tempo, tentar promover a recuperação total dos mesmos, visando à qualidade de vida satisfatória e digna;
- II - estágios curriculares em medicina intensiva dos residentes das especialidades;
- III - oferecimento anual de duas vagas de Residência Médica em Medicina Intensiva, credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica com;
- IV - oferecimento de duas vagas anuais de estágio, credenciada pela Associação de Medicina Intensiva Brasileira como Centro Formador de Médicos Intensivistas;
- V - protocolos e manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados;
- VI - monitorização dos resultados e informações aos serviços envolvidos;
- VII - grupos de trabalho para a melhoria de processos e integração institucional;
- VIII - análise crítica dos eventos adversos, visando a melhoria da técnica, controle de problemas, melhoria de processos e procedimentos e minimização de riscos;
- IX - relatórios de gestão com informações sobre alcance das metas, seguindo indicadores e sistemática de avaliação traçada.

## Seção V

### Clientes

Art. 10. São clientes da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos:

I – clientes internos:

a) pacientes do HC-UFTM e seus familiares;

b) unidades organizacionais e assistenciais do HC-UFTM, áreas de apoio e colaboradores;

II - clientes externos:

órgãos públicos ligados à saúde e assistência.

## Capítulo IV

### Capital Humano

#### Seção I

#### Deveres

Art. 11. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos do HC-UFTM:

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 – seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade ocupacional e ambiental

XVIII – conhecer, respeitar e pautar sua conduta profissional de acordo com os regulamentos estabelecidos pelos seus respectivos conselhos profissionais;

XIX – conhecer, respeitar e pautar sua conduta profissional de acordo com os regulamentos estabelecidos no âmbito do HC-UFTM.

## Seção II

### Cargos e atribuições

Art. 12. A Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos do HC-UFTM possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefia
		Requisito para ocupação do cargo: O Responsável Técnico deve possuir Graduação de Medicina, título de especialista em Medicina Intensiva pela Associação de Medicina Intensiva Brasileira (AMIB) para responder por UTI Adulto, de preferência com especialização em gestão em saúde, estar registrado no seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
Atribuições: Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da sua Unidade; Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada; Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o paciente e familiares; Implantar e avaliar os protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e POPs afetos aos cuidados desenvolvidos em sua Unidade; 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; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais; Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à		

<p>saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do Centro de Custo de sua Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página de sua Unidade 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 de sua Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão 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 as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação.</p>	
2	Responsável Técnico de Enfermagem
	Requisito para ocupação do cargo: O Responsável Técnico de Enfermagem deve ter título de especialista em Terapia Intensiva para responder por UTI Adulto, estar registrado em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Realizar o planejamento estratégico da enfermagem para a Unidade, auxiliando o Chefe da Unidade no que diz respeito a quantitativo de pessoal, operacionalidade do serviço, quantitativo de material e recursos tecnológicos;</p> <p>Representar os funcionários enfermeiros e de nível médio em qualquer instância e a respeito de qualquer assunto no relacionamento da enfermagem da Unidade com as demais áreas do hospital;</p> <p>Supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo corpo de enfermagem dentro da UTI;</p> <p>Administrar o serviço de forma harmoniosa, promovendo a coesão e a homogeneidade do corpo de enfermagem da UTI e, tanto quanto ao seu alcance, com o corpo médico;</p> <p>Indicar e admitir no serviço, com a concordância da Chefia da Unidade e Chefia do Serviço de Enfermagem do Hospital, profissionais enfermeiros e de nível médio que considerar aptos ao trabalho na UTI, treinando-os e adaptando-os à rotina do serviço;</p>	

Treinar os profissionais de enfermagem atuantes na UTI em técnicas próprias de Terapia Intensiva, bem como nas inovações tecnológicas relativas ao tratamento intensivo;

Dar pareceres sobre compra e/ou alienação de materiais médicos, medicamentos, recursos tecnológicos, procedimentos médicos novos ou experimentais, numa atividade auxiliar à chefia da Unidade;

Zelar pelo respeito integral e à Ética de Enfermagem dentro da Unidade;

Ser o árbitro em casos de atritos funcionais entre profissionais de enfermagem e, em caso de impasse, levar o fato ao conhecimento do Chefe da Unidade/Serviço de enfermagem do Hospital, auxiliando-o no encaminhamento adequado da questão;

Representar o serviço de enfermagem da UTI, em qualquer ocasião, dentro e fora da instituição hospitalar;

Estabelecer e supervisionar a aplicação das rotinas de enfermagem no serviço;

Apurar falhas e irregularidades no desempenho do trabalho de enfermagem, estabelecendo punições, de acordo com o seu juízo, ou encaminhando o caso à Chefia da Unidade e/ou à Chefia do Serviço de Enfermagem do hospital, quando necessário;

Dinamizar as ações de enfermagem visando à maior produtividade, mantendo, ao mesmo tempo, elevado padrão de assistência;

Proceder a revisão de prontuários, quando da alta do paciente, em auxílio à funcionária administrativa da UTI;

Ser exemplo de conduta no que tange a liderança, pontualidade, assiduidade, cordialidade, competência, dedicação, disciplina, bom senso, interesse e zelo pelos valores éticos da categoria, bem como pelo patrimônio da Unidade.

Obedecer às demais diretrizes previstas para o cargo no Regulamento da Divisão de Enfermagem.

3		Responsável Técnico de Fisioterapia
		Requisito para ocupação do cargo: O Responsável Técnico de Fisioterapia deve ter título de especialista em Terapia Intensiva para responder por UTI Adulto, estar registrado em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta em Terapia Intensiva;

Elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias dos setores, conforme normativas legais;

Participar da realização das avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos que estão sob seu acompanhamento;

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

Encorajar o grupo sob seu acompanhamento para a elaboração de protocolos e POPs, assim como participar da mesma, conforme as exigências legais;

Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos setores de trabalho sob sua responsabilidade, de acordo com normas legais;

Manter informada a Chefia da Unidade de Reabilitação sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;

Participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas à UTI Adulta do HC-UFTM.

Obedecer às demais diretrizes previstas para o cargo no Regulamento da Unidade de Reabilitação.

4		Médico Plantonista
		Requisito para ocupação do cargo: Contratado do HC-UFTM e fazer parte do Corpo Clínico da Unidade de Terapia Intensiva Adulto. De acordo com a necessidade de serviço, poderá haver cobertura de plantões por médicos contratados do HC-UFTM que não façam parte do Corpo Clínico da UTI com a autorização da Chefia Médica e da Chefia da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico. Estar registrado em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Cumprir o plantão de maneira integral e exclusiva na UTI;

Ser pontual e assíduo;

Ser cordial e atencioso no trato com os colegas plantonistas, os profissionais da equipe multiprofissional que atuam na Unidade e os funcionários administrativos do serviço, sem que isto signifique quebra da hierarquia e da disciplina;

Proceder a passagem de plantão, leito a leito, munindo o médico que entra no plantão de todas as informações necessárias relativas aos pacientes, principalmente as pendências, mesmo que de natureza burocrática;

Trabalhar harmoniosamente com os médicos assistentes dos pacientes;

Submeter-se à hierarquia própria do serviço e da instituição (Chefia Médica da UTI, Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e Gerência de Atenção à Saúde.);

Receber e aceitar ou não, de acordo com a conveniência do serviço, as solicitações de vagas na UTI, após avaliação *in loco*, se possível, respondendo por escrito no devido formulário de solicitação de vagas na unidade;

Realizar procedimentos de natureza invasiva (diagnósticos, terapêuticos ou de suporte), bem como o controle continuado destes procedimentos, os quais devem ser devidamente anotados no prontuário dos pacientes, em folha apropriada, bem como em livros de controle da UTI, se houver;

Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes críticos, devendo ter pleno conhecimento do equipamento e de seu uso e zelar pela sua integridade;

Submeter à aceitação e à autorização da chefia do serviço sua participação em cursos, congressos ou outras atividades técnico-científicas relacionadas à sua atuação como médico da Unidade;

Submeter-se a todas as atribuições constantes do Regimento da área médica do Hospital;

Propor a chefia do serviço protocolos de avaliação terapêutica, baseados sempre em princípios éticos, e de acordo com a Comissão de Ética do hospital, se houver;

Ser exemplo de conduta no que tange a liderança, pontualidade, assiduidade, cordialidade, competência, dedicação, disciplina, bom senso, interesse e zelo pelos valores éticos da categoria, bem como pelo patrimônio da Unidade;

Dar informações necessárias, de acordo com seu julgamento clínico, dos pacientes e/ou respectivos familiares/responsáveis.

Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

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 no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);

Efetuar a notificação compulsória de doenças, quando necessário;

Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área contribuindo com sugestões para melhoria do serviço;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);

Orientar os trabalhadores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo.

5		Médico Assistente
		Requisito para ocupação do cargo: Contratado do HC-UFTM, fazer parte do Corpo Clínico da Instituição, estar registrado em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**

Solicitar vagas na UTI, para seus pacientes críticos, no formulário próprio e aguardar a devida resposta;

Orientar e discutir a conduta médica a ser seguida com a equipe da UTI, o médico plantonista do horário e/ou com o Chefe da UTI;

Comunicar à chefia da Unidade, por escrito, todas as falhas e irregularidades porventura constadas no

seguimento dos seus pacientes quando da permanência na UTI;  
 Submeter-se a todas as atribuições constantes do Regimento da área médica do Hospital;  
 Propor à Chefia do serviço protocolos de avaliação terapêutica, baseados sempre em princípios éticos, e de acordo com a Comissão de Ética do hospital, se houver;  
 Dar as informações necessárias, de acordo com o seu julgamento clínico, aos pacientes e/ou respectivos familiares.

7		Técnico de Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: Curso Técnico em Enfermagem, registro em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

**Atribuições:**  
 Executar todas as atribuições constantes no Regulamento da Enfermagem do HC;  
 Realizar as tarefas inerentes à profissão, tal como consta no Código de ética da Enfermagem;  
 Acatar normas e rotinas estabelecidas pelo serviço de enfermagem da Unidade;  
 Acatar a estrutura hierárquica da enfermagem;  
 Manter uniforme e aparência física em boas condições;  
 Manter a enfermeira plantonista informada de todas as intercorrências relativas aos pacientes aos quais administra cuidados;  
 Procurar trabalhar sempre de forma harmoniosa, promovendo a coesão e a homogeneidade dos colegas de nível médio e com o corpo de enfermeiros da UTI e, tanto quanto ao seu alcance, com o corpo médico;  
 Auxiliar a enfermeira plantonista e a chefe de enfermagem na adaptação e treinamento dos profissionais de nível médio iniciantes no serviço, caso a chefia do serviço assim determine;  
 Zelar pelo respeito integral à Ética de Enfermagem dentro da Unidade;  
 Fazer registro das suas atividades nos formulários próprios, nos prontuários dos pacientes, de acordo com a rotina do serviço;  
 Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes críticos, devendo ter pleno conhecimento do equipamento e de seu uso e zelar pela sua integridade;  
 Ser exemplo de conduta no que tange a liderança, pontualidade, assiduidade, cordialidade, competência, dedicação, disciplina, bom senso, interesse e zelo pelos valores éticos da categoria, bem como pelo patrimônio da Unidade.

8		Secretário da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: nível médio

**Atribuições:**  
 Realizar admissões, altas, transferências ou óbitos através do AGHU conferindo se a documentação da internação está correta, e registrar devidamente em caderno de admissões e altas;  
 Solicitação do prontuário ao Serviço de Arquivo Médico (SAM) em casos de admissão, e organização durante

a permanência na Unidade e nas situações de altas e óbitos;  
 Agendamento de exames a serem realizados fora da Unidade e/ou do hospital (e transporte se necessário) de acordo com as solicitações;  
 Encaminhamento de solicitações de exames e transfusões ao laboratório ou hemocentro, transportando o material biológico acondicionado pela equipe assistencial em recipiente próprio, hermeticamente fechado;  
 É vedado ao Secretário da Unidade o contato direto com materiais biológicos, devendo comunicar à sua chefia imediata ou ao Chefe da Unidade se houver solicitação para tal procedimento;  
 Confeccionar a estatística do setor e entregar o relatório geral de movimentação de pacientes no primeiro dia útil de cada mês;  
 Buscar impressos na gráfica ou materiais no Almoxarifado. Encaminhar torpedos de oxigênio vazios das unidades para reposição na farmácia;  
 Atualizar e organizar os quadros de avisos da unidade;  
 Organizar as medicações e dietas parenterais dos pacientes internados, bem como, materiais consignados de uso nos pacientes de UTI, e armazenar os soros nos armários da unidade.

9		Nutricionista
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área, estar devidamente inscrito em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.
<p>Avaliar os indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo preestabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional e a evolução de cada paciente, até a alta nutricional;                  Avaliar qualitativa e quantitativamente as necessidades de nutrientes baseadas na avaliação do estado nutricional do paciente;                  Acompanhar a evolução nutricional dos pacientes em Terapia Nutricional (TN), independente da via de administração;                  Garantir o registro, claro e preciso, de informações relacionadas à evolução nutricional do paciente;                  Formular a nutrição enteral (NE) estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento segundo horários e formas de apresentação;                  Acompanhar a evolução nutricional do paciente em terapia de NE, independente da via de administração, até alta nutricional estabelecida pela Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional;                  Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente;                  Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente.</p>		
10		Psicólogo
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área, estar devidamente inscrito em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

Atuar junto à equipe interdisciplinar acompanhando processos de acolhimento e reflexão sobre a tarefa assistencial;

Realizar observação, avaliação, intervenção e acompanhamento dos pacientes dentro de uma rotina de atendimento psicológico;

Acolher, preparar e acompanhar os familiares para que participem do processo de cuidados do paciente, junto à equipe;

Promover atividades de cunho preventivo para a comunidade institucional e local;

Escutar os sentimentos e necessidades da família, intervir na crise, certificar-se de que a família assimilou as informações, proporcionando confiança, e auxiliando na adaptação diante da nova realidade visando à reorganização familiar;

Registrar o histórico, evolução e intervenções realizadas com os clientes e/ou familiares no prontuário do paciente;

Coordenar grupos de familiares;

Acompanhar as informações médicas/equipes buscando facilitar o processo de comunicação/compreensão, desde a rotina de admissão até a alta da UTI;

Participar de reuniões com as coordenações da Unidade de Cuidados;

Atuar junto à equipe no sentido de promover discussões, reflexões e ações sobre o cuidado/humanização;

Aplicar questionários periódicos visando avaliar a qualidade da assistência;

Viabilizar campo para estágio, contribuído com a formação de novos profissionais;

Desenvolver estudos e pesquisas partindo de avaliação de protocolos assistenciais;

Zelar pelos princípios éticos, e bioéticos, no exercício profissional da Psicologia;

11		Assistente Social
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área, estar devidamente inscrito em seu respectivo conselho de classe e quite com as obrigações junto ao mesmo.

Realizar Acolhimento e entrevista;

Compreender as dinâmicas sociais para realizar atendimento social aos pacientes e familiares;

Contribuir para o processo de recuperação da saúde buscando a efetivação dos direitos e melhor qualidade de vida;

Orientar sobre as normas e rotinas da UTI e do complexo hospitalar;

Realizar encaminhamentos para unidade de referência para providência de documentação pendente (Ex. RG, CPF, Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento);

Registrar o histórico, evolução e intervenções realizadas com os clientes e/ou familiares no prontuário do paciente;

Orientar sobre Direitos Sociais: BPC (Benefício de Prestação Continuada), auxílio doença, licença

maternidade, CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), Seguro DPVAT (Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de vias Terrestres), Bolsa Família;

Realizar encaminhamentos para rede socioassistencial quando necessário (Centro de Referência de Assistência Social - Cras, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Creas, Conselho Tutelar, Promotoria, Unidade de Pronto Atendimento - UPA, Unidade Básica de Saúde - UBS);

Participar de reuniões com a coordenação da UTI quando solicitado;

Realizar acompanhamento familiar;

Viabilizar campo para estágio, contribuído com a formação de novos profissionais;

Zelar pelos princípios éticos, e Bioéticos, no exercício profissional do Serviço Social;

Realizar e priorizar por atendimentos em equipe multiprofissional (óbitos, violências, más notícias, abordagem para captação de órgãos e tecidos para transplantes, programação de alta hospitalar, transferências) etc.

### Seção III

#### Nomeação do Gestor

Art. 13. A indicação para nomeação da chefia da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos do HC-UFTM deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 14. A chefia da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos do HC-UFTM 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.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade, 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. 15. A Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos funciona em período integral.

Parágrafo único. A transmissão de cuidados entre equipes ocorre de maneira diferenciada em cada segmento, após término de seu respectivo plantão.

Art. 16. Os plantões na Unidade são estabelecidos da seguinte maneira:

I - equipe médica:

- a) segunda a sexta feira: 7 horas às 13 horas;
- b) segunda a sexta feira: 13 horas às 19 horas;
- c) segunda a sexta feira: 19 horas às 7 horas;
- d) sábados e domingos: 7 horas às 19 horas;
- e) sábados e domingos: 19 horas às 7 horas;

II - equipe de enfermagem:

- a) segunda a sexta feira e aos sábados e domingos: 6h30min às 12h30min;
- b) segunda a sexta feira e aos sábados e domingos: 12h30min às 18h30min;
- c) segunda a sexta feira e aos sábados e domingos: 18h30min às 06h30min;

III - equipe de fisioterapia:

- a) segunda a sexta feira: 7 horas às 13h15;
- b) segunda a sexta feira: 12h30 às 18h30;
- c) segunda a sexta feira: 17 horas às 23 horas;
- d) sábados e domingos: 7 horas às 13 horas;
- e) sábados e domingos: 12h30 às 18h30.

IV - os profissionais de psicologia realizam as suas atividades nos períodos matutinos e vespertinos de acordo com a demanda, podendo ser convocados quando necessário;

V - os serviços dos profissionais de Nutrição são solicitados através de pedido de interconsulta, quando necessário;

VI a Unidade de Atenção Psicossocial disponibiliza um profissional para atendimento na Unidade quando solicitado;

Art. 17. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 15 de cada mês anterior ao da escala 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. 18. A Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos 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 Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégias 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. 20. Compõem o Conselho Gestor da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos:

- I - a chefia, como coordenadora do Conselho;
- II - um representante de cada segmento da Unidade: dois médicos, o responsável técnico da enfermagem, um enfermeiro, um técnico de enfermagem e o responsável técnico da fisioterapia.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos, assumirá a coordenação do Conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos representado no Conselho se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. 21. 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 - 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;
- VII - dar andamento às ações propostas no Plano Diretor Estratégico para a Unidade.

Art. 22. 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 duas vezes ao mês;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de 2/3 de seus membros/metade/qualquer número, com antecedência de três dias úteis;

III - as decisões do Conselho terão 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 da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos, imediatamente superior.

## Capítulo VI

### Indicadores de Gestão

Art. 23. Os indicadores de gestão da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos do HC-UFTM estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	Taxa de ocupação	Numerador: Número total de pacientes-dia no período Denominador: Número total de leitos-dia disponíveis Cálculo: Dividir o numerador pelo denominador e multiplicar por 100.
	Taxa de mortalidade Global - APACHE II	Numerador: Número de óbitos observados Denominador: Número de óbitos esperados Cálculo: Dividir o numerador pelo denominador.
2	Indicadores de Desempenho	Especificação
	Taxa de Mortalidade	Numerador: Número de casos de morte durante Internação hospitalar Denominador: Número total de pacientes Cálculo: Dividir o numerador pelo denominador e multiplicar por 100
	Taxa de Permanência	Numerador: Total de Pacientes-Dia no setor Denominador: Total de Saídas (Altas, Óbitos e Transferências para outro setor) Cálculo: Dividir numerador pelo denominador

## Capítulo VIII

### Disposições finais

Art. 24. O funcionamento da Unidade, 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 Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos 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. 25. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da Unidade, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 26. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

## **ENCERRAMENTO DE COMISSÕES**

### **Resolução n.º 135, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Encerrar os trabalhos da Comissão de Controle Interno e Gestão de Risco do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro e determinar ao Superintendente a nomeação de um responsável pela atividade de Controle Interno e Gestão de Risco do HC-UFTM.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução n.º 26/2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Resolução n.º 144, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Encerrar os trabalhos da Comissão de Inventário do Almoxarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e determina ao Superintendente a revogação da Portaria, n.º 133, de 8 de outubro de 2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**

### **Resolução n.º 134, de 23 de novembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 23 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão Assessora do Plano Diretor de Projetos e Obras do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º A Comissão Assessora do Plano Diretor de Projetos e Obras do HC-UFTM será composta pelos seguintes membros:

I – o chefe do Setor de Infraestrutura, como presidente;

II – representante da Gerência de Atenção à Saúde;

III – representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;

IV – representante da Gerência Administrativa.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento da Comissão Assessora do Plano Diretor de Projetos e Obras do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **INSTITUIÇÃO DE CONSELHO**

### **Resolução n.º 145, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir o Conselho Gestor do Setor de Suprimentos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º O Conselho será composto pelos seguintes membros:

I - o chefe do Setor de Suprimentos, como coordenador do Conselho;

II - o chefe da Unidade de Almojarifado;

III - 3 (três) colaboradores do Setor de Suprimentos, representando as seguintes áreas de atividade: Planejamento de Compras, Logística e Serviço de Padronização;

IV - 1 (um) secretário.

Art. 3.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **INSTITUIÇÃO DE EQUIPE**

### **Resolução n.º 138, de 6 de dezembro 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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 6 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir a Equipe de Inventário Físico de Estoque do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º A Equipe de Inventário Físico de Estoque do HC-UFTM será composta pelos seguintes integrantes das áreas:

- I – coordenador geral, designado pelo Superintendente;
- II – coordenador da área de Suprimentos;
- III – coordenador da área de Farmácia;
- IV – equipes de contagem (1.ª e 2.ª) e equipe de recontagem, cada uma com três integrantes;
- V – equipe de apoio;
- VI – equipe de informática;
- VII – equipe de apoio contábil;
- VIII – equipe de fiscalização.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do regimento da Equipe de Inventário Físico de Estoque do HC-UFTM, obedecendo a Norma Operacional n.º 1/2016 da Ebserh Sede.

Art. 4.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## SUPERINTENDÊNCIA

### COMPOSIÇÃO DE CONSELHO

#### **Portaria n.º 215, de 22 de novembro 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 Ana Lucia Lopes Moreira de Almeida, Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, Coordenadora; Daniela Minaré Fonseca, Nutricionista da área de Unidade de Alimentação e Nutrição; Juliana Gomes de Souza Araújo, Nutricionista da área de Pediatria (Lactário); Ineide Coutinho Midlej Joaquim e Tamires Cristina Xavier, Nutricionistas da área Clínica Adultos; Aderbal Garcia Bernardes Júnior, Médico Nutrólogo; Danielle Soares Barbosa e Luana Barbosa Zago, Enfermeiras para comporem o Conselho Gestor da Unidade de Nutrição Clínica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 45, de 20 de fevereiro de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## COMPOSIÇÃO DE EQUIPE

### **Portaria n.º 227, de 6 de dezembro 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 Marisley Francisco, siape: 2424400 - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Coordenador Geral do Inventário; Ana Cláudia Moraes Faquim, siape: 2118795 - Chefe do Setor de Suprimentos, Kléber Pereira da Silva, siape: 2159007 - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Giuliano César Silveira, siape: 1548265 - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, Coordenadores de Área; Mara Danielle Felipe Pinto Rodrigues, siape: 2101288 - Chefe substituta da Divisão de Enfermagem, Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, siape: 1444320 - Técnico em Enfermagem, Daniela Beatriz Silva Balduino Fabro, siape: 2158563 - Assistente Administrativo e Viviane da Silva Alves Filgueira, siape: 2238475 - Enfermeira - Terapia Intensiva, Equipe de Contagem 1; Juliana de Sousa Alencar, siape: 1445161 - Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, José Martins Júnior, siape: 0389369 - Revisor de Texto, Cláudio Alberto B. de Oliveira, siape: 2410948 - Assistente Administrativo, Equipe de Contagem 2; Rosa Helena Aparecida Gonçalves, siape: 2159259 - Enfermeira Assistencial e Elair Osmar dos Santos, siape: 0389987 - Auxiliar em Enfermagem, Equipe da Recontagem; Davidson Ricardo Menezes Faria, siape: 2100894 - Técnico em Informática e Ronildo Ramon Silva, siape: 2137087 - Técnico em Informática, Equipe da Informática; Helena Maria de Sousa Alves, siape: 2107015 - Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, Equipe de Apoio Contábil; Angelita dos Reis Soares, siape: 1126390 - Analista Administrativo - Contabilidade, Equipe de Fiscalização para comporem a Equipe de Inventário Físico de Estoque do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## DESIGNAÇÕES

### Portaria n.º 209, de 9 de novembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 389411  Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184	89/2017 90/2017 91/2017 92/2017 93/2017	Fornecimento em consignação de materiais cirúrgicos e materiais especiais (OPME) para cirurgias vasculares, endovasculares e cardiovasculares.	Tecmedic Comércio de Produtos Médicos Ltda., Micromedical Implantes do Brasil Ltda., Biomedical Produtos Científicos Médicos e Hospitalares S.A, e Tamussino e Cia Ltda. e Somma Produtos Hospitalares Ltda.	23127. 000032/2017- 31

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 210, de 9 de novembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Vanilda Aparecida Santana Paulino Siape: 1673080  Suplente: Ana Lúcia Santos Corrêa Siape: 0388973	77/2017	Prestação de serviços continuados de atividades auxiliares de recepcionista.	Calseng Servicos Ltda.	23127. 000440/16-10

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 211, de 9 de novembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 389411  Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184	79/2017 80/2017 81/2017 82/2017 83/2017 84/2017 85/2017 86/2017 87/2017	Fornecimento em consignação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME) para atender ao bloco cirúrgico do HC-UFTM.	ST Jude Medical Brasil Ltda., Auto Suture do Brasil Ltda., Ultra Hospitalar Ltda.-EPP, Endolatina Comércio e Representações Ltda., Biomedical Produtos Científicos Médicos e Hospitalares Ltda., Promni Com. Ind. Imp. Exp. de Apar. Para a Corr. e Diag. de Def.Fis.Ltda. –ME, Nacional Comercial Hospitalar Ltda., Nacional Comercial Hospitalar Ltda., Braile Biomédica Indústria, Comércio e Representações Ltda.	23127.000207/ 17-18

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 213, de 22 de novembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Lucia Helena Ribeiro da Fonseca Siape: 0389411  Suplente: Lucas Lombardi de Oliveira Siape: 2159184	94/2017 95/2017 96/2017 97/2017 98/2017 99/2017 100/2017 101/2017 102/2017	Fornecimento em Consignação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (Opme) para Atender ao Serviço de Hemodinâmica do HC-UFTM.	Eptca Medical Devices Ltda., Boston Scientific do Brasil Ltda., Medtronic Comercial Ltda., Central Comércio de Produtos Hospitalares Ltda., Cruzel Comercial Ltda – EPP, Auto Suture do Brasil Ltda., Biotronik Comercial Médica Ltda., Gadali Medical Comércio de Produtos Médico Hospitalar Ltda. – ME e Zarek Distribuidora de Produtos Hospitalares Eireli	23127.000208 /2017-54

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 214, de 22 de novembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Alex José Ribeiro Siape: 2052109  Suplente: Ronildo Ramon Silva Siape: 2137087	88/2017	Prestação de serviços de licença de uso e suporte técnico remoto (via internet, telefone, fax, e-mail e web call center) à operação dos softwares sistema esmeralda visual e interfaceamento visual.	Sinérgica Comércio e Serviços de Informática Ltda – ME.	23127.000548/ 2017-85

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 220, de 5 de dezembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Limírio Cesário de Freitas Siape: 0389397  Suplente: Nilva Setsuko Takahashi Siape: 1140152	109/2017	Locação de 8 (oito) lavadoras ultrassônicas com sistema canulados.	Valmil Comércio de Medicamentos Ltda. – ME	23127.000272/2 017-35

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 221, de 5 de dezembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Nilva Setsuko Takahashi Siape: 1140152  Suplente: Fernando Alves dos Santos Siape: 2118836	108/2017	Contratação de empresa especializada para execução de serviços de montagem e interligação da linha de GLP-P45.	Thiago Félix Freitas – ME	23127.000542 /2017-16

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 222, de 5 de dezembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
Titular: Nilva Setsuko Takahashi Siape: 1140152  Suplente: Marcela Venecci Nunez Aguilera Siape: 1359640	106/2017 107/2017	Compra de um processador ultrassônico (sonicador) e de um videolaringoscópio portátil	Vitalabe Equipamentos Laboratoriais Ltda. – ME e Vipens Comércio de Máquinas Equipamentos e Ferramentas Eireli - EPP	23127.00021 6/2017-09

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 223, de 5 de dezembro 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 - Ebsersh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Nilva Setsuko Takahashi Siape: 1140152  Suplente: Marcela Venecci Nunez Aguilera Siape: 1359640	105/2017	Aquisição de um aparelho doppler transcraniano (DTC)	Proibras Ltda - EPP	23127.000172/2017-17

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 224, de 5 de dezembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Marcelo Perrella Siape: 2101438  Suplente: Luciana Barbosa Siape: 1263478	104/2017	Aquisição de um aparelho mamógrafo digital com estereotaxia.	Sul Imagem Produtos para Diagnósticos Eireli	23127.000105/17-94

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 225, de 5 de dezembro 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 os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular: Graziella Rezende Barbosa Siape: 1425888  Suplente: Liliane Barreto Teixeira Siape: 2101226	103/2017	Aquisição de nutrição parenteral	Humanutri Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – EPP	23127.000342/20 17-55

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende