

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Avenida Getúlio Guaritá, nº 130 - Bairro Abadia
Uberaba-MG, CEP 38025-440
- <http://hcuftm.hubrasil.gov.br/>

Ata - SEI nº 30/2026/USOP/DLIH/GAD/HC-UFTM-HU BRASIL

Uberaba, data da assinatura eletrônica.

1. Dados da Reunião

Data	Hora inicial	Hora final	Local
07/08/2026	14:30	16:30	Unidade de Suporte Operacional

2. Participantes

Nome	Telefone	E-mail
Alessandra Maria de Andrade	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Eurípedes Rogério dos Santos Camilo	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Kayson Francisco da Silva	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Lilian Gonçalves Santos de Macedo	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br

3. Pauta

Item	Descrição
1.	Reunião do Conselho Gestor da Unidade de Suporte Operacional

4. Relato da reunião e Ações

Assunto/Pauta	Descrição	Ação
1. Planejamento de Mobiliário - 2025/2026	Foi apresentada a necessidade de consolidação das demandas de mobiliário referentes aos exercícios de 2025 e 2026, visando à unificação das informações e à eliminação de possíveis discrepâncias entre os levantamentos realizados. O levantamento preliminar aponta para um investimento aproximado de R\$ 2.7 milhões de reais.	Consolidar os levantamentos de 2025 e 2026, realizando a conferência das quantidades e especificações dos itens antes do prosseguimento das aquisições.
1.1. Validação das demandas de mobiliário	Encaminhar as demandas aos gestores responsáveis para conferência e validação das quantidades, priorizando a compatibilização entre necessidade, disponibilidade de espaço e capacidade de armazenamento.	Destacou-se a necessidade de validação das quantidades solicitadas pelos gestores das unidades, a exemplo da Unidade de Saúde da Mulher e do Centro Obstétrico, considerando a disponibilidade de espaço físico e a capacidade de armazenamento. A medida busca evitar aquisições superiores à necessidade efetiva das unidades.
1.2. Mudança na classificação contábil do mobiliário	Foi destacada a alteração referente à classificação dos bens de mobiliário, que passam a ser tratados como material de custeio, não sendo mais patrimonizados. Ressaltou-se a necessidade de fortalecimento do controle interno desses mobiliários, de forma a possibilitar o acompanhamento dos itens recebidos pelas unidades e pelos respectivos gestores.	Orientar os gestores quanto à necessidade de controle dos mobiliários recebidos, acompanhamento, com registro adequado do recebimento da unidade responsável.
2. Sistema de Monitoramento e Controle de Acesso	Foi discutida a implantação de projeto-piloto de sistema de videomonitoramento com tecnologia de detecção facial para controle de acesso dos profissionais, como alternativa à biometria atualmente utilizada, considerada tecnologicamente defasada.	Estruturar e implementar o projeto-piloto, avaliando os resultados e a viabilidade técnica e operacional para posterior expansão.
2.1. Estrutura e custos do sistema de câmeras	O projeto completo prevê a instalação de aproximadamente 300 câmeras em todo o complexo hospitalar. O investimento estimado situa-se entre R\$ 900 mil e R\$ 1 milhão de reais, contemplando equipamentos, servidores, armazenamento das imagens pelo período estimado de 90 dias e implantação de rede	Realizar a contratação do projeto técnico arquitetônico que detalhará a infraestrutura necessária, incluindo quantidade de equipamentos, servidores, capacidade de armazenamento, rede dedicada e

	paralela, com o objetivo de evitar impactos sobre a infraestrutura de rede da instituição.	demais recursos necessários à implantação.
2.2. Modelo de contratação	Foi apresentada como alternativa a contratação por meio de locação/leasing, ficando a empresa contratada responsável pela instalação, manutenção e operação do sistema. O modelo prevê operação ininterrupta, 24 horas por dia, com equipe estimada de quatro operadores, reduzindo a necessidade de estrutura interna específica para manutenção dos equipamentos.	Avaliar a viabilidade técnica, econômica e jurídica do modelo de contratação por locação/leasing e elaborar os documentos necessários à instrução do processo de contratação.
2.3. Cronograma de implantação de serviços	Foi estabelecida como prioridade a implantação do projeto de monitoramento por câmeras. Na sequência, será priorizado o projeto de telefonia. A implantação de catracas e portas com controle de acesso está condicionada a avaliação in loco do Corpo de Bombeiros, após aprovação do projeto do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) .	Priorizar a instrução e o desenvolvimento do projeto de câmeras, mantendo o planejamento subsequente para telefonia e, posteriormente, para catracas e portas de controle de acesso.
3. Gestão de Processos e Telefonia	Foi informado a necessidade de revisão dos documentos da contratação anterior, com adequação à Lei nº 13.303/2016 e às demais legislações e normativos atualizados relacionados à área de engenharia e contratação.	Revisar os documentos e processos em andamento, promovendo as adequações necessárias à legislação vigente antes do prosseguimento das etapas administrativas.
3.1. Atribuição de tarefas - Telefonia	Foi informada a integração da nova colaboradora, Lilian, cuja às atividades iniciará, com atuação no desenvolvimento e acompanhamento dos processos relacionados à telefonia.	Integrar Lilian aos processos de telefonia, definindo as atividades sob sua responsabilidade e promovendo o compartilhamento das informações necessárias para o desenvolvimento dos processos.
4. Trabalho colaborativo	Foi ressaltada a importância do trabalho colaborativo e da construção conjunta das soluções, destacando-se que as decisões são tomadas de forma coletiva, com participação dos integrantes da equipe.	Manter o trabalho integrado entre os membros da equipe, promovendo o compartilhamento de informações, conhecimentos e decisões relacionadas aos projetos.

5. Aprovação / Assinaturas

(Assinatura eletrônica)

NOME: Eurípedes Rogério dos Santos Camilo

CARGO: Chefe Unidade de Suporte Operacional

(Assinatura eletrônica)

NOME: Alessandra Maria de Andrade

CARGO: Analista Administrativo

(Assinatura eletrônica)

NOME: Kayson Francisco Silva

CARGO: Assistente Administrativo

(Assinatura eletrônica)

NOME: Lilian Gonçalves Santos de Macedo

CARGO: Analista Administrativo - Gestão Hospitalar



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Maria de Andrade, Analista Administrativo**, em 20/08/2026, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Gonçalves de Macedo, Analista Administrativo**, em 20/08/2026, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kayson Francisco Silva, Assistente Administrativo**, em 20/08/2026, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Euripedes Rogerio dos Santos Camilo, Chefe de Unidade**, em 20/08/2026, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **64155977** e o código CRC **D5EDB54F**.

