



Ata - SEI nº 20/2025/USOP/DLIH/GAD/HC-UFTM-EBSERH

Uberaba, data da assinatura eletrônica.

1. Dados da Reunião

Data	Hora inicial	Hora final	Local
26/05/2025	09:41	11:09	Unidade de Suporte Operacional

2. Participantes

Nome	Telefone	E-mail
Cristina de Oliveira	(34) 3318-5082	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Eurípedes Rogério dos Santos Camilo	(34) 3318-5080	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Igor de Almeida Souza	(34) 3318-5082	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Isaque Rogers Porto de Oliveira	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Kayson Francisco da Silva	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br
Mariluci de Oliveira Moraes	(34) 3318-5112	usg.hc-uftm@ebserh.gov.br

3. Pauta

Item	Descrição
1.	Planejamento de atividades da Unidade de Suporte Operacional

4. Relato da reunião e Ações

Assunto/Pauta	Descrição	Ação
Veículos sob demanda	Contrato nº 13/2025	<p>Comunicado à Sra. Nayara, chefe da Unidade de Contratos, por meio de despacho, que o contrato com a empresa G9 não será renovado. O vencimento do contrato ocorrerá em 16/08/2025, será comunicado a empresa G9, sobre a não renovação do contrato, com antecedência mínima para que tenham prazo de realizarem as rescisões de contrato com os profissionais.</p> <p>O motorista da ambulância ficará vinculado ao contrato de almoxarife que será celebrado pelo Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, sob responsabilidade do Sr. Diego. Contudo, a manutenção e abastecimento da ambulância e do caminhão WORKER - JJU1867 ficará sob responsabilidade da Unidade de Suporte Operacional (USOP).</p>
Empresa Estrada Brasil	Gerenciamento das atividades	<p>Sr. Kayson, preencherá a planilha dos atendimentos até a chegada do encarregado.</p> <p>Todas as atividades serão resolvidas pelo encarregado, após sua chegada.</p> <p>Até o dia 17 de agosto, o gerenciamento das atividades será realizado pela equipe da USOP.</p>

		Durante o período de gerenciamento provisório, será feita a verificação do odômetro inicial e final nas corridas e atendimentos dos veículos.
Mobiliário Assistencial	Processo sei nº 23521.004146/2024-26.	A equipe permanece no aguardo da entrega das escadas, que ainda estão pendentes do pregão. A empresa responsável solicitou dilação de prazo, porém não cumpriu o novo prazo estabelecido, o que resultará em sanção administrativa conforme previsto edital.
Serviços de Portaria e Vigilância	Fase de planejamento para novas contratações	Aberto processo para solicitação de fiscais técnico setoriais para acompanhamento das atividades oriundas de cada unidade e/ou setor. A equipe de planejamento da contratação, realizará cotações em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) até o dia 30/05/2025. Caso não sejam recebidas respostas até esta data, serão realizadas cotações com base nos registros de preços de outros órgãos federais, com encaminhamento do processo para trâmites internos da Divisão de Administração e Finanças, previsto para o início do mês de junho.
Contratos	Pontuações inerentes aos contratos	Serviço de portaria tem apresentado alta rotatividade de funcionários e ausência de cobertura nos intervalos de refeição, o que é considerado uma irregularidade. Orientado a comunicação imediata à Sra. Nara, supervisora da empresa responsável, para providências. Deverá ser realizada verificação quanto à execução adequada dos serviços prestados pelas empresas contratadas. Conforme previsto nos contratos, constam cláusulas de sanções administrativas: em casos de danos aos bens públicos, a empresa é responsável pelo ressarcimento, podendo ser aplicada multa. No entanto, o direito à ampla defesa. A empresa deverá ser formalmente notificada, e os valores poderão ser descontados conforme previsto contratualmente. Para a nova contratação, será realizada a inclusão o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) no Termo de Referência (TR) para fins de fiscalização serviços. Sr. Igor tem observado a falta de zelo dos motoristas com os veículos oficiais, com registro recorrente de itens danificados ou estragando prematuramente. Reforçado a necessidade de fiscalização mais rigorosa quanto ao uso e conservação da frota.
Controle de acesso	Planejamento para novas contratações	A reunião referente ao controle de acesso será mantida mensalmente, visando o acompanhamento contínuo e a implementação das medidas necessárias. A elaboração de processo estruturado referente ao sistema de controle de acesso terá: projeto técnico detalhado, cronograma de execução e preparação para o processo licitatório.
		O processo licitatório deverá estar

Parque tecnológico	Mobiliários	concluído até julho de 2025 (07/2025)
Serviço de Portaria	Treinamento das equipes	<p>Durante o treinamento, foram discutidas algumas questões relevantes relacionadas à rotina de atendimento. São elas: Ouvidoria, no qual, durante a entrada dos usuários, estes desviam para outros setores e o profissional assistente social, do Ambulatório de Especialidades, que na sua ausência e/ou férias, os profissionais do hospital recusam o atendimento dos usuários.</p> <p>Identificada baixa adesão. Observado pela Sra. Cristina, necessidade de treinamentos práticos, a fim de garantir a correta aplicação das normas e rotinas.</p> <p>Reforçado que o usuário tem direito de formalizar reclamações por meio da Ouvidoria, conforme previsto nas diretrizes institucionais. Foi realizada uma reunião com as chefias para tratar especificamente desse tema, e que existe uma carta orientativa elaborada com o objetivo de padronizar os procedimentos e esclarecer os fluxos de encaminhamento. Pontuou a importância de desenvolver um trabalho contínuo de orientação junto às equipes, a fim de garantir que todos os profissionais estejam alinhados quanto aos direitos dos usuários e ao correto direcionamento das demandas.</p> <p>Destacado a importância de os líderes portaria estarem atualizados sobre as normativas da instituição, e que os colaboradores tenham clareza sobre suas atribuições e norte das suas atividades diárias. Para isso, foi informado que as normativas institucionais estão disponíveis para consulta tanto no site da instituição quanto por meio de link fornecido no sistema de controle de visitantes.</p> <p>Solicitada a colaboração da equipe da unidade com os colaboradores da portaria, visando proporcionar um atendimento mais ágil, organizado e integrado aos usuários.</p>
Chaveiro	Alinhamento das atividades	<p>Esclarecido que, conforme normativa vigente, não é permitida a realização de mais de duas cópias por solicitação, devido ao quantitativo de itens do contrato, e alinhamento com a gestão.</p> <p>Enfatizado a importância de alinhar o tempo de resposta às demandas por meio de diálogo com o colaborador responsável, além de realizar a apresentação formal da equipe envolvida com o prestador de serviços.</p>
Carimbos	Atendimento	<p>Conforme Procedimento Operacional Padrão (POP) e as orientações disponíveis no Portal de Serviços da USOP, não é permitida a realização de atendimentos particulares.</p> <p>Autorizada a realização de atendimentos somente para cargos que ocupem a chefia e/ou atividades fins das unidades/setores, e em casos excepcionais deverão ocorrer exclusivamente mediante autorização da gerência.</p>
		Realizados orientações sobre a Unidade e

Apresentação de novo colaborador	Isaque Rogers Porto de Oliveira	<p>explicado sobre a função de cada um.</p> <p>O foco no início será o aprendizado para realização das demandas de serviços.</p> <p>Definido que o colaborador ficará no momento, responsável por dois seguimentos, pela dispensa de licitação dos andador e itens de cerimonial.</p> <p>Solicitado que os administradores dos sistemas liberarem o acesso para atividade no colaborador.</p>
USOP	Atividades	<p>Pontuado que a Unidade possui uma alta demanda de serviços, o que requer organização e planejamento contínuo.</p> <p>Relatado que em outras instituições, alguns serviços já são realizadas e que precisam ser implementadas a longo prazo, conforme viabilidade e prioridade.</p> <p>Destacada a importância da equipe gestora, na tomada de decisão e do acompanhamento da evolução da unidade para garantir a efetividade das ações e melhorias nos processos.</p>
Equipe USOP	Atribuições e normas	<p>Talita estará de férias em setembro e, até o momento, a supervisora Nara não sinalizou o profissional que irá realizar a cobertura.</p> <p>Ressaltada a necessidade de que todos os membros da equipe aprendem as atividades do serviço.</p> <p>Solicitado parceria e apoio da equipe, destacando que foi respondido um questionário de Auditoria com pontos que impactam nas atividades dos colaboradores, com a expectativa de que não sejam solicitadas informações sobre atitudes individuais.</p>
Gerenciamento da residência	Casa	<p>O Sr. Eurípedes reforçou a importância da harmonia e da boa convivência entre as equipes que utilizam o local, com o objetivo de manter um ambiente colaborativo, respeitoso e funcional.</p>

Aprovação / Assinaturas

(Assinatura eletrônica)
NOME: Eurípedes Rogério dos Santos Camilo
CARGO: Chefe Unidade de Serviços Gerais

(Assinatura eletrônica)
NOME: Cristina de Oliveira
CARGO: Enfermeira

(Assinatura eletrônica)
NOME: Igor de Almeida Souza
CARGO: Assistente Administrativo

(Assinatura eletrônica)
NOME: Isaque Rogers Porto de Oliveira
CARGO: Assistente Administrativo

(Assinatura eletrônica)
NOME: Kayson Francisco Silva
CARGO: Assistente Administrativo

(Assinatura eletrônica)
NOME: Mariluci de Oliveira Moraes
CARGO: Técnica em Enfermagem



Documento assinado eletronicamente por **Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Chefe de Unidade**, em 13/06/2025, às 09:53, 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 **Mariluci de Oliveira Moraes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 13/06/2025, às 09:55, 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 **Igor de Almeida Souza, Assistente Administrativo**, em 13/06/2025, às 09:58, 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 **Isaque Rogers Porto de Oliveira, Assistente Administrativo**, em 13/06/2025, às 10:02, 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 13/06/2025, às 10:31, 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 **Cristina de Oliveira, Enfermeiro(a)**, em 16/06/2025, às 05:57, 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 **50340898** e o código CRC **86ED71E4**.

Referência: Processo nº 23521.016516/2023-97 SEI nº 50340898