

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 68, 1.º de fevereiro de 2016

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

ALOÍZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

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

MURILO ANTÔNIO ROCHA

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

DALMO CORREIA FILHO

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

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTOS.....	4
Resolução n.º 8, de 26 de janeiro de 2016.....	4
Regimento Interno da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.....	5
Resolução n.º 5, de 26 de janeiro de 2016.....	22
Regimento Interno do Conselho Consultivo.....	23
APROVAÇÃO DE CALENDÁRIO.....	31
Resolução n.º 4, de 26 de janeiro de 2016.....	31
APROVAÇÃO DE NORMA.....	32
Resolução n.º 6, de 26 de janeiro de 2016.....	32
Norma Operacional n.º 1, de 26 de janeiro de 2016.....	33
APROVAÇÃO DE PROGRAMA.....	38
Resolução n.º 9, de 26 de janeiro de 2016.....	38
Programa Ginástica Laboral.....	39
APROVAÇÃO DE REGULAMENTO.....	45
Resolução n.º 10, de 26 de janeiro de 2016.....	45
Regulamento da Unidade de Reabilitação.....	46
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	65
Resolução n.º 7, de 26 de janeiro de 2016.....	65
SUPERINTENDÊNCIA.....	66
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	66
Portaria n.º 24, de 28 de janeiro de 2016.....	66
DESIGNAÇÃO.....	67
Portaria n.º 19, de 27 de janeiro de 2016.....	67
Portaria n.º 20, de 27 de janeiro de 2016.....	68
Portaria n.º 21, de 27 de janeiro de 2016.....	69

Portaria n.º 22, de 27 de janeiro de 2016.....	70
Portaria n.º 23, de 28 de janeiro de 2016.....	71
PRORROGAÇÃO DE SINDICÂNCIA.....	72
Portaria n.º 25, de 28 de janeiro de 2016.....	72

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE REGIMENTOS

Resolução n.º 8, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Aprovar alterações no Regimento Interno da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Regimento Interno da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo
Administrativo Disciplinar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

Título I

Das Disposições Gerais

Capítulo I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 1.º A Sindicância/Análise preliminar e o Processo Administrativo Disciplinar serão regidos pelas seguintes fontes do Direito Processual Disciplinar:

- Constituição Federal, Lei Complementar e Lei Ordinária
- Lei 8.112/1990 - do Regime Jurídico Único (RJU)
- Decretos, Regulamentos, Atos Normativos Internos
- Regimento Interno
- Resoluções, Provimentos, Portarias
- Ordem de Serviço, Circulares, Instruções
- Pareceres do Órgão Jurídico Consultivo
- Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, dos tribunais superiores e demais tribunais.
- Princípios gerais do Direito
- Praxe Administrativa, Analogia
- Aplicações subsidiárias do Código Penal, do Código de Processo Penal, do Código Civil e do Código de Processo Civil.
- Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais da Controladoria Geral da União (CGU)
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- Regulamento de Pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)
- Norma Disciplinar da Ebserh.

Capítulo II

Da Instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Art. 2.º Compete ao Superintendente a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), uma vez esgotadas todas as tentativas de apuração/solução da matéria, objeto do processo, na esfera administrativa competente, quando a mesma se apresentar com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal.

Parágrafo único. Em relação ao empregado Ebserh, a sindicância pode ser instaurada pelos gerentes do HC-UFTM, cumpridas as formalidades legais e o exposto no artigo acima.

Art. 3.º A instauração de Sindicância e de PAD dar-se-á por meio de portaria, com especificação de sua finalidade e prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 1.º A portaria de instauração da Sindicância e de PAD será publicada no Boletim de Serviço do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

§ 2.º A portaria de prorrogação do prazo dos trabalhos da Comissão terá vigência imediata e também será publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM.

§ 3.º Findo o prazo sem que a Comissão tenha concluído os trabalhos justificadamente, será designada nova Comissão que poderá ser constituída pelos mesmos membros para ultimar os trabalhos.

§ 4.º Os prazos a que se referem os parágrafos anteriores são:

I - em relação ao servidor RJU: sessenta dias para o PAD e trinta dias para a Sindicância e para o rito sumário;

II em relação ao empregado Ebserh: trinta dias para o PAD e quinze dias para a Sindicância e para o rito sumário.

§ 5.º Mediante solicitação do Presidente da Comissão ao Superintendente ou ao seu substituto com justificativas, os prazos a que se refere o parágrafo anterior serão

prorrogáveis por igual período, exceto o rito sumário que é prorrogável por quinze dias.

§ 6.º O Rito Sumário está previsto apenas para a apuração das seguintes infrações:

I - servidor RJU:

- a) acumulação ilegal de cargos;
- b) abandono de cargo;
- c) inassiduidade habitual;

II - empregado Ebserh:

- a) casos que possam comprometer a imagem da Ebserh;
- b) prisão de empregado cujo fundamento fático tenha qualquer relação com a apuração;
- c) afastamento preventivo do empregado.

§ 7.º Quando os investigados em uma mesma sindicância forem servidores e empregados Ebserh, será obedecido o prazo menor.

Capítulo III

Da Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 4.º Fica instalada a Comissão Permanente de Sindicância e de PAD no âmbito do HC-UFTM para apurar infrações praticadas por servidores públicos federais, regidos pela Lei 8.112/90, e por empregados públicos contratados pela Ebserh, regidos pela CLT e pelo Regulamento de Pessoal da Empresa, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos.

Parágrafo único. Questões da vida privada, sem reflexo na vida funcional, não são apuradas em Sindicância ou em PAD.

Art. 5.º A Comissão Permanente de Sindicância e de PAD é composta por quatro servidores/empregados públicos estáveis, designados pelo Superintendente, o qual indicará, dentre eles, o presidente, o vice e o relator.

§ 1.º O secretário não fará parte da Comissão Permanente e será designado toda vez que for instaurada uma sindicância e/ou PAD.

§ 2.º O Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD não poderá ser ocupante de cargo inferior ou ter nível de escolaridade inferior ao do acusado.

§ 3.º Os membros da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD terão mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

§ 4.º A alteração dos membros da Comissão poderá atingir até dois terços de seus representantes.

§ 5.º O presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD, ao solicitar a emissão de portaria para abertura de Sindicância ou de PAD, deverá indicar os nomes dos membros efetivos, de seu substituto, do relator do processo e do secretário para constar na portaria de instalação.

§ 6.º Após designação por Portaria do Superintendente, as atribuições da Comissão de Sindicância ou de PAD são indeclináveis, indelegáveis e irretiráveis, salvo por decisão fundamentada do Superintendente.

§ 7.º O presidente, bem como os membros efetivos e o secretário só poderão solicitar seus desligamentos em caráter extraordinário e por motivo justificado, cujo pleito será analisado pelo Superintendente do HC-UFTM, sendo defeso a qualquer membro alegar motivo fútil ou de foro íntimo.

§ 8.º O presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD e os membros efetivos ficarão à disposição para atendimento, organização, informação e estudo dos casos.

§ 9.º Os horários dedicados aos trabalhos da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD serão computados como de efetivo exercício, ficando o presidente, os membros efetivos e o secretário, desobrigados de suas funções normais.

Art. 6.º Não poderão compor a Comissão de Sindicância ou de PAD:

- I - amigo íntimo, inimigo notório, cônjuge, companheiro ou parente da testemunha/acusado, até o terceiro grau consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade;
- II - aqueles que atuaram na fase inicial de investigação sumária ou na tentativa de solução da matéria, objeto do processo, na esfera administrativa competente;
- III - tenham interesse no processo;
- IV - tenham atuado ou possam vir a atuar como perito, testemunha ou representante em outros processos em que o denunciante ou acusado estejam envolvidos;
- V - estejam litigando com o interessado;
- VI - servidores no período probatório e empregado público no período de experiência;
- VII - chefe imediato ou subordinado direto do servidor/empregado arrolado no processo;
- VIII - servidores ou empregados que estejam cumprindo alguma penalidade disciplinar;
- IX - a própria autoridade instauradora e o denunciante;
- X - empregados auditores, bem como os lotados nos serviço de auditoria.

Art. 7.º Os membros da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, sendo assegurado o sigilo necessário na elucidação dos fatos.

Art. 8.º Eventualmente poderá ser designada uma Comissão Especial de Sindicância e de PAD, atentando para a peculiaridade de fatos que devam ser apurados ou a necessidade urgente de apuração, tendo seu fim tão logo os trabalhos sejam concluídos.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Especial seguirá o mesmo rito aplicado a Comissão Permanente de Sindicância e de PAD.

Capítulo IV

Do Processamento

Art. 9.º Os procedimentos adotados pela verificação de irregularidades serão compostos de três meios: Averiguação, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1.º A averiguação é um meio informal de investigação e será usada quando a questão se apresentar com contornos frágeis, sem elementos mínimos para sustentar uma acusação ou mesmo para justificar a instauração de uma investigação formal, sendo esta de responsabilidade da Administração Hospitalar.

§ 2.º A Sindicância constitui meio formal de investigação, sendo necessário para aprofundar a investigação e dar à autoridade os dois elementos fundamentais para a instauração de PAD:

I – autoria, identificação do servidor/empregado envolvido com o fato irregular;

II – materialidade, identificação da extensão do fato irregular (ação ou omissão em afronta ao ordenamento jurídico), relacionado ao exercício do cargo.

§ 3.º O PAD é o devido processo legal para examinar a responsabilidade do agente, a partir da comparação entre acusação e defesa.

§ 4.º O devido processo legal impõe o cumprimento dos ritos legalmente previstos para a aplicação da penalidade, que são o contraditório e a ampla defesa, pilares que facultam ao acusado/indiciado, durante todo o processo, a efetiva participação na construção das conclusões finais da apuração, possibilitando-lhe a utilização de todos os meios de defesa admitidos pelo ordenamento jurídico.

Art. 10. Em caso de eventuais intimações, notificações e outras comunicações a pessoas fora do âmbito do HC-UFTM, deve-se solicitar previamente ao Serviço de Transporte da UFTM que proceda à entrega das correspondências.

§ 1.º A entrega das correspondências deve ser sempre realizada em duas vias, de forma confidencial, contendo data, hora e assinatura de recebimento pelo próprio destinatário, acompanhada da cópia da portaria de designação da comissão, devendo a segunda via ser juntada ao processo para comprovação.

§ 2.º Entre a data do recebimento do documento pelo destinatário e o evento deverá ser obedecido, impreterivelmente o prazo de três dias úteis.

§ 3.º Sempre que um servidor/empregado for intimado a prestar depoimento, junto à Comissão Processante, será encaminhado documento a sua chefia imediata, informando-a da data, hora e local de seu comparecimento, para fins de justificativa na folha de frequência e/ou no espelho de ponto eletrônico.

§ 4.º É de responsabilidade do secretário da Comissão fiscalizar, inclusive perante o Serviço de Transporte e, após as prévias instruções, se os atos oficiais foram expressamente entregues ao próprio destinatário e em tempo hábil, nos termos do § 2.º, devendo juntar ao processo a segunda via, datada e assinada.

Capítulo V

Das Competências

Art. 11. Compete aos integrantes da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD:

- I – agir com discrição e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa;
- II – apreciar as matérias que lhe forem submetidas, solicitando a emissão de portaria específica para o início dos trabalhos ou remetendo-as de volta ao Superintendente, se carecerem de investigação preliminar ou tentativas de resolução na esfera administrativa competente;
- III – pautar os trabalhos de acordo com as fontes de legislação aplicadas na esfera pública.

Capítulo VI

Das Atribuições

Art. 12. São atribuições do presidente da Comissão Permanente de Sindicância e de PAD, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

- I - instalar e encerrar os trabalhos da Comissão e presidir suas reuniões;
- II - representar a Comissão em suas relações internas e externas;

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

V - indicar membros pertencentes ou não à Comissão para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da Comissão;

VI - indicar seu substituto e o relator da Comissão;

VII - garantir o sigilo das declarações;

VIII - fixar os prazos e os horários, obedecidos os prazos previstos neste regimento.

Art. 13. Caberá aos membros vogais da Comissão:

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

II - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III - requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV - executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

V - apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão;

VI - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros;

VII - garantir o sigilo das declarações;

VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado;

IX - assinar com os demais membros, os documentos necessários.

Art. 14. Caberá ao secretário da Comissão:

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 nas reuniões da Comissão;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - manter a organização do protocolo dos documentos;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

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

VIII - garantir o sigilo das declarações;

IX - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

X - manter banco de dados para registro de todas as Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares;

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

Capítulo VII

Do Funcionamento da Sindicância

Art. 15. Aberta uma sindicância a Comissão Processante se reunirá para as deliberações pertinentes e comunicará o início dos trabalhos:

I - à autoridade instauradora do processo;

II - à chefia da divisão de gestão de pessoas;

III - à chefia imediata dos membros sindicantes de que os mesmos estão à disposição da Comissão enquanto durarem os trabalhos.

Art. 16. As reuniões serão realizadas em caráter ordinário semanalmente, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros, na sala de reuniões da Diretoria do HC, sendo permitida somente a presença dos seus componentes e dos interessados, ou de profissionais com prerrogativas.

Art. 17. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente ou a pedido de qualquer membro da Comissão.

Art. 18. As reuniões serão realizadas com qualquer número de participantes, a critério do Presidente, ficando sua substituição em afastamentos e impedimentos legais, com o Vice-Presidente já nomeado em portaria.

Art. 19. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, deliberações e providências a serem tomadas.

Art. 20. A Comissão Permanente poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, visando à elucidação completa dos fatos, com deliberação em ata e expondo a motivação.

Capítulo VIII

Das Oitivas das Testemunhas

Art. 21. A Comissão Permanente poderá intimar qualquer pessoa maior de idade para prestar depoimento, desde que seu depoimento seja considerado relevante para a elucidação dos fatos.

§ 1.º Se a testemunha for servidor/empregado do HC-UFTM deverá ser dispensada por seu superior hierárquico, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário.

§ 2.º Se a testemunha não for servidor/empregado será solicitado um veículo oficial para buscá-la em seu domicílio e levá-la, após o término da oitiva.

§ 3.º Está impedido de depor como testemunha, o servidor/empregado que figura como acusado no mesmo processo administrativo disciplinar.

Art. 22. Somente podem acompanhar as oitivas das testemunhas o acusado e seu procurador, cujas presenças devem ser registradas.

§ 1.º Caso a testemunha traga um acompanhante, sua presença será permitida se for seu advogado legalmente constituído.

§ 2.º A ausência do acusado e de seu advogado não gera nulidade no depoimento de testemunha, desde que tenha sido regularmente citado.

Art. 23. Ao abrir uma sessão de oitiva, o Presidente deve solicitar ao secretário a coleta dos dados de identificação completa da testemunha, juntamente com o cargo e a lotação.

§ 1.º O Presidente deverá informar à testemunha resumidamente do que se trata o processo, o motivo de sua convocação, questionar as hipóteses de suspeição e impedimento, efetuar o compromisso com a verdade e cientificar das implicações decorrentes de falso testemunho.

§ 2.º As perguntas, previamente elaboradas pela Comissão, serão dirigidas às testemunhas inicialmente pelo Presidente da Comissão.

§ 3.º Terminadas as perguntas, deve o Presidente passar a palavra aos demais vogais para, se quiserem, formularem novas perguntas.

§ 4.º Em caso de oitiva de testemunha em PAD, após as perguntas passa-se a palavra ao acusado e seu procurador para que façam suas perguntas que devem ser dirigidas ao Presidente para que este, se entender cabíveis, repasse-as à testemunha.

§ 5.º Terminadas as perguntas, passa-se a palavra à testemunha para que acrescente o que quiser acerca do fato apurado, atentando-se para o fato de que, em caso de PAD, se esta prerrogativa for utilizada pela testemunha, deve-se passar a palavra à defesa.

§ 6.º Encerra-se o depoimento da testemunha, revisando o texto, imprimindo uma única via para assinatura de todos os interessados, cuja cópia poderá ser entregue à testemunha após encerrada a fase de depoimentos.

§ 7.º Se a testemunha não comparecer, deve a Comissão aguardar 30 minutos, consignar a ausência nos autos e proceder à nova intimação, apenas mais uma vez.

Capítulo IX

Da Conclusão da Sindicância

Art. 24. Encerrados os trabalhos de instrução da Sindicância, passa-se à elaboração do relatório final que deverá conter:

- I - preâmbulo (identificação da comissão);
- II - antecedentes do processo;
- III - deliberações;
- IV - fatos apurados pela Comissão na instrução;
- V - parecer conclusivo quanto à autoria e à materialidade;
- VI - recomendações.

Art. 25. A autoridade julgadora (Superintendente), de posse do relatório da Sindicância poderá, sem prejuízo no acatamento das recomendações:

- I - arquivar o processo;
- II - aplicar pena de advertência;
- III - aplicar a pena de suspensão de até 30 dias, para os servidores RJU;
- IV - instaurar o PAD.

§ 1.º A pena de advertência pode ser aplicada pelos gerentes do HC sem necessidade de abertura de sindicância ou PAD aos empregados Ebserh e deve seguir a Norma Disciplinar da Empresa.

§ 2.º Se a pena de advertência ao empregado Ebserh for aplicada pela autoridade julgadora após uma sindicância, as razões ou justificativas do empregado, antes de sua aplicação, serão as apresentadas em seu termo de oitiva.

Capítulo X

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 26. O PAD seguirá os mesmos ritos formais aplicados à Sindicância.

Art. 27. Aberto o PAD o acusado deve ser notificado de que contra ele existe o processo, especificando os fatos, o local onde está instalada a Comissão com envio das seguintes cópias: portaria de designação da Comissão, ata de instalação e início dos trabalhos, da denúncia, documentos ou outros que deram causa à instalação do Processo.

Parágrafo único. No curso da apuração dos fatos e, após a notificação prévia do servidor/empregado de sua condição de acusado, deve haver notificação de todos os atos processuais sujeitos ao seu acompanhamento.

Art. 28. Ao acusado e a seu procurador é facultado acompanhar o processo por meio de:

- I - vistas ao processo exclusivamente na sede da Comissão, dentro de horário de atendimento estabelecido, na presença de um dos membros, tendo este direito de ser registrado em termo próprio;

- II - cópia do processo, tendo este direito de ser registrado em termo próprio, especificando o tipo de cópia (digital, impressa);
- III - acompanhamento das oitivas das testemunhas.

Capítulo XI

Do Interrogatório do Acusado

Art. 29. Após as oitivas das testemunhas, da coleta de provas necessárias ao andamento do PAD, deve haver o interrogatório do acusado, como último ato de instrução e meio de defesa.

Parágrafo único. Se novas provas forem colhidas após o interrogatório, este deve ser repetido.

Art. 30. A Comissão deve deliberar em ata a realização do interrogatório do acusado, intimá-lo em prazo hábil com encaminhamento dos autos, de forma preferencialmente digital, comunicar seu superior hierárquico para dispensá-lo, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário.

Art. 31. O procurador do acusado pode acompanhar o interrogatório, mas sua ausência não gera nulidade no processo.

Art. 32. Ao abrir uma sessão de interrogatório, o Presidente deve solicitar ao secretário a coleta dos dados de identificação completa do mesmo, juntamente com o cargo e a lotação.

§ 1.º O Presidente deverá cientificar o servidor/empregado a acusação que contra ele paira e informá-lo da prerrogativa constitucional do direito de permanecer calado e de que tal postura não lhe importará prejuízo.

§ 2.º As perguntas, previamente elaboradas pela Comissão, serão dirigidas ao acusado pelo Presidente.

§ 3.º Posteriormente, passa-se a palavra ao acusado para que formule suas perguntas que devem ser dirigidas ao Presidente para que este, se entender cabíveis, repasse-as ao acusado.

§ 4.º Não é facultado ao procurador do acusado o direito de formular perguntas ao seu cliente após as perguntas do presidente e dos vogais, mas à vista do objetivo de elucidar os fatos, deve a Comissão deliberar pela apresentação das perguntas que serão repassadas pelo Presidente, se entender cabíveis, ao acusado.

§ 5.º Ao final das perguntas, o presidente deve passar a palavra ao acusado para que acrescente o que quiser acerca do fato apurado.

§ 6.º Encerra-se o interrogatório do acusado, revisando o texto, imprimindo uma única via para assinatura de todos os interessados, cuja cópia poderá ser entregue ao acusado após encerrada a fase de interrogatórios.

§ 7.º Se o acusado não comparecer, deve a Comissão aguardar 30 minutos, consignar a ausência nos autos e proceder à nova intimação.

§ 8.º Caso o acusado abra mão do seu direito de defesa, pode a Comissão deliberar a retomada do processo sem interrogá-lo.

Capítulo XII

Da Indiciação do Acusado

Art. 33. Encerra-se a instrução do processo com o término do interrogatório e o termo de indiciação do acusado, se a Comissão entender que houve autoria e materialidade.

§ 1.º O termo de indiciação do acusado é o enquadramento da infração disciplinar com a exposição das razões de fato e de direito.

§ 2.º A indiciação delimita a acusação, não permitindo que, posteriormente, no relatório e no julgamento sejam considerados fatos nela não discriminados.

Art. 34. A citação é o meio formal de noticiar o acusado de que ele foi indiciado registrando o prazo de 10 dias e o local para que ele possa apresentar defesa escrita, o direito à vista do processo na sede da Comissão, encaminhando a cópia do termo de indicição.

Art. 35. Ocorre a revelia quando o indiciado, regularmente citado, não apresenta defesa no prazo legal.

Parágrafo único. Não apresentando o indiciado defesa no prazo legal, a revelia deve ser declarada por termo nos autos do PAD, sendo nomeado pela autoridade instauradora do processo um defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, devolvendo o prazo para apresentação de defesa escrita.

Capítulo XIII

Do Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 36. O relatório final da Comissão de PAD deverá conter:

- I - preâmbulo (identificação da Comissão);
- II - antecedentes do processo (Sindicância, se houver);
- III - fatos apurados pela Comissão na instrução;
- IV - motivos da indicição;
- V - exame detalhado de todos os termos da defesa apresentada, podendo inclusive alterar a tipificação;
- VI - conclusão quanto à responsabilidade do servidor/empregado e informação se houve falta prevista como crime, dano ao erário ou improbidade administrativa;
- VII - indicação expressa das provas (fundamentação) que sustentam a conclusão;
- VIII - indicação expressa dos dispositivos violados e das penalidades cabíveis, com as atenuantes e agravantes;
- IX - informação da possível configuração de crime;
- X - recomendações ou sugestões;
- XI - análise da prescrição.

§ 1.º A Comissão de PAD não é competente para afirmar se houve ou não o crime, entretanto, seu relatório final não pode ser opinativo tampouco ter duas conclusões.

§ 2.º A remessa do relatório final para a autoridade julgadora marca o encerramento dos trabalhos da Comissão.

Capítulo XIV

Do Saneamento do Processo

Art. 37. Concluído o relatório final da Comissão e antes de sua apreciação pelo Superintendente do HC-UFTM, o processo deverá ser analisado pela Assessoria Jurídica do HC-UFTM, para sanar eventuais vícios ou nulidades, emitindo um despacho de saneamento.

Título II

Das Disposições Finais

Capítulo Único

Do Arquivamento

Art. 38. Ainda que arquivado, o processo mantém sua natureza de documento reservado, já que continua contendo dados referentes à honra e à imagem das pessoas.

Parágrafo único. Após determinar os encaminhamentos de praxe, a autoridade julgadora deverá registrar que eventual pedido de desarquivamento seja submetido à sua apreciação.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente, ouvida a Assessoria Jurídica do HC-UFTM.

Resolução n.º 5, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Atualizar o Regimento Interno do Conselho Consultivo do HC-UFTM com alteração em sua composição.

Art. 2.º O Regimento Interno do Conselho Consultivo é parte integrante desta resolução que entra em vigor na data de sua publicação revogando a resolução n.º 43, de 2 de junho de 2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Regimento Interno do Conselho Consultivo do Hospital de Clínicas da Universidade
Federal do Triângulo Mineiro**

Alterada a composição em janeiro de 2016

SUMÁRIO

Capítulo I – Da Natureza e Finalidade.....	3
Capítulo II – Das Competências.....	3
Capítulo III – Da Composição.....	4
Capítulo IV – Do Funcionamento.....	5
Seção I - Das Reuniões.....	8
Capítulo V – Das Disposições Gerais.....	9

Capítulo I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1.º O Conselho Consultivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, obrigatório por exigência da Portaria Interministerial n.º 2.400, de 2/10/2007, Art. 7.º, inciso XVI (da certificação como Hospital de Ensino), e previsto na estrutura organizacional dos hospitais sob gestão da Ebserh (do controle e avaliação), é órgão consultivo, investido de caráter de governança social, quanto às questões estratégicas, e de organização interna.

Art. 2.º Cabe ao Conselho Consultivo do HC analisar, opinar e emitir parecer sobre os assuntos submetidos pelo Superintendente e pela Ebserh, em apoio ao processo de tomada de decisão, bem como à análise de execução de metas contratualizadas.

Art. 3.º Cabe ao Conselho Consultivo propor linhas de ação, políticas estratégicas, programas, estudos, projetos, formas de atuação ou outras medidas, orientando para que o HC-UFTM/Filial Ebserh obtenha desenvolvimento institucional.

Art. 4.º Ao Conselho Consultivo compete acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do HC-UFTM/Filial Ebserh.

Capítulo II

Das Competências

Art. 5.º Compete ao Conselho Consultivo do HC:

I - apreciar e dar parecer sobre:

- a) planejamento estratégico e operacional do HC;
- b) relatório de Gestão anual do HC;
- c) demonstrativo da previsão e da aplicação orçamentária do Hospital;
- d) propostas de credenciamento de serviços hospitalares junto ao SUS;
- e) propostas de contratualização hospitalar firmadas com órgãos governamentais afins e a Ebserh;
- f) protocolos propostos quanto à regulação entre o HC e a rede de assistência;

- g) propostas de convênios interinstitucionais;
 - h) propostas de criação de novos serviços;
 - i) resultados de mecanismo de índice de satisfação;
 - j) investimentos em infraestrutura física e relativa à modernização hospitalar;
 - l) proposta de captação de recursos.
- II - propor ações estratégicas favoráveis ao desenvolvimento do HC, em alinhamento às demandas sociais;
- III – acompanhar, periodicamente, mediante prestação de contas formal a ser submetida à Ebserh, o desempenho estratégico e operacional do HC;
- IV - prestar assistência ao Superintendente do HC e à Ebserh em suas decisões.

Capítulo III

Da Composição

Art. 6.º Compõe-se o Conselho Consultivo do HC dos seguintes membros:

- I - superintendente do HC, como Presidente e representando a Ebserh;
- II - gerente de Atenção a Saúde;
- III - gerente administrativo;
- IV - gerente de Ensino e Pesquisa;
- V - representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - representante da Superintendência Regional de Saúde;
- VII - representante dos usuários dos serviços de saúde do Hospital, indicado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - representante dos Residentes em saúde do Hospital, indicado pela entidade representativa (Corens);
- IX - representante da Coordenação da Corens;
- X - representante dos trabalhadores técnico-administrativos do Hospital, eleito pelos seus pares;
- XI - representante discente dos cursos de graduação (em início de estágio curricular no HC ou que tenha pelo menos um ano de estágio curricular no HC antes do término do curso), eleito pelos seus pares;
- XII - representante docente do Instituto de Ciências da Saúde – ICS da UFTM, indicado pelo respectivo Colegiado;
- XIII - representante da UFTM, indicado pela Reitoria.

§ 1.º Os membros terão mandato de um ano, além de um suplente cada, com possibilidade de recondução, exceto o Superintendente do HC com mandato nato e tendo por suplente o Gerente de Atenção à Saúde do HC.

§ 2.º As atividades do Conselho Consultivo serão consideradas de caráter relevante não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

§ 3.º O conselheiro perderá o mandato quando:

I - faltar a 3 (três) reuniões seguidas ou a 5 (cinco) intercaladas, no intervalo de 6 (seis) meses, sem justificativa, analisada e aceita por 2/3 (dois terços) dos membros;

II - por requerimento oficial do órgão que representa;

III - por perda de mandato; no caso específico do Superintendente, substituindo-o o Gerente de Atenção à Saúde até novo provimento;

IV - por impedimento legal;

V - por afastar-se de suas funções originais, por mais de 3 (três) meses;

VI - se empregado/servidor, por desligamento do HC;

VII - se aluno, por conclusão do curso ou por não estar regularmente matriculado.

§ 4.º Na condição de perda do mandato assume seu suplente, visando cumprir o restante do mandato, sendo indicado, portanto, novo suplente.

Capítulo IV

Da Organização e Funcionamento

Art. 7.º O Conselho Consultivo organizar-se-á funcionalmente por meio de:

I - plenário;

II - câmaras Técnicas;

III - secretaria.

§ 1.º Constitui o Plenário a assembléia dos conselheiros, visando a apreciar questões e assuntos de sua competência sob a coordenação de seu Presidente.

§ 2.º As Câmaras Técnicas, formadas por delegação do Plenário, constituem grupos de membros do Conselho com tarefa específica a cumprir, de modo a subsidiar apreciação posterior do Plenário.

§ 3.º As atividades de secretaria (registro das reuniões realizadas pelo Plenário, convocações, elaboração de atas/despachos e tramitação documental) serão desempenhadas pelo Gabinete do Superintendente.

Art. 8.º Compete ao Presidente:

- I - presidir as reuniões do Conselho Consultivo;
- II - aprovar a pauta e a ordem do dia de cada reunião;
- III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - resolver as questões de ordem;
- V - designar os conselheiros para a constituição das Câmaras Técnicas, atendidas suas áreas específicas e posterior aprovação pelo plenário;
- VI - exercitar, além do voto de Conselheiro, o voto de qualidade;

Art. 9.º Compete às Câmaras Técnicas:

- I - examinar os problemas específicos da sua área de atuação oferecendo alternativas de solução, respeitadas as normas gerais do Hospital de Clínicas;
- II - proceder a estudos sobre assuntos relacionados com sua área de atuação específica, oferecendo ao Conselho Consultivo sugestões para a elaboração de normas que regulem e disciplinem a operacionalização das atividades respectivas;
- III - promover outros estudos e pesquisas necessárias ao aperfeiçoamento de sua atuação;
- IV - analisar as questões relativas à aplicação da legislação referente à sua área de atuação.

Art. 10. As Câmaras Técnicas serão constituídas, quando se fizer necessária a emissão de pareceres acerca de assuntos específicos, objetivando estudo e esclarecimento ao Conselho Consultivo.

§ 1.º Cada Câmara Técnica será composta de cinco (5) membros, dentre eles, 1 (um) dos representantes do corpo discente.

§ 2.º Cada Câmara indicará o seu Presidente.

§ 3.º Nenhum conselheiro poderá participar simultaneamente de mais de uma Câmara Técnica.

Art. 11. As Câmaras Técnicas reunir-se-ão com a maioria absoluta de seus membros e deliberarão por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1.º Na ausência do Presidente da Câmara Técnica, em determinada sessão, deve ser designado um de seus membros para exercer a presidência dos trabalhos durante aquela sessão.

§ 2.º As reuniões serão realizadas conforme calendário aprovado em sessão das Câmaras Técnicas.

§ 3.º Das convocações, devem constar o dia, a hora e o local de reunião, bem como os assuntos a serem tratados.

§ 4.º As deliberações das Câmaras Técnicas serão registradas em Ata, assinada pelos presentes.

Art. 12. As reuniões das Câmaras Técnicas serão instaladas com a presença da maioria dos seus membros, em primeira convocação, ou em qualquer número, em segunda convocação, decorridos 15 (quinze) minutos do horário fixado na primeira convocação.

Art. 13. As Câmaras Técnicas manifestar-se-ão, para consideração da plenária, sob a forma de pareceres conclusivos.

Parágrafo único. Não será submetido ao Plenário processo em fase de diligência.

Art. 14. Para exame de matéria comum a mais de uma Câmara Técnica pode ser convocada reunião conjunta por iniciativa dos respectivos Presidentes, a qual será presidida por conselheiro eleito pelos seus pares.

Art. 15. O Presidente de cada Câmara Técnica designará o relator dos processos a ele encaminhados.

§ 1.º Ao relator do processo compete diligenciar o que for preciso para sua completa instrução.

§ 2.º O relator terá o prazo de 15 (quinze) dias para emitir o seu parecer, contado a partir da data de distribuição, prorrogável por igual prazo.

Art. 16. Compete ao Presidente de cada Câmara Técnica:

I - presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos da Câmara Técnica, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades;

- II - convocar, presidir e dirigir as reuniões;
- III - propor a pauta de cada sessão;
- IV - resolver questões de ordem;
- V - exercer o voto de qualidade;
- VI - baixar os atos decorrentes de deliberações e outros necessários ao funcionamento da Câmara Técnica;
- VII - articular-se com a Presidência do Conselho para a condução geral dos trabalhos;
- VIII - supervisionar e orientar os trabalhos da secretaria geral;
- IX - despachar o expediente e assinar a correspondência oficial;
- X - designar ou designar-se relator para os processos distribuídos à Câmara Técnica ou para matéria proposta por qualquer de seus membros;
- XI - encaminhar ao Presidente do Conselho a matéria a ser publicada ou incluída na pauta de reunião Plenária;
- XII - representar a Câmara Técnica ou fazer-se representar;
- XIII - distribuir processos às Câmaras Técnicas, após serem instruídos e informados pela Secretaria.

Art. 17. Compete à secretaria do Conselho Consultivo:

- I - secretariar as reuniões do Conselho e redigir as respectivas atas;
- II - organizar os processos;
- III - encaminhar os processos às Câmaras Técnicas;
- IV - manter serviço de protocolo dos processos e de guarda dos mesmos;
- V - distribuir previamente a pauta das reuniões, com cópia dos respectivos processos a serem apreciados;
- VI - fazer as convocações determinadas pelo Presidente.

Seção I

Das Reuniões

Art. 18. O Plenário reunir-se-á, em seção ordinária, uma vez a cada 3 (três) meses e, de forma extraordinária, sempre que necessário, mediante *quorum* mínimo da maioria simples de seus membros.

§ 1.º As reuniões ordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho, com indicação da pauta correspondente, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 2.º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas diretamente pelo Presidente ou via manifestação formal da maioria simples dos conselheiros, encaminhada ao Presidente, obedecendo, caso seja de caráter emergencial, antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3.º O conselheiro impedido de participar da reunião, além de convocar seu suplente para substituí-lo, deverá justificar formalmente à Secretaria do Conselho, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ou de 24 (vinte e quatro) horas no caso de reunião extraordinária de caráter emergencial.

§ 4.º Não havendo *quorum* mínimo requerido até o prazo de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da reunião, esta será:

I - adiada em até 5 (cinco) dias úteis, mediante nova convocação, se reunião ordinária; ou

II - transferida para o dia útil subsequente, se reunião extraordinária de caráter emergencial, porém sem convocação.

§ 5.º O Presidente ou qualquer conselheiro presente à reunião poderá solicitar a retirada de pontos da pauta ou a inversão da ordem, mediante aprovação da maioria simples dos presentes.

§ 6.º O Plenário poderá deliberar, pela maioria simples dos presentes, sobre o caráter reservado de sua reunião, bem como convocar não membros para participarem quando conveniente.

§ 7.º No caso de matérias que requeiram votação, o Presidente exerce o voto de qualidade na hipótese de empates.

§ 8.º Ficarão impedido o voto por procuração.

§ 9.º As reuniões serão registradas por meio de atas específicas, formalizadas pela Secretaria e assinadas por todos os conselheiros participantes.

Capítulo V

Das Disposições Gerais

Art. 19. O presente Regimento Interno, assim como as eventuais atualizações, deverão ser aprovados por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Consultivo do HC.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente do HC.

Art. 21. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n.º 003 de 3 de abril de 2002, do então Diretor da FMTM.

APROVAÇÃO DE CALENDÁRIO

Resolução n.º 4, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Aprovar o calendário oficial de reuniões ordinárias do Colegiado Executivo do HC-UFTM para o exercício 2016, conforme segue:

26/1/2016; 23/2/2016; 29/3/2016; 26/4/2016; 31/5/2016; 28/6/2016; 26/7/2016; 30/8/2016; 27/9/2016; 25/10/2016; 29/11/2016 e 13/12/2016.

Art. 2.º As reuniões extraordinárias serão realizadas por necessidade ou a pedido de qualquer um dos membros do Colegiado.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE NORMA

Resolução n.º 6, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Aprovar a Norma Operacional n.º 1, de 26 de janeiro de 2016, que estabelece e disciplina os padrões de saúde e segurança no trabalho no HC-UFTM, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Norma Operacional n.º 1, de 26 de janeiro de 2016

Estabelece e disciplina os padrões de saúde e segurança do trabalho que devem ser praticados por todos os trabalhadores do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, nas áreas administrativas e assistenciais.

O Superintendente do HC-UFTM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n.º 125, de 11 de dezembro de 2012 e, considerando as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, estabelecidas na lei 6.514 de 12 de dezembro de 1977, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que estabelece e disciplina os padrões de saúde e segurança no trabalho, que devem ser praticados por todos os trabalhadores do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas áreas administrativas e assistenciais.

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

I - segurança do trabalho: Também denominado segurança ocupacional. É um conjunto de ciências e tecnologias que tem o objetivo de promover a proteção do trabalhador no seu local de trabalho, visando a redução de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. É uma das áreas da segurança e saúde ocupacionais, cujo objetivo é identificar, avaliar e controlar situações de risco, proporcionando um ambiente de trabalho mais seguro e saudável para as pessoas.

II - medicina do trabalho: A medicina do trabalho é a especialidade médica que lida com as relações entre homens e mulheres trabalhadores e seu trabalho, visando não somente a prevenção dos acidentes e das doenças do trabalho, mas a promoção da saúde e da qualidade de vida. Tem por objetivo assegurar ou facilitar aos indivíduos e ao coletivo de trabalhadores a melhoria contínua das condições de saúde, nas dimensões física e mental, e a interação saudável entre as pessoas e, estas, com seu ambiente social e o trabalho. O médico do trabalho avalia a capacidade do candidato a determinado trabalho e realiza reavaliações periódicas de sua saúde dando ênfase aos riscos ocupacionais aos quais este trabalhador fica exposto.

III - equipamentos de proteção individual (EPI): São quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade.

IV – procedimento operacional padrão (POP): documento que expressa o planejamento e orienta a prescrição das operações, mediante um padrão de conduta, buscando sistematizar uma tarefa/atividade administrativa ou assistencial com o intuito de alcançar determinado resultado esperado, livre de variações.

V – SOST: saúde ocupacional e segurança do Trabalho. Setor onde são planejadas e executadas as ações preventivas. Neste Setor estão a Medicina do Trabalho e a Segurança do Trabalho.

VI – princípios: juízos abstratos de valor que orientam a interpretação e a aplicação do Direito.

VII – animais sinantrópicos: aqueles que se adaptaram a viver junto ao homem, à despeito da vontade deste. Destaca-se, dentre os animais sinantrópicos, aqueles que podem transmitir doenças ou causar agravos à saúde do homem ou outros animais e que estão presentes em qualquer região, como: rato, pombo, morcego, barata, mosca, mosquito, pulga, carrapato, formiga, escorpião, aranha, taturana, lacraia, abelha, vespa e marimbondo. Diferem dos animais domésticos, os quais o homem cria e cuida com as finalidades de companhia (cães, gatos, pássaros, etc.), produção de alimentos ou transporte (galinha, boi, cavalo, porcos, etc).

VIII – condições inseguras: uma das causas dos acidentes do trabalho. Um ambiente de trabalho propício à geração de acidentes do trabalho;

IX - Whatsapp: aplicativo de mensagens instantâneas.

Art. 3.º São princípios que norteiam a saúde e a segurança do trabalho:

- I – prevenção de acidentes;
- II – preservação da saúde de todos os trabalhadores;
- III – segurança dos usuários;
- IV – valorização da vida.

Art. 4.º O HC deve promover aos trabalhadores, por meio de profissionais do SOST ou de empresas legalmente contratadas, com o objetivo de conscientizar, sensibilizar, preparar e informar tudo o que for oportuno, referente aos aspectos de saúde e segurança do trabalho.

Art. 5.º Cabe aos profissionais que exercem cargos de chefia a responsabilidade de:

- I – conhecer as regras de segurança do trabalho do HC e fazer com que os seus subordinados as cumpram;
- II – fazer com que os seus subordinados trabalhem com os devidos EPIs;
- III – exigir a eliminação das condições inseguras dos locais de trabalho;

IV – conhecer os POPs sobre procedimentos de segurança do trabalho e cobrar a sua aplicação por parte dos seus subordinados ou membros de equipe;

V – obedecer às restrições médicas impostas pela Medicina do Trabalho;

VI – encaminhar seus subordinados para exames ocupacionais periódicos;

Art 6.º São normas internas de medicina e segurança do trabalho para serem observadas por todos os trabalhadores, independente de cargo, função ou vínculo empregatício, nas áreas administrativas e assistenciais:

I – utilizar todos os EPIs fornecidos pelo SOST;

II – fazer uso dos instrumentos de uso hospitalar somente nas práticas laborais, sem levar para casa, tampouco circular com os mesmos fora do ambiente de trabalho.

III – usar sapatos sempre fechados que cubram o dorso dos pés;

IV – evitar o uso de adornos em áreas assistenciais (brincos, alianças, piercings, pulseiras, colares, anéis, relógios, alargadores, crachás, gravatas, etc);

V – manter as unhas sempre curtas com as cutículas;

VI – alimentar-se apenas nos refeitórios;

VII – lembrar que o ato de fumar em ambientes fechados é proibido por lei federal.

VIII – evitar brincadeiras, mesmo em horários de descanso.

IX – não adotar, criar ou alimentar animais sinantrópicos dentro das instalações do HC-UFTM.

Art. 7.º É terminantemente proibido o uso de celular durante a assistência ao paciente por qualquer profissional, devendo permanecer desligado ou no silencioso.

1.º O uso do celular durante o horário de trabalho é uma prática que leva à distração e compromete a eficiência na prestação do serviço, podendo gerar, nas áreas assistenciais, eventos adversos e comprometer a segurança do paciente.

2.º Assuntos particulares devem ser tratados em telefones de uso pessoal, fora da jornada de trabalho ou durante descanso.

3.º Em casos de urgências familiares, ao receber uma chamada ou mensagem, o profissional deve comunicar sua chefia imediata e retirar-se do ambiente de trabalho.

4.º Mensagens de grupos de trabalho criados em aplicativos de mensagens instantâneas (Ex: Whatsapp) serão permitidas somente se forem do interesse institucional, obedecendo aos critérios acima elencados.

5.º Aplicativos de mensagens instantâneas não devem ser utilizados pelas chefias para comunicação com os subordinados, fora do horário de expediente.

Art. 8.º Todos os trabalhadores devem manter a ordem, organização e limpeza em seu ambiente de trabalho.

Art. 9.º Todo material biológico deverá ser transportado por profissional competente, em recipiente adequado para essa finalidade e com a utilização de EPI.

Art. 10. A operação de equipamentos deve ser feita por trabalhadores treinados formalmente e autorizados pela chefia responsável.

Art. 11. Os trabalhos em altura superior a dois metros só poderão ser realizados após instruções de um técnico de segurança.

Art. 12. Os serviços de eletricidade somente poderão ser executados por eletricista treinado, habilitado e autorizado.

Art. 13. A sinalização interna (incêndios, rotas de fuga, avisos e advertências) deve ser seguida por todos.

Art. 14. Por ocasião da execução de obras e serviços o engenheiro responsável deverá instalar toda a infraestrutura de segurança do trabalho, utilizando as orientações dos profissionais do SOST e seguir o POP/SOST/004/2015.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Gestão de Pessoas e Gerência Administrativa.

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

APROVAÇÃO DE POP'S

Resolução n.º 11, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) da Unidade de Reabilitação do HC-UFTM, partes integrantes desta Resolução:

- I - POP "Fisioterapia no pós-operatório de cirurgia abdominal pediátrica";
- II - POP "Fisioterapia em pacientes pediátricos com asma";
- III - POP "Fisioterapia no pós-operatório de cirurgia cardíaca pediátrica";
- IV - POP "Oxigenoterapia hospitalar em adultos e idosos";
- V - POP "Traqueostomia: cuidados e decanulação";
- VI - POP "Técnicas de fisioterapia motora no paciente pediátrico".

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE PROGRAMA

Resolução n.º 9, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Programa "Ginástica Laboral no HC-UFTM", parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Programa Ginástica Laboral do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

Conteúdo

Introdução.....	39
Objetivo geral.....	41
Objetivos específicos.....	41
Critérios de inclusão.....	41
Critérios de exclusão.....	41
Implantação e execução do programa	42
Conclusão	42
Referências bibliográficas.....	43

Introdução

Definição

Ginástica Laboral é um programa de exercícios físicos, planejados e dinamizados, realizados no próprio local de trabalho, durante o horário de expediente, prescrita e executada de acordo com as características da atividade desempenhada em cada função exercida pelo trabalhador (TSCHOEKE *et al.* 2014).

Epidemiologia

Atualmente percebemos no mundo do trabalho a necessidade de prevenção e promoção de saúde do trabalhador que está inserido em um cenário em que ocorrem afastamentos por Lesões por Esforços Repetitivos e pelos Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (LER/DORT), casos crescentes de transtornos mentais, acidentes de trabalho, mudanças no perfil epidemiológico brasileiro, com ênfase nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT), bem como nas exigências cada vez maiores relacionadas à produtividade e a qualidade de vida das pessoas (TSCHOEKE *et al.* 2014).

A globalização, a crescente competitividade e exigência nos ambientes laborais potencializaram a necessidade de se produzir cada vez mais e melhor, que infelizmente os resultados produtivos estão sendo obtidos com custos elevados, refletidos no adoecimento e na deterioração da saúde dos trabalhadores (TSCHOEKE *et al.* 2014).

Torna-se cada vez mais estratégico e necessário investir em programas de promoção de saúde no trabalho, de modo a garantir o bem estar das pessoas e a sustentabilidade das empresas, com ética, respeito e responsabilidade social (ROSSATO *et al.* 2013; TSCHOEKE *et al.* 2014).

Pensando no estilo de vida como fator preponderante para a melhoria da qualidade de vida, estima-se que 3,2 milhões de pessoas morrem a cada ano devido à inatividade física (WHO, 2010). Pessoas que são insuficientemente ativas têm 20 a 30% de aumento do risco de todas as causas de mortalidade (WHO, 2002). Atividade física regular reduz o risco de doença cardiovascular, hipertensão, diabetes, câncer de mama e cólon, prevenção de doenças ocupacionais, além da depressão (BARRETO & BARBOSA-BRANCO 2000; TSCHOEKE *et al.* 2014).

Benefícios esperados pelo Programa de Ginástica Laboral

Em função do grande desenvolvimento e mudanças no estilo de vida das pessoas do mundo moderno, podemos identificar que as doenças crônicas apresentam impactos múltiplos, em termos de limitação à qualidade de vida, à produtividade e à funcionalidade dos trabalhadores, constituindo pesada carga em termos de morbidade e mortalidade e também por potencializar o aumento dos custos de saúde, comprometendo a sustentabilidade das empresas (TSCHOEKE *et al.* 2014).

Desta forma atividades como a Ginástica Laboral tem papel preponderante no processo de apoio à mudança no estilo de vida dos trabalhadores, proporcionando a estes oportunidades de quebra de rotina e vivências diversas de atividades que incentivem a prática contínua de exercícios físicos, com resultados diretos no combate ao sedentarismo e morbidade (TSCHOEKE *et al.* 2014).

A prática regular de exercícios físicos pode produzir importantes benefícios fisiológicos, psicológicos e comportamentais a curto, médio e longo prazo. Investimentos em prevenção e promoção de saúde no ambiente de trabalho tem resultados diretos na satisfação do funcionário e no seu bem estar, além dos benefícios em relação à minimização de dores e prevenção de doenças ocupacionais.

Benefícios da Ginástica Laboral para os funcionários

- Aumenta a disposição e o ânimo para o trabalho;
- Promove a socialização e a integração entre as pessoas, favorecendo o relacionamento social e o trabalho em equipe;
- Melhora da autoestima e da autoimagem;
- Combate às tensões emocionais (estresse, depressão, ansiedade).
- Reduz os índices de sedentarismo;
- Melhora flexibilidade, força, coordenação, agilidade e resistência, promovendo maior mobilidade e melhor postura;
- Reduz a sensação de fadiga muscular;
- Aumenta a consciência corporal.
- Minimiza os vícios posturais;
- Contribui para maior eficiência no trabalho;
- Promove o combate e a prevenção das doenças ocupacionais (LER/DORT);

- Melhora a atenção e a concentração nas atividades desempenhadas, reduzindo os riscos de acidentes de trabalho.

Benefícios da Ginástica Laboral para o HC - UFTM

- Reduz os gastos com afastamentos e substituição de funcionários, contribuindo na diminuição do turnover (rotatividade de pessoal);
- Diminui queixas, atendimentos médicos, lesões e acidentes;
- Contribui na redução do absenteísmo por doenças;
- Diminui o uso do sistema de saúde;
- Aumento da produtividade dos funcionários;
- Melhora no ambiente de trabalho.

Objetivo geral

Contribuir na melhoria da qualidade de vida dos funcionários do HC-UFTM, por meio do Programa Ginástica Laboral.

Objetivos específicos

- Diminuir as despesas da instituição em decorrência do número de faltas ao trabalho (absenteísmo) e da incidência das doenças ocupacionais (LER/DORT);
- Sensibilizar os funcionários para os benefícios da prática da atividade física;
- Incentivar a adoção de hábitos de vida saudáveis.

Critérios de inclusão

Para participar do Programa de Ginástica Laboral do HC-UFTM é necessário que a pessoa faça parte do quadro ativo de trabalhadores do HC-UFTM e tenha interesse intrínseco de participar do programa.

Critérios de exclusão

Trabalhadores do HC que estejam impossibilitados clinicamente para a realização das atividades.

Implantação e execução do programa

Para a implantação do Programa de Ginástica Laboral HC- UFTM serão realizados as seguintes etapas:

1. Reunião com as chefias dos setores, para informar sobre o Programa de Ginástica Laboral, enfatizando suas características, benefícios e objetivos, em sequência assinatura da Declaração Autorização da Chefia para implantação do programa em seu setor;
2. O Programa de Ginástica Laboral será divulgado por meio de cartazes, folders, e-mail e site do HC-UFTM, para os funcionários, motivando sua participação e informando sobre a implantação e desenvolvimento do programa;
3. Início das aulas de ginástica laboral.

Cada sessão de Ginástica Laboral terá duração de 10 a 15 min (dez a quinze minutos), sendo realizada no próprio setor de trabalho ou em sua proximidade.

A Ginástica Laboral oferecida será composta basicamente de alongamentos, fortalecimento muscular, conscientização corporal, correção postural, exercícios respiratórios, massagem, recreação e relaxamento, não sendo necessário o uso de nenhuma roupa especial.

O cronograma das aulas será elaborado diante um estudo prévio das características laborais de cada setor do hospital, tais como: funções, ritmo, jornada de trabalho, pausas, turnos, ambiente físico, e rotina de trabalho. E será implantada de acordo com a disponibilidade de horários dos profissionais da Educação Física.

O Programa de Ginástica Laboral do HC-UFTM será ministrada pela profissional de Educação Física contratada pela EBSERH, residentes da Educação Física do Programa de Residência Multiprofissional UFTM e por estagiários do curso de graduação da Educação Física, supervisionados pela profissional de Educação Física responsável.

Conclusão

O Programa de Ginástica Laboral HC-UFTM é um projeto que visa contribuir na melhoria da qualidade de vida, prevenir agravos a saúde e promover ações de saúde, dos funcionários do HC-UFTM, sendo uma ação do Macroproblema 3 (MP3), Nó Crítico 8 (NC8), ID 28.2 do Plano Diretor Estratégico do HC-UFTM.

Referências bibliográficas

BARRETO, A.C.; BARBOSA-BRANCO, A. Influência da atividade física sistematizada no estresse e na fadiga dos trabalhadores do restaurante universitário da universidade de Brasília. Ver. Bras. Ativ. Fís. Saúde 5(2), 2000.

PEDROSO B. Desenvolvimento do TQWL-42: Um instrumento de avaliação da qualidade de vida no trabalho. 2010, Janeiro. Dissertação (mestrado em Mestre em Engenharia de Produção) Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Ponta Grossa.

ROSSATO, L. C.; DUCA, G. F. D.; FARIAS S. F.; NAHAS M. V. Prática da ginástica laboral por trabalhadores das indústrias do Rio Grande do Sul, Brasil. Rev. Bras. Educ. Fís. Esporte 27(1), São Paulo Jan./Mar. 2013.

TSCHOEKE, R.; AMADO, E.D.; MENEZES, G.T.; REDEL, J.C.S.M.; RIBEIRO, W.P.W. Ginástica Laboral e Saúde do Trabalho: Perspectivas, Competências e Legalidade. Conselho Regional de Educação Física da 9ª Região Estado do Paraná. 2014.

WHO. Global recommendations on physical activity for health. Geneva, World Health Organization, 2010.

WHO. The World health report 2002: Reducing risks, promoting healthy life. Geneva, WHO, 2002.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução n.º 10, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Unidade de Reabilitação do HC-UFTM, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Regulamento da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade
Federal do Triângulo Mineiro**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Disposições iniciais.....	3
CAPÍTULO II – Caracterização.....	3
Seção I - Caracterização geral.....	3
Seção II - Estrutura física.....	4
CAPÍTULO III – Responsabilidades	4
Seção I – Missão.....	4
Seção II – Visão.....	4
Seção III – Valores.....	5
Seção IV – Produtos.....	5
Seção V – Clientes.....	5
Seção VI – Fornecedores.....	5
CAPÍTULO IV – Capital Humano.....	5
Seção I – Deveres.....	5
Seção II - Cargos e atribuições.....	6
Seção III – Nomeação do Gestor.....	18
CAPÍTULO V – Organização Interna.....	19
Seção I – Funcionamento.....	19
Seção II - Reuniões.....	19
Seção III – Grupos de Trabalho.....	20
CAPÍTULO VI - Disposições finais.....	20

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 Reabilitação do HC-UFTM, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento eficaz e de excelência aos usuários do HC-UFTM e as equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso as informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Reabilitação, 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 inerentes a Unidade de Reabilitação, assim como de possíveis não-conformidades que possam 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, propiciando uma base para um eventual planejamento de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária para a equipe que compõe a Unidade.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade de Reabilitação 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 Reabilitação;

II – localização: Avenida Getúlio Guaritá, n.º 130, 2.º andar do HC-UFTM. Bairro Abadia. Uberaba – Minas Gerais;

III – ambientes de trabalho: A equipe da Unidade de Reabilitação atua nas Unidades de Pronto Socorro Adulto e Infantil, Terapia Intensiva Adulto, Terapia Intensiva Coronariana, Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica, Unidade de Doenças Infecto-parasitárias, Enfermarias e Ambulatórios do HC-UFTM, além do Centro de Reabilitação do HC-UFTM;

IV – vinculação:

a) Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

b) Gerência de Atenção à Saúde;

c) Superintendência.

V – cargo de gestão: Chefe da Unidade

VI – supervisão técnica: Renata de Melo Batista, CREFITO-4: 56166F.

Seção II

Estrutura física

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

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Unidade	1	Principalmente, servir como ponto de referência para os profissionais da própria Unidade e para o restante da instituição, além de ser o local onde o Chefe da Unidade permanece para desenvolver as suas atividades e o local onde ficam os computadores, livros e etc. de uso da Unidade de Reabilitação.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Unidade de Reabilitação tem por missão prestar assistência nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, educação física e Educação Permanente, através de atendimento humanizado e de qualidade aos usuários, familiares e aos próprios profissionais da Unidade, contribuindo de maneira interdisciplinar para com todas as outras equipes.

Seção II

Visão

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

Seção III

Valores

Art. 8.º A Unidade de Reabilitação tem por valores a Ética, a Humanização do cuidado, a Responsabilidade, o Respeito ao próximo, o Respeito aos direitos do paciente, o Trabalho em equipe, a Padronização de condutas e a Educação Permanente.

Seção IV

Produtos

Art. 9.º Constituem produtos da Unidade de Reabilitação a efetiva assistência ao paciente nas áreas de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e educação física, com o seu devido registro estatístico.

Seção V

Clientes

Art. 10. São clientes internos e externos da Unidade de Reabilitação os pacientes e seus familiares, os acadêmicos dos cursos de Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Educação Física, os residentes da Residência Multiprofissional em Saúde, os membros do Setor de Faturamento e os membros do Corpo Diretivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Seção VI

Fornecedores

Art. 11. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade de Reabilitação as Unidades de internação do Hospital de Clínicas, os Ambulatórios e o Centro de Reabilitação.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 12. A Unidade de Reabilitação, como órgão que integra a Ebserh, deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações, a fim de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da empresa.

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Reabilitação:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital e/ou Centro de Reabilitação;

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

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

V - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de descanso, determinados pela chefia;

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

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

VIII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia, como, por exemplo, as reuniões relacionadas à confecção dos POPs;

IX - 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.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 14. A Unidade de Reabilitação possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefe da Unidade
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Reabilitação, ou seja, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Educação Física.
<p>1 Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física aos pacientes do HC-UFTM e seus anexos; - Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Reabilitação entre si e também as outras equipes multiprofissionais do HC-UFTM e seus anexos; <p>2- Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>3- Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais; - Conferir e assinar os Registros de Ponto dos funcionários; <p>4- Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos operacionais padrão (POPs) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Reabilitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 setores de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do setor; - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais inerentes a Unidade de Reabilitação, de modo a sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente de alta complexidade; <p>5- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição; <p>6- Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado, no âmbito da Unidade de Reabilitação;</p> <p>7- Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Reabilitação, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à chefia superior e a sua</p>	

<p>equipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos; - Constituir um elo entre a Unidade de Reabilitação, a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, a Gerência de Atenção à Saúde e a Superintendência. 	
2	Substituto do Chefe da Unidade
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Reabilitação, ou seja, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Educação Física.
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Substituir a Chefia da Unidade de Reabilitação em suas ausências e impedimentos legais, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma. 	
3	Coordenador Geral da Fisioterapia e da Fisioterapia nos Ambulatórios do HC-UFTM
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser o Responsável Técnico dos Ambulatórios
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Geral; - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias do setor, 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 procedimentos operacionais padrão, 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; - acompanhar a necessidade da continuidade do trabalho dos profissionais da Unidade de Reabilitação nos Ambulatórios da UFTM, assim como remanejar o horário desses profissionais, quando necessário; - participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas aos Ambulatórios da UFTM. 	

4	Coordenador da Fisioterapia da Unidade de Terapia Intensiva Adulto e Unidade de Terapia Intensiva Coronariana (conforme Resolução n.º 7, de 24 de fevereiro de 2010, Capítulo II, Seção III, § 3.º, onde é permitido assumir a Responsabilidade Técnica ou a Coordenação de até, no máximo, 2 (duas) UTIs)
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser o Responsável Técnico das Unidades
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 procedimentos operacionais padrão, 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 as Unidades de Terapia Intensiva Adulto e Coronariana do HC-UFTM. 	
5	Coordenador da Fisioterapia do Núcleo Pediátrico (Unidade de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica, Enfermaria de Pediatria, Pronto Socorro Infantil e Berçário)
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser o Responsável Técnico da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta em Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica; - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias dos setores sob sua responsabilidade, 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 procedimentos operacionais padrão, assim como participar da mesma, conforme as 	

<p>exigências legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 aos setores sob sua responsabilidade; - designar profissional para atender as Interconsultas do Pronto Socorro Infantil. 	
6	Coordenador da Fisioterapia do setor Pronto Socorro Adulto
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Respiratório; - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias do setor, 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 procedimentos operacionais padrão, 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 ao setor sob sua responsabilidade. 	
7	Coordenador da Fisioterapia dos setores Neurologia e Ortopedia
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Respiratório; - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias do setor, 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 	

<p>procedimentos operacionais padrão, assim como participar da mesma, conforme as exigências legais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 aos setores sob sua responsabilidade; - designar profissional para atender as Interconsultas dos setores Hematologia e Centro Cirúrgico (RPA - recuperação pós-anestésica). 	
8	Coordenador da Fisioterapia dos setores Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Unidade de Doenças Infecto-Parasitárias (UDIP)
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Respiratório; - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias do setor, 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 procedimentos operacionais padrão, 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 aos setores sob sua responsabilidade; - designar profissional para atender as Interconsultas do setor Ginecologia e Obstetrícia. 	
9	Coordenador Geral da Fonoaudiologia
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fonoaudiólogo; - 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 	

<p>empregados públicos que estão sob seu acompanhamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 procedimentos operacionais padrão, 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 a sua área de responsabilidade; - designar profissional para atender as Interconsultas de fonoaudiologia no âmbito do HC-UFTM. 	
10	Coordenador Geral da Terapia Ocupacional
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser o Responsável Técnico da Terapia Ocupacional do HC-UFTM
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Terapeuta Ocupacional; - 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 procedimentos operacionais padrão, 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 a sua área de responsabilidade; - designar profissional para atender as Interconsultas de terapia ocupacional no âmbito do HC-UFTM. 	
11	Coordenador Geral do Centro de Reabilitação (Fisioterapia,

	Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional)
	Requisito para Ocupação do Cargo: ser o Responsável Técnico da Fisioterapia do Centro de Reabilitação
	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência ao paciente, conforme atribuições do Fisioterapeuta Geral; - elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias dos profissionais fisioterapeutas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais, 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 procedimentos operacionais padrão, 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 no setor 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 a sua área de responsabilidade.
12	Coordenador do Serviço de Educação em Reabilitação (Educação Permanente) e Implantação de Protocolos
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a educação permanente dos funcionários da Unidade de Reabilitação, através de cursos e/ou mini-cursos de capacitação e atualização; - elaborar/constituir apoio para a elaboração e revisar/constituir apoio para a revisão de protocolos e procedimentos operacionais padrão; - constituir elo entre a Unidade de Reabilitação, Gerência de Ensino e Pesquisa, Graduação, Pós-graduação e equipe multiprofissional do HC-UFTM e anexos.
13	Coordenador dos Projetos de Pesquisa e Extensão
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar/constituir apoio para a elaboração de Projetos de Pesquisa e Extensão; - preencher formulários e relatórios pertinentes aos Projetos; - coordenar e organizar eventos científicos; - constituir elo entre a Unidade de Reabilitação, Gerência de Ensino e Pesquisa,

Graduação, Pós-graduação e equipe multiprofissional do HC-UFTM e anexos.	
14	Fisioterapeuta
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <p>I – Fisioterapeuta Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atender pacientes; - realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia; - realizar diagnósticos específicos; - analisar condições dos pacientes; - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação; - realizar demais atividades inerentes ao emprego. <p>II – Fisioterapeuta Respiratório:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar consulta fisioterapêutica e anamnese; - solicitar e realizar interconsultas e encaminhamentos; - realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; - realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético; - realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente; - prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; - aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; - monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; - gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; - atender Interconsultas necessárias (profissionais dos setores Neurologia e Ortopedia: atender os setores Hematologia e Centro Cirúrgico (RPA - recuperação pós-anestésica); profissionais dos setores Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Unidade de Doenças Infecto-Parasitárias (UDIP): atender o setor Ginecologia e Obstetrícia); - participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a 	

sua área de atuação;

- realizar demais atividades inerentes ao emprego.

III – Fisioterapeuta em Terapia Intensiva:

- realizar consulta fisioterapêutica e anamnese;
- solicitar e realizar interconsultas e encaminhamentos;
- realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- realizar avaliação física e cinesiofuncional específica;
- realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial;
- planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório;
- prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuromúsculo-esquelética;
- aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório;
- avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico;
- gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva;
- realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica;
- participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;
- participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
- elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;
- realizar demais atividades inerentes ao emprego.

IV – Fisioterapeuta em Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica:

- realizar consulta fisioterapêutica e anamnese;
- solicitar e realizar interconsultas e encaminhamentos;
- realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente neonatal e pediátrico crítico ou potencialmente crítico, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- realizar avaliação física e cinesiofuncional específica;
- realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial;
- planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório;
- prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculoesquelética;
- aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório;
- avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamentos do paciente neonato ou pediátrico crítico ou potencialmente

<p>crítico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; - realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; - atender as Interconsultas do Pronto-Socorro Infantil, quando não houver fisioterapeuta na Enfermaria de Pediatria no turno vigente; - atender as Interconsultas por Emergências da Enfermaria de Pediatria, quando não houver fisioterapeuta na Enfermaria de Pediatria no turno vigente; - participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação; - realizar demais atividades inerentes ao emprego. 	
15	Fonoaudiólogo
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, nos casos em que devem ser utilizados protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; - tratar pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; - orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; - desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; - participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação; - realizar demais atividades inerentes ao emprego. 	
16	Terapeuta Ocupacional
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; - realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; - orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; - desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho; - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a 	

sua área de atuação; - realizar demais atividades inerentes ao emprego.	
17	Educador Físico
	Requisito para Ocupação do Cargo: ---
Atribuições: - participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos; - executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos; - condicionar fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos; - avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida; - participar de reuniões e visitas clínicas relacionadas a sua área de trabalho; - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição; - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação; - realizar demais atividades inerentes ao emprego.	

Art. 15. As funções de Coordenadores e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da chefia da Unidade de Reabilitação, ficando a indicação a seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providos por ato da chefia da Unidade de Reabilitação, em conjunto com os demais Coordenadores e Responsáveis Técnicos, em reunião previamente agendada para esse fim, com registro em ata.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 16. A indicação para nomeação da chefia da Unidade de Reabilitação 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. 17. A chefia da Unidade de Reabilitação 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 Reabilitação deverá ser ocupada por pessoa graduada em uma das áreas que compõem a Unidade de Reabilitação, ou seja, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional ou Educação Física, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Unidade de Reabilitação, 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. 18. Ao ocupante do cargo de chefia da UR 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. 19. A Sala da Unidade de Reabilitação funciona no seguinte horário (administrativo): das 8 às 17 horas.

§ 1.º Os serviços assistenciais de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física funcionam em horários conforme as escalas confeccionadas mensalmente.

Art. 20. 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.

Art. 21. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação.

Seção II

Das Reuniões

Art. 22. As reuniões ordinárias da Unidade de Reabilitação serão realizadas pela chefia, juntamente com os Coordenadores, e acontecerão mensalmente, com agendamento prévio e registro em ata.

§ 1.º Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, seja pela chefia ou pelos Coordenadores, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 23. Cada Coordenador ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 24. A definição das condutas a serem tomadas inerentes a Unidade de Reabilitação será determinada pela chefia, em conjunto com as Coordenações, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Seção III

Dos Grupos de Trabalho

Art. 25. Constitui um Grupo de Trabalho o Serviço de Educação da Unidade de Reabilitação (SER – Serviço de Educação em Reabilitação), com os seguintes objetivos:

- I – realizar atividades de educação permanente voltadas aos profissionais da equipe da Unidade de Reabilitação e ao desenvolvimento de pesquisas e estudos;
- II – coordenar projetos de pesquisa e extensão;
- III – auxiliar na implantação de protocolos e procedimentos operacionais padrão;
- IV – coordenar as estatísticas de atendimento;
- V – buscar sempre a integralização da equipe multiprofissional e a padronização do serviço prestado em todas as unidades da instituição.

Capítulo VI

Disposições finais

Art. 26. O funcionamento da Unidade de Reabilitação, 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.

Parágrafo único. Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade de Reabilitação devem ser tratados em documentos próprios (normas e rotinas e/ou POPs).

Art. 27. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação da chefia da Unidade de Reabilitação, juntamente com as Coordenações, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 28. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado Executivo do HC-UFTM.

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Resolução n.º 7, de 26 de janeiro de 2016

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado Pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 26 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1.º Instituir Comissão Eleitoral para coordenar o processo de eleição de diretor clínico, vice-diretor clínico e Comissão de Ética Médica do HC-UFTM.

Art. 2.º Designar para comporem a comissão os servidores e empregados: Adriano Jander Ferreira, médico, como presidente; Murilo Antonio Rocha, médico, como vice-presidente; Juverson Alves Terra Junior, médico, Pollyana Silva Vieira, secretária; Priscilla Oliveira Santos, secretária, e Adriana de Fatima Cardoso, secretária.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria n.º 24, de 28 de janeiro de 2016

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 membros: Cassio Vilela Komatsu, físico médico; Robertson Alves Giani, engenheiro de segurança do trabalho e chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; Marcelo Leonardo Braga de Oliveira, técnico de segurança do trabalho; Adriano Luiz Balthazar Bianchini, físico médico; Sergio Santana Otano, médico radioterapeuta; Clemento Vieira da Silva, engenheiro de segurança do trabalho e Francisco Américo Silveira Marcelino, físico médico, para comporem, sob a Presidência do primeiro servidor e vice presidência do segundo servidor, a Comissão de Radioproteção 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 164 de 9 de dezembro de 2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DESIGNAÇÕES

Portaria n.º 19, de 27 de janeiro de 2016

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 atuar como fiscal titular e suplente do contrato relacionado, 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
<u>Titular:</u> Nome: Marcelo Perrella Siape: 2101438 <u>Suplente:</u> Nome: Sérgio Corrêa Prata Siape: 2122238	97/2015	Aquisição de Angiógrafo Digital	Toshiba Medical do Brasil Ltda.	23127.000409 /14-17

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 20, de 27 de janeiro de 2016

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 atuar como fiscal titular e suplente do contrato relacionado, 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
<u>Titular:</u> Nome: João Henrique do Amaral e Silva Siape: 1968661 <u>Suplente:</u> Nome: Juliano Carvalho da Silva Siape: 1424971	118/2015	Aquisição de equipamento para o laboratório do serviço de patologia cirúrgica	VWS Brasil Ltda.	23127.000046/15-92

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 21, de 27 de janeiro de 2016

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 atuar como fiscal titular e suplente do contrato relacionado, 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
<u>Titular:</u> Maria Cristina Guedes Tomazelli Siape: 0389505 <u>Suplente:</u> Dorothei Montes Rezende Siape: 2101135	Contrato 58/2015	Prestação de serviços de chaveiro e outros serviços correlatos	Millenium - Serviços, Comércio e Distribuição Ltda. - ME,	23127.00022 8/15-63

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 22, de 27 de janeiro de 2016

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 atuar como fiscal titular e suplente do contrato relacionado, 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
<u>Titular:</u> Nome: Cicero Resende da Silva Siape: 0389079 <u>Suplente:</u> Nome: Eduardo Henrique de Assis Xavier Siape: 2159573	6/2009	Locação de Imóvel	Tebte Teresinha Miziara Jorge	23085.00055 1/09-42

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 23, de 28 de janeiro de 2016

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 o enfermeiro Elismack Couto Fernandes, Siape: 2118831, como Responsável Técnico substituto dos consultórios itinerantes de oftalmologia 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

PRORROGAÇÃO DE SINDICÂNCIA

Portaria n.º 25, de 28 de janeiro de 2016

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 -, e considerando:

A Solicitação do Senhor Presidente da Comissão de Sindicância contida no Memorando n.º 28/2016/Comissão Sindicância - PAD/HC;

Resolve:

Art.1.º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 11/2/2016, o prazo para conclusão da Sindicância Administrativa, instaurada pela Portaria n.º 16 de 6 de janeiro de 2016.

Art.2.º Estabelecer que esta Portaria entrará em vigor a partir de 11/2/2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende