

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 121, 27 de março de 2017

Ministério da
Educação

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

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

AUGUSTO CÉSAR HOYLER

Gerente Administrativo do HC-UFTM/Filial Ebserh

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
INSTITUIÇÃO DE CONSELHOS.....	4
Resolução n.º 27, de 22 de março de 2017.....	4
Resolução n.º 28, de 22 de março de 2017.....	5
Resolução n.º 29, de 22 de março de 2017.....	6
Resolução n.º 30, de 22 de março de 2017.....	7
APROVAÇÃO DE NORMAS.....	8
Resolução n.º 31, de 22 de março de 2017.....	8
Norma Operacional n.º 2, de 22 de março de 2017.....	9
Norma Operacional n.º 3, de 22 de março de 2017.....	18
Norma Operacional n.º 4, de 22 de março de 2017.....	29
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	31
DESIGNAÇÃO.....	31
Portaria n.º 3, de 13 de março de 2017.....	31
REVOGAÇÃO.....	32
Portaria n.º 102, de 17 de março de 2017.....	32
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	33
EXTRATOS DE CONTRATOS.....	33
Extrato de Contrato n.º 14/2017 - UASG 150221.....	33
Extrato de Contrato n.º 15/2017 - UASG 150221.....	33
Extrato de Contrato n.º 18/2017 - UASG 150221.....	33
Extrato de Contrato n.º 19/2017 - UASG 150221.....	33
Extrato de Contrato n.º 20/2017 - UASG 150221.....	34
Extrato de Contrato n.º 21/2017 - UASG 150221.....	34
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS.....	34
Extrato de Termo Aditivo n.º 1/2017 - UASG 150221.....	34
Extrato de Termo Aditivo n.º 3/2017 - UASG 150221.....	34

COLEGIADO EXECUTIVO

INSTITUIÇÃO DE CONSELHOS

Resolução n.º 27, de 22 de março de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 22 de março de 2017, resolve:

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

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

- I - o chefe do Setor de Engenharia Clínica, como coordenador;
- II – um representante da Central de Equipamentos, como vice coordenador;
- III – três representantes da equipe de Engenharia Clínica.

Art. 3.º Determinar o prazo de noventa (90) dias para a apresentação do Regulamento do Setor de Engenharia Clínica (Norma Operacional n.º 7, de 21 de setembro de 2015, *publicada no Boletim de Serviço HC-UFTM, n.º 60, de 23 de outubro de 2015, p. 14-31*).

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 28, de 22 de março de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 22 de março de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir o Conselho Gestor da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

I - o Gerente de Ensino e Pesquisa, como coordenador;

II – o responsável pelo Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, como vice coordenador;

III – o responsável pelo Núcleo de Estudos Clínicos;

IV – um enfermeiro epidemiologista clínico;

V – o responsável pelo Setor de Gestão do Ensino;

VI – o responsável pela Unidade de Gerenciamento das Atividades de Graduação, Ensino Técnico e Extensão;

VII – o responsável pela Unidade de Gerenciamento das Atividades de Pós-Graduação;

VIII – o responsável pelo Núcleo de Extensão Universitária;

IX – o responsável pela Unidade e-saúde.

Art. 3.º Determinar o prazo de noventa (90) dias para a apresentação do Regulamento da Gerência de Ensino e Pesquisa (Norma Operacional n.º 7, de 21 de setembro de 2015, *publicada no Boletim de Serviço HC-UFTM, n.º 60, de 23 de outubro de 2015, p. 14-31*).

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 29, de 22 de março de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 22 de março de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir o Conselho Gestor do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

- I – o chefe do Setor, como coordenador;
- II – um representante do Núcleo de Governança do Setor, como vice coordenador;
- III – um representante do Núcleo de Softwares;
- IV – um representante dos Núcleos de Redes e de Salas Seguras;
- V – um representante dos Núcleos de Suporte ao Usuário, Capacitação e Comunicação.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 30, de 22 de março de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 22 de março de 2017, resolve:

Art. 1.º Instituir o Conselho Gestor da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

I - o chefe da Unidade, como coordenador;

II – um representante do Núcleo de Exames Periódicos, como vice coordenador;

III – um representante do Núcleo de Ergonomia;

IV – um representante do Núcleo de Estatísticas em Acidentes de Trabalho.

Art. 3.º Determinar o prazo de noventa (90) dias para a apresentação do Regulamento da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Norma Operacional n.º 7, de 21 de setembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço HC-UFTM, n.º 60, de 23 de outubro de 2015, p. 14-31).

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE NORMAS

Resolução n.º 31, de 22 de março de 2017

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 22 de março de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar as Normas Operacionais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, partes integrantes desta Resolução:

I – Controle de Acesso ao Hospital de Clínicas da UFTM;

II – Entrada de Visitantes e Acompanhantes aos pacientes internados no Hospital de Clínicas da UFTM;

III – Fotografia e Filmagem no âmbito do Hospital de Clínicas da UFTM.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Norma Operacional n.º 2, de 22 de março de 2017

Disciplina os procedimentos para um efetivo controle de acesso ao Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

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 a Lei 8.112/1990, Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal; o Regulamento de Pessoal da Ebserh; a Norma Operacional do HC-UFTM, n.º 1/2017, que disciplina a entrada de visitantes e a permanência de acompanhantes nas Unidades de Cuidados Intermediários e de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica; a Norma Operacional do HC-UFTM, n.º 3/2017, Controle de visitas/acompanhantes aos pacientes internados, a Norma Operacional do HC-UFTM, n.º 4/2017, Filmagem e Fotografia no âmbito do HC-UFTM, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que disciplina os procedimentos para um efetivo controle de acesso ao Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

I - autoridades: pessoas que representam o poder público ou que estão investidas de cargo público podendo ser: membros dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário;

II - colaboradores: pessoas que contribuem com a missão e o negócio do Hospital (servidores, empregados públicos, professores, residentes, voluntários, discentes, trabalhadores de empresas terceirizadas que prestam serviço no HC e estagiários da UFTM e do HC);

III - usuários: pessoas da comunidade que necessitam ter acesso ao HC-UFTM;

IV – crachá (cartão ou adesivo): documento de identificação que permite o controle de acesso, circulação e saída de pessoas do ambiente físico do HC-UFTM.

V - horário hospitalar: é aquele destinado ao atendimento ao público externo, dependendo que cada serviço a ser visitado ou de cada unidade/enfermaria que possua pacientes internados;

VI - visitas extraordinárias: são aquelas fora do horário hospitalar e do horário de visita aos pacientes internados feitas por prestadores de serviços (externos) e visitantes extras aos internados.

VII - visitas ordinárias: são todas demais não caracterizadas como extraordinárias;

VIII - visitas oficiais: são aquelas feitas por autoridades e usuários, representantes de órgãos públicos ou entidades civis que, no exercício de suas atividades, necessitam ter acesso às dependências do

HC-UFTM;

IX - acompanhante: familiar ou pessoa indicada pela família para acompanhar o paciente internado ou em atendimento no HC-UFTM;

Art. 3.º O acesso de pessoas às dependências do complexo hospitalar somente poderá ocorrer pelas portarias a seguir discriminadas:

I - portaria principal do HC: colaboradores, usuários, autoridades, acompanhantes, religiosos e prestadores de serviço;

II - unidades de ambulatório (Maria Glória/Especialidades, Pediatria, Centro de Reabilitação: colaboradores (exclusivos das unidades), usuários para atendimento e acompanhantes;

III - pronto socorro (PS) Adulto e Infantil: usuários para atendimento, acompanhantes, autoridades e religiosos;

IV - raio-x externo: colaboradores dos serviços de infraestrutura física e de engenharia clínica, quando em serviço e, exclusivamente, usuários (com acompanhantes, quando necessário) para a realização de exames.

V - unidade de terapia renal: usuários que estão em tratamento dialítico e seus acompanhantes.

VI - hospital da mulher: usuárias para atendimento, acompanhantes, autoridades e religiosos.

Parágrafo único. As entradas do Depósito de Lixo, Fotografia, Patologia Cirúrgica, Caldeira, Oxigênio e Coleta de Material para Exames Laboratoriais não se constituem vias de acesso ao Hospital e são de uso exclusivo desses serviços.

Art. 4.º Todas as pessoas que desejam adentrar as dependências do HC-UFTM deverão passar pelos dispositivos de controle de fluxo (onde existirem), exceto portadores de necessidades especiais e com impedimento de ordem física, aos quais o espaço seja insuficiente para terem acesso ao local desejado.

Art. 5.º É obrigatório o uso do crachá nas dependências do HC-UFTM por todas as pessoas (usuários, colaboradores e autoridades), com exceção de militares fardados e dos pacientes internados que estarão usando as pulseiras de identificação.

Art. 6.º É proibido o empréstimo e/ou a troca de crachás.

Art. 7.º Os colaboradores deverão apresentar-se:

I - na portaria pertinente (autorizada) à sua entrada;

II - portando seu próprio crachá, o qual deve estar posicionado no corpo, em situação visível, sem nada a encobri-lo e com foto voltada para a frente, para efeito da perfeita identificação;

III - com vestimenta adequada ao ambiente hospitalar:

a) homem: não usar bermudas (independente do comprimento), shorts, camiseta tipo regata (sem mangas), chinelos e sandálias;

b) mulher: não usar shorts, bermudas curtas e vestidos curtos, minissaias, blusas com decote grande, roupas transparentes e chinelos.

Parágrafo único. Se eventualmente houver o esquecimento do próprio crachá, o colaborador apresentar algum documento que o identifique à recepção, a seguir, assinar o formulário "Controle de Acesso ao Hospital" (CAH) para receber o crachá provisório, o qual deverá ser devolvido na saída;

Art. 8.º Aos colaboradores não é permitido:

I - adentrar o HC após ter feito uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas;

II - fumar em qualquer área do HC;

III - comercializar produtos ou serviços dentro do espaço físico da Instituição;

IV - autorizar a entrada de usuários que não seja para visitar o seu serviço/setor;

V - se recusar a exibir, se solicitado pelo porteiro/vigilante, quaisquer volumes que estiver portando, ao entrar e sair do hospital.

Art. 9.º O usuário deverá:

I - ser previamente identificado no Serviço de Recepção e ter recebido o crachá correspondente ao seu local da visita;

II - utilizar somente as vias de acesso determinadas por esta Norma Operacional;

III - portar no corpo em situação visível, desprovido de qualquer obstáculo que concorra para encobri-lo, parcial ou totalmente, o crachá correspondente ao seu local de visita; com a caracterização do tipo de visita (acompanhante, visitante, religiosos, etc) também voltada para a frente;

IV - estar no horário de visita ou devidamente autorizado pela chefia da Unidade/ enfermaria;

V - ser comprovadamente maior de 18 anos, em caso de acompanhante, exceto nos casos de acompanhantes pais;

VI - ser comprovadamente maior de 14 anos para visitação.

VII - apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente hospitalar:

a) homem: não usar bermudas (independente do comprimento), shorts, camiseta tipo regata (sem mangas), chinelos e sandálias;

b) mulher: não usar shorts, bermudas curtas e vestidos curtos, minissaias, blusas com decote grande, roupas transparentes e chinelos;

VIII - devolver o crachá ao porteiro/vigilante, quando sair das dependências do Hospital;

IX - exibir, se solicitado pelo porteiro/vigilante, quaisquer volumes que estiver portando, ao entrar e sair do hospital.

Parágrafo único. As visitas de menores de 14 anos podem ser autorizadas pela Gerência de Atenção à Saúde, após avaliação do Serviço de Psicologia e do Enfermeiro da Unidade/enfermaria a ser visitada.

Art. 10. Aos usuários não é permitido:

I - portar qualquer gênero alimentício, exceto quando aprovado formalmente pela Unidade de Nutrição Clínica;

II - adentrar o HC após ter feito uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas;

III - fumar em qualquer área do HC;

IV - portar aparelhos eletroeletrônicos, a menos que tenha sido previamente autorizado pela Divisão de Enfermagem, no caso de internados e acompanhantes, e pela Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar nos demais casos;

V - comercializar produtos ou serviços dentro do espaço físico da Instituição;

VI - circular pelas dependências do HC para outros fins que não seja o contato com o local a ser visitado.

Art. 11. Não é permitida a presença e circulação de representantes comerciais nas dependências do HC-UFTM com objetivos de propaganda comercial de seus produtos.

§ 1.º Quando houver necessidade de informações a respeito de produtos de uso hospitalar, a visita do representante comercial poderá ser autorizada e responsabilizada pela chefia do local a ser visitado.

§ 2.º São autorizadas visitas de representantes de produtos de uso hospitalar nas Unidades de Ambulatório, em local previamente definido pela chefia geral da Unidade Ambulatorial.

Art. 12. Às autoridades e demais visitantes oficiais será exigido:

I - a carteira funcional (para as autoridades);

II - a justificativa para entrar, com os respectivos mandados ou documentos comprobatórios,

indicando o serviço que desejam visitar;

III - a presença de um colaborador, designado pela Direção do HC, caso necessária a circulação pelas dependências da Instituição.

Art. 13. Em relação às autoridades e demais visitantes oficiais:

I - estando a serviço de sua instituição, terão acesso a qualquer momento, de acordo com o horário de funcionamento do serviço no HC-UFTM que desejam visitar;

II - não estando a serviço de sua instituição, obedecerão os mesmos critérios dos usuários, em geral;

III - a serviço ou não, deverão receber o crachá de visitante (exceto militares fardados) e obedecer às regras previstas para este caso.

Art. 14. Quando não estiverem devidamente trancadas, as portarias do complexo hospitalar não poderão ficar "descobertas" em nenhum momento, sendo que, havendo necessidade de o porteiro se ausentar do seu posto por qualquer motivo (mesmo que por alguns instantes), ele deverá solicitar outro porteiro (volante) para substituí-lo imediatamente.

Art. 15. Procedimentos a serem realizados pela equipe do Serviço de Recepção:

I - receber cordialmente todas as pessoas que se dirigem ao Guichê da Recepção;

II - identificar o usuário:

a) visitas a internados ou acompanhantes: preencher os formulários: Controle de Visitas Normais (CVN) ou Controle de Acompanhantes e Visita Extra (CAV), conforme Norma Operacional do HC-UFTM, n.º 3/2017 "Controle de Visita Hospitalar/acompanhantes":

b) representante comercial (devidamente autorizado), prestador de serviço, colaborador que eventualmente esqueceu o seu próprio crachá, religioso, autoridade, visita a colaboradores, etc: anotar os dados no CAH;

c) no caso de autoridades e demais visitantes oficiais e militares não fardados, obedecer o que determinam os artigos 12 e 13 desta Norma;

III - entregar ao visitante o crachá correspondente ao local que ele deseja visitar e um crachá provisório ao colaborador que eventualmente tenha esquecido seu próprio crachá, liberando o acesso, e encaminhá-lo à portaria, quando for o caso;

IV - prestar, respeitosamente, informações sobre as rotinas do Hospital, principalmente sobre a obrigatoriedade da devolução do crachá;

V - orientar o visitante (solicitar a leitura) sobre as Normas do Visitante, que se encontram no verso do crachá ou em folder explicativo;

VI - no final de cada turno, processar a conferência dos crachás com o CAH e, caso falte algum crachá,

comunicar formalmente (por escrito) e imediatamente ao Setor de Hotelaria, com a devida justificativa;

VII - ao entrar em serviço, em seu turno de trabalho, verificar se o procedimento anterior foi realizado, pois, caso contrário, assumirá total responsabilidade sobre o mesmo.

Parágrafo único. Os formulários mencionados no inciso II deste artigo deverão ser arquivados pelo Setor de Hotelaria por um período de 3 (três) meses e, logo após, destruídos.

Art. 16. Procedimentos a serem realizados pelo Porteiro/Vigilante:

I - agir com respeito e cordialidade no trato com todos em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;

II - somente permitir o acesso às dependências do HC de pessoas devidamente identificadas, portando o respectivo crachá, na portaria pertinente a sua entrada, de acordo com o local de acesso destinado a elas;

III - orientar os usuários, quando solicitado;

IV - indicar a localização de cada unidade a ser visitada;

V - impedir a saída de aparelhos, equipamentos e outros bens patrimoniais da Instituição, mesmo que portados por colaboradores, caso a Autorização para Saída de Bens Patrimoniais (ASBP) não esteja preenchida, carimbada e assinada pelo Setor de Patrimônio ou pelo responsável pela guarda do mesmo, e reter o bem patrimonial, comunicando o fato imediatamente ao Setor de Hotelaria;

VI - conferir a ASBP com o bem patrimonial, verificando se os dados e o preenchimento estão de acordo e reter uma cópia da mesma, que deverá ser datada, assinada e encaminhada ao setor que autorizou a saída;

VII - não permitir a entrada de equipamentos (para filmagem e fotografia), salvo quando houver autorização por escrito da Gerência Administrativa que verificará cada caso, se necessário, junto à Unidade de Comunicação;

VIII - conferir permanentemente o crachá de identificação com o seu portador, para verificar se uma pessoa não está utilizando o crachá de outra;

IX - verificar se nas dependências do Hospital as pessoas estão portando o crachá de forma visível:

a) caso não estejam, solicitar a correção e/ou apresentação;

b) em caso de negativa ou indisciplina, solicitar a presença da chefia do Setor de Hotelaria;

X - impedir e/ou inibir, no limite de sua competência, a saída de qualquer paciente internado, sozinho ou acompanhado, visto que o paciente internado só pode sair do Hospital acompanhado por alguém da equipe de enfermagem, devidamente identificado para tal;

XII - controlar a saída dos usuários e autoridades e recolher os respectivos crachás, os quais

posteriormente deverão ser entregues no Guichê de Recepção, quando for o caso;

XIII - fazer rondas internas e externas, exercendo a vigilância ostensiva, as quais deverão ser realizadas constantemente, com o objetivo de evitar tumultos e/ ou circulação de pessoas em locais não autorizados e de melhorar o sistema de segurança do Hospital;

XIV - impedir e/ou inibir a ação de agentes funerários, não permitindo suas presenças nas áreas do complexo hospitalar, exceto no caso de retirada de corpos, acionando a Polícia Militar, se necessário;

XV - elaborar relatório diário de ocorrências (registrado em livro próprio), caso exista qualquer irregularidade durante seu horário de trabalho, além de comunicar, imediatamente, à sua chefia imediata;

XVI - executar os procedimentos previstos no artigo 15 desta Norma nas portarias que não possuem Serviço de Recepção;

Art. 17. Caso o recepcionista e/ou o porteiro/vigilante forem agredidos, moral ou fisicamente, estes deverão:

I - relatar o fato no "Livro de Ocorrência da Recepção e/ou Portaria";

II - registrar Boletim de Ocorrência, juntamente com sua chefia imediata, para apuração dos fatos, e notificar a chefia do Setor de Hotelaria.

III - se o fato ocorrido por praticado por colaborador, a chefia do Serviço de Hotelaria deverá acionar a chefia imediata do agressor para as providências administrativas pertinentes.

Art. 18. O Hospital não se responsabiliza pelos pertences pessoais nas dependências do HC.

Art. 19. O descumprimento de quaisquer disposições elencadas nesta Norma, é passível de sanções administrativas, em conformidade com o regime jurídico aplicável a cada vínculo dos colaboradores do HC e com os regulamentos internos da Instituição.

Art. 20. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I: controle de acesso ao hospital (CAH);


Anexo II: autorização de saída de bens patrimoniais;

Anexo III: verso do crachá de visitante/Folder explicativo.

ANEXO I
CONTROLE DE ACESSO AO HOSPITAL - CAH

 <p>FICHA CONTROLE DE CRACHÁS</p>	
<p>ENTREGA</p> <p>NOME: _____</p>	<p>DATA: ____/____/____</p> <p>HORA: _____</p>
<p>EMPRESA/ INSTITUIÇÃO OU LOTAÇÃO:</p> <p>_____</p>	<p>TELEFONE / RAMAL OU CELULAR: _____</p>
<p>DEVOLUÇÃO</p> <p>NOME: _____</p>	<p>DATA: ____/____/____</p> <p>HORA: _____</p> <p>TIPO: _____</p>
<p>TIPO: (1) – Provisório (2) – Representantes Comerciais (3) – Prestadores de Serviços (4) – Religiosos - (5) - Visitantes (6) - Outros</p>	

ANEXO II
AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS (ASBP)

	<p>AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS</p>	<p>DATA: ____/____/____</p> <p>HORA: _____</p>
<p>EQUIPAMENTO/APARELHO:</p> <p>_____</p>		<p>N.º PATRIMÔNIO:</p> <p>_____</p>

MOTIVO/OBJETIVO (SAÍDA): _____	
AUTORIZADO POR (Nome completo, carimbo e assinatura): _____	SETOR: _____
PORTEIRO / VIGILANTE (Nome completo e assinatura): _____	

1ª Via – Portaria 2ª via – Portador do equipamento / aparelho

ANEXO III

VERSO DO CRACHÁ PARA VISITANTES/FOLDER EXPLICATIVO

DEVERES DO VISITANTE / ACOMPANHANTE

- Portar permanentemente este crachá.
- Não trazer cigarros, bebidas ou drogas, bem como sacolas, bolsas, celulares, entre outros.
- Não trazer alimentos.
- Não fumar no ambiente hospitalar.
- Cuidar de sua higiene pessoal, lavando as mãos e tendo outros cuidados necessários ao ambiente hospitalar.
- Jamais sentar-se nas camas dos pacientes.
- Não interferir no tratamento do cliente internado.
- Respeitar as regras de funcionamento do Hospital.
- Não mexer nos aparelhos e equipamentos.
- Preocupar-se com os seus pertences, pois o Hospital não se responsabiliza por eles.
- Não se dirigir a outros ambientes não autorizados.
- Falar em tom de voz baixo e respeitar os direitos dos outros doentes.
- Sair das dependências do Hospital dentro dos horários previstos.
- **DEVOLVER O CRACHÁ AO SAIR DO HOSPITAL.**
- Em caso de dúvida, procurar orientação com os colaboradores do Hospital.
- Em caso de sugestões e/ou reclamações, procurar o **Serviço de Ouvidoria.**

Norma Operacional n.º 3, de 22 de março de 2017

Estabelece os procedimentos para um efetivo controle de entrada de visitantes e acompanhantes aos pacientes internados em todo o complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

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:

- a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VIII – Da Ordem Social (art. 193 a 232) – Seguridade Social;
- a Lei 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- a Lei n.º 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde (LOS);
- a Lei n.º 10.741, de 01/10/2003 – (Estatuto do Idoso);
- a Portaria do Ministério da Saúde (MS) n.º 2.418, de 2/9/2005 – Acompanhantes para mulheres em trabalho de parto, parto e pós-parto imediato nos hospitais públicos e conveniados com o Sistema Único de Saúde (SUS);
- a Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde/MS de 2006;
- as Normas Operacionais do HC, de n.ºs 1 e 2 de 2017, respectivamente, controle de entrada de visitantes e a permanência de acompanhantes nas Unidades de Cuidados Intermediários e de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica, e Controle de Acesso ao HC-UFTM;
- a Norma Operacional n.º 4/2017 que normatiza os procedimentos para filmagem e fotografia no âmbito do HC-UFTM;
- a Convenção Americana de Direitos Humanos;
- a Lei 8.906/1194 – Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que disciplina os procedimentos para um efetivo controle de entrada de visitas e de acompanhantes aos usuários internados (pacientes) em todo o complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

- I - usuários: pessoas da comunidade que necessitam ter acesso ao HC-UFTM;
- II – crachá (cartão ou adesivo): documento de identificação que permite o controle de acesso, circulação e saída de pessoas do ambiente físico do HC-UFTM;
- III - colaboradores: pessoas que contribuem com a missão e o negócio do Hospital (servidores, empregados públicos, professores, residentes, voluntários, discentes, trabalhadores de empresas terceirizadas que prestam serviço no HC e estagiários da UFTM e do HC);
- IV - acompanhante: familiar ou pessoa indicada pela família para acompanhar o paciente internado ou em atendimento no HC-UFTM;
- V - conforto espiritual: atendimento prestado por religiosos aos pacientes internados.

Art. 3.º Todo paciente internado tem o direito de ser visitado diariamente, nos horários previamente determinados, conforme quadro a seguir, exceto o paciente internado em escolta policial, cuja visita é autorizada por determinação judicial e o paciente internado presidiário/apenado, cuja visita é liberada pelo diretor do presídio/penitenciária e/ou por determinação judicial:

Unidades/Enfermarias	Horário de visita	Nº de visitantes
Pronto Socorro Adulto (PSA)	11 às 12 horas	2 (revezamento) - * Exceto sala de urgência e isolamento.
	16 às 19 horas	2 (revezamento) - * Exceto sala de urgência e isolamento.
Pronto Socorro Infantil (PSI)	16 às 19 horas	5 (revezamento) - * Exceto sala de urgência e isolamento.
Pediatria	16 às 19 horas	5 (revezamento) - * Exceto isolamento
Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Neurologia, Ortopedia e Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias (UDIP)	10 às 11 horas	2 (revezamento)
	16 às 19 horas	5 (revezamento)
Hemodinâmica	Após término do exame	1
Hospital Dia	15 às 19 horas	1 - somente pacientes de mutirões cirúrgicos
Bloco Cirúrgico	10 às 11 horas	1 - Pacientes na Sala de Recuperação Pós-Anestesia (RPA) aguardando liberação de

		leito de internação
	16 às 17 horas	1 - Pacientes na Sala de Recuperação Pós-Anestesia (RPA) aguardando liberação de leito de internação
Onco-Hematologia	10 às 11 horas	2 (revezamento)
	16 às 19 horas	2 (revezamento)
Hospital da Mulher	Obstetrícia/Ginecologia: 10 às 11 horas	1
	Obstetrícia/Ginecologia: 16 às 19 horas	5 (revezamento)
Unidade Terapia Renal	10 às 11 horas	2 (revezamento)
	16 às 19 horas	2 (revezamento)
Unidades de Terapia (UTIs) Adulta e Coronariana	10 às 12 horas	2 (revezamento)
	15 às 17 horas	2 (revezamento)

Parágrafo único. Ao advogado do paciente internado é garantido o acesso ao seu cliente, desde que apresente a procuração de constituição e sua carteira funcional.

Art. 4.º As UTIs Adulta e Coronariana possuem cartilha específica disponível no local para orientação aos visitantes.

Art. 5.º A UTI Infantil e a Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal (Berçário) possuem Norma Operacional específica para orientação a visitantes e acompanhantes (Norma Operacional do HC, n.º 1/2017, "Entrada de visitantes e a permanência de acompanhantes nas Unidades de Cuidados Intermediários e de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica").

Art. 6.º A visita religiosa, solicitada pelo usuário, familiar ou acompanhante, será autorizada em horários pré-estabelecidos pela Comissão de Assistência Religiosa e Espiritual (CARE), de conhecimento da equipe da Recepção, atendendo às características dos pacientes e do local da internação.

1.º O prestador de assistência religiosa e espiritual deverá usar o crachá de identificação que será retirado na portaria principal, mediante a apresentação de documento.

2.º A distribuição de panfletos dentro da Instituição pelos prestadores de assistência religiosa deve ser criteriosamente avaliada pela CARE, ficando sob sua responsabilidade quaisquer excessos que possam ocorrer.

Art. 7.º Objetivando um maior controle, somente será permitida a entrada das demais visitas, até o limite permitido, após a saída do visitante anterior, com a devida devolução do crachá recebido.

Art. 8.º Critérios para acesso de visitantes e/ou acompanhantes aos pacientes internados no HC:

I - ser previamente identificados no Serviço de Recepção e ter recebido o crachá correspondente ao seu local da visita;

II – portar crachá correspondente ao seu local de visita posicionado no corpo, em local visível, desprovido de qualquer obstáculo que possa encobri-lo, parcial ou totalmente;

III - estar no horário de visita ou devidamente autorizado pelo Enfermeiro da Unidade/enfermaria;

IV - ser comprovadamente maior de 18 anos, em caso de acompanhante, exceto nos casos de acompanhantes pais;

V - ser comprovadamente maior de 14 anos para visitação;

VI - apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente hospitalar:

a) homem: não usar bermudas (independente do comprimento), shorts, camiseta tipo regata (sem mangas), chinelos e sandálias e excesso de adornos (brincos grandes, pulseiras e colares);

b) mulher: não usar shorts, bermudas curtas e vestidos curtos, minissaias, blusas com decote grande, roupas transparentes, chinelos e excesso de adornos (brincos grandes, pulseiras, colares).

Parágrafo único. As visitas de menores de 14 anos podem ser autorizadas pela Gerência de Atenção à Saúde, após avaliação do Serviço de Psicologia e do Enfermeiro da Unidade/enfermaria a ser visitada.

Art. 9.º O paciente internado terá direito a um acompanhante, segundo determina a legislação (Estatuto do Idoso, ECA, Portaria/MS 2.418/2005), ou de acordo com liberação do Enfermeiro da Unidade/Enfermaria, após verificação da necessidade.

§ 1.º As trocas de acompanhantes podem acontecer somente nas recepções Principal, do PS e do Hospital da Mulher, sendo que, nas Unidades/Enfermarias Infantis, a troca poderá ser realizada beira leito, conforme avaliação do Enfermeiro responsável pelas mesmas.

§ 2.º O horário de troca de acompanhantes é das 7 às 10 horas e das 16 às 19 horas, ficando, em situações extraordinárias, a critério do enfermeiro, responsável pela Unidade/Enfermaria, liberar a troca em outro horário;

Art. 10. A presença de acompanhantes em Isolamentos deverá ser criteriosamente avaliada pelo enfermeiro responsável pela Unidade/enfermaria, objetivando a segurança do paciente e do acompanhante e, observando a idade do paciente e a gravidade da doença.

Art. 11. É vedada a presença de acompanhantes nas UTIs, a não ser que haja autorização expressa do enfermeiro responsável pela Unidade/enfermaria, com as devidas justificativas, após verificação das condições do paciente internado.

Art. 12. Aos visitantes/acompanhantes não é permitido:

I – portar qualquer gênero alimentício, exceto quando autorizado formalmente pela Unidade de Nutrição Clínica, bem como bebidas, cigarros, drogas ilícitas e sacolas em geral;

II – adentrar o HC após ter feito uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas;

III – fumar em qualquer área do HC;

IV – portar aparelhos eletroeletrônicos, a menos que tenha sido previamente autorizado pela Divisão de Enfermagem, bem como fotografar/filmar (celular, máquina fotográfica, tablet, etc) nas dependências do HC sem a devida autorização, conforme Norma Operacional n.º 4/2017 “Fotografia e filmagens no âmbito do HC-UFTM”;

V – comercializar produtos ou serviços no espaço físico da Instituição;

VI - visitar outros leitos e ficar circulando pelos corredores do hospital;

VII - lavar roupas pessoais ou dos pacientes internados nas dependências da Unidade/Enfermaria, bem como a secagem das mesmas;

VIII - sentar-se nos leitos dos pacientes internados;

IX – oferecer dieta oral, exceto em situações extraordinárias, com autorização, orientação e responsabilidade do enfermeiro da Unidade/enfermaria.

Art. 13. É vedada a realização de procedimentos hospitalares ou manipulação de dispositivos por visitantes e acompanhantes, salvo se a equipe multidisciplinar da Unidade/Enfermaria verificar a necessidade, nos seguintes casos e sob supervisão:

- I - orientação de alta;
- II - treinamento hospitalar durante a internação para a realização de procedimentos domiciliares;
- III - demais providências necessárias à plena recuperação do paciente.

Parágrafo único. Em todos os casos caberá ao enfermeiro responsável pela Unidade/Enfermaria a autorização final e por escrito.

Art. 14. A equipe multiprofissional que cuida do paciente internado deverá estar interagida, sendo responsável pelas informações referentes à sua área de atuação, além de obrigatoriamente fazer as anotações pertinentes no prontuário do paciente.

Art. 15. Procedimentos a serem adotados pelo Recepcionista:

- I - receber cordialmente os visitantes e acompanhantes;
- II - prestar respeitosamente as informações solicitadas e orientar sobre as normas e rotins de visitas ao HC;
- III - conferir a listagem de pacientes internados, para verificar a enfermaria e o leito de cada um deles;
- IV - identificar o visitante/acompanhante;
- V - anotar os dados de todos os visitantes, para cada paciente internado, no "Controle de Visitas Normais" (CVN) – Anexo I;
- VI - informar a presença de acompanhante/visita extra ao enfermeiro responsável pela Unidade/Enfermaria, solicitando o envio da "Autorização para Acesso de Acompanhantes/Visitas Extras" (AAA);
- VII - No caso de substituição de acompanhante e/ou de visita extra (horário diferenciado autorizado pelo enfermeiro responsável ou acompanhado pelo assistente social, após contato prévio com a enfermagem), anotar os dados no "Controle de Acompanhantes e Visitas Extras" (CAV) – Anexo II;
- VIII - complementar as informações (dados dos acompanhantes e/ou visitas extras) na AAA, recebida dos enfermeiros responsáveis;
- IX - entregar o crachá correspondente à sua categoria (visitante ou acompanhante), sendo que, para visita extra, além do crachá, o visitante deverá receber uma via da AAA;
- X - encaminhar os visitantes/acompanhantes aos porteiros/vigilantes, para liberação da entrada;
- XI - verificar se todos os crachás de identificação foram devolvidos na recepção, após o horário de visitas;
- XII - conferir se os crachás de acompanhantes "presentes" são condizentes com os acompanhantes autorizados pelo enfermeiro responsável por cada unidade/Enfermaria;

XIII - comunicar imediatamente, via Comunicação Interna (CI), o Setor de Hotelaria caso falte algum crachá;

XIV - anexar a AAA ao CAV;

XV - encaminhar semanalmente o CVN e o CAV/AAA para o Setor de Hotelaria que deverá arquivá-los por um período de três meses, destruindo-as a seguir.

Art. 16. Procedimentos a serem adotados pelo Porteiro/Vigilante:

I - agir com respeito e cordialidade no trato com todos em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão;

II - somente permitir a entrada de visitantes/acompanhantes nas dependências do HC-UFTM, devidamente identificados com o crachá adequado ao local da visita e de acordo com a portaria correspondente;

III - informar aos visitantes que o HC-UFTM não se responsabiliza pelos pertences pessoais em suas dependências;

IV - indicar a localização de cada Unidade/enfermaria a ser visitada;

V - em caso de portarem aparelhos eletroeletrônicos, previamente autorizado pela Divisão de Enfermagem, solicitar o preenchimento da ficha de controle de entrada/saída de bens do paciente, conforme Norma Operacional do HC, nº 02/2017, que regulamenta o Controle de Acesso às dependências do HC;

VI - conferir o crachá de identificação com o seu portador, para verificar a compatibilidade dele com o local que esta sendo visitado;

VII - permitir trocas de acompanhantes nas portarias do PS, Recepção Principal (durante o dia) e Portaria do Hospital da Mulher, somente nos horários definidos por esta Norma ou quando autorizado pelo enfermeiro responsável;

VIII - fazer rondas ostensivas durante o horário de visitas, com o objetivo de evitar tumultos e/ou circulação de visitantes em locais não autorizados a eles;

IX - controlar a saída dos visitantes, recolhendo os respectivos crachás, os quais deverão ser devolvidos à recepção;

X - verificar, na saída, se algum visitante não porta o crachá, buscar o motivo da não utilização do crachá e, em casos suspeitos, acionar o Setor de Hotelaria para as providências subsequentes;

XI - não permitir a saída de visitante/acompanhante portando algum pacote, equipamento ou material, a menos que possuam autorização expressa para tal;

XII - elaborar relatório de ocorrências, caso existam e, qualquer irregularidade, durante o horário de visita, comunicar, imediatamente, à sua chefia imediata;

XIII – permitir, no limite de sua competência, a saída do paciente internado quando acompanhado por alguém da equipe de enfermagem devidamente identificado, após confirmação da chegada de algum membro da família e transporte adequado, caso este seja necessário.

Art. 17. Procedimentos a serem adotados pelo visitante/acompanhante:

I - seguir as normas e rotinas previstas nesta Norma e as orientações prestadas pelos colaboradores do hospital;

II - utilizar permanentemente o crachá de identificação, trazendo-o no corpo, em local bem visível e devolvê-lo na portaria quando sair.

III - sempre que necessário, lavar as mãos e ter outros procedimentos de higiene, para evitar a infecção hospitalar;

IV - cuidar de sua higiene pessoal, para evitar a contaminação no ambiente hospitalar;

V - preocupar-se com os seus pertences, pois o hospital não se responsabiliza por eles, em caso de furto ou desaparecimento;

VI - respeitar os direitos dos outros usuários, especialmente os que estão internados no mesmo ambiente;

VII - comunicar qualquer não conformidade à equipe de enfermagem;

VIII - (acompanhante) comunicar a equipe de enfermagem quando for deixar o paciente internado sozinho;

IX - sair das dependências do Hospital dentro dos horários previstos nesta Norma.

Art. 18. Procedimentos a serem adotados pela equipe de enfermagem:

I - recepcionar os visitantes e acompanhantes com respeito, realizando as devidas orientações sobre a rotina da enfermaria;

II - orientar sobre a higienização das mãos/antebraços, utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs), quando necessário, a proibição de sentar nos leitos, a manipulação de dispositivos, equipamentos e curativos, conforme rotina de cada Unidade/enfermaria;

III - explicar aos visitantes e acompanhantes como devem se comportar durante a permanência ao lado dos pacientes internados;

IV - informar sobre quais os pertences pessoais que podem permanecer junto aos pacientes internados;

V - tirar as dúvidas dos visitantes e acompanhantes dentro de sua área de competência;

VI - conversar com a família sobre os cuidados que estão sendo prestados aos pacientes internados;

VII – entrar em contato com o Serviço de Recepção sobre a autorização para a entrada de religiosos no hospital;

VIII - relatar aos porteiros/vigilantes as não conformidades relacionadas à segurança dos pacientes e dos colaboradores;

IX - preencher a AAA com os dados do paciente internado, seu respectivo leito e encaminhá-la ao Serviço de Recepção, sendo esta atividade privativa do Enfermeiro da Unidade/Enfermaria;

Art. 19. Procedimentos a serem adotados pela equipe médica:

I - informar diariamente o quadro clínico do paciente internado à família, ao próprio paciente e ao acompanhante;

II - orientar sobre os procedimentos pós-alta do Hospital;

III - prestar outras informações que auxiliem na recuperação dos pacientes internados.

Art. 20. O Hospital não se responsabiliza pelos pertences pessoais nas dependências da Instituição.

Art. 21. O descumprimento de quaisquer disposições elencadas nesta Norma, é passível de sanções administrativas, em conformidade com o regime jurídico aplicável a cada vínculo dos colaboradores do HC e com os regulamentos internos da Instituição.

Art. 22. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.


Anexos:

I – Controle de visitas normais (CVN);

II – Controle de acompanhantes e visitas extras (CAV).


ANEXO I - CONTROLE DE VISITAS NORMAIS (CVN)

(Os dados deverão ser registrados em caderno próprio, o qual deverá conter todos os campos deste formulário)

	CONTROLE DE VISITAS NORMAIS (CDV) (VISITAS A PACIENTES INTERNADOS)			DATA: __/__/__	
	LEITO	NOME (PACIENTE INTERNADO)	NOME (VISITANTE)	TELEFONE	CDV

Obs: Rubricar no campo CDV (Controle da Devolução do Crachá), correspondente a cada leito, caracterizando a devolução do crachá.

ANEXO II - CONTROLE DE ACOMPANHANTES E VISITAS EXTRAS (CAV)

	CONTROLE DE ACOMPANHANTES E VISITAS EXTRAS	<input type="checkbox"/> Acompanhante
		<input type="checkbox"/> Visita Extra

NOME (Paciente Internado):	
NOME (Acompanhante/Visita Extra):	ENFERMARIA/LEITO:
ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:
ENTRADA: DATA: ___/___/___ HORA: ___:___	SAÍDA: DATA: ___/___/___ HORA: ___:___

NOME (Paciente Internado):	
NOME (Acompanhante/Visita Extra):	ENFERMARIA/LEITO:
ENDEREÇO:	

CIDADE/UF:	TELEFONE:
ENTRADA: DATA: ___/___/___ HORA: ___:___	SAÍDA: DATA: ___/___/___ HORA: ___:___

Observação:

Norma Operacional n.º 4, de 22 de março de 2017

Normatiza os procedimentos para fotografia e filmagem no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que versa sobre os procedimentos de fotografia e filmagem no âmbito do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

I – fotografar: registrar imagens fotográficas com o uso de aparatos eletrônicos portáteis como máquinas fotográficas analógicas ou digitais, celulares, microcâmeras e outros já existentes ou cuja forma venham a ser desenvolvidas;

II – filmar: capturar ações correntes em formato de vídeo, compostas por imagem e som, com o uso de aparatos eletrônicos portáteis como filmadoras, webcams, celulares, microcâmeras ou outros já existentes ou cuja forma venham a ser desenvolvidas;

Art. 3.º É proibido fotografar e/ou filmar nas dependências do HC-UFTM sem o conhecimento da chefia imediata da Unidade, que providenciará a autorização junto à Gerência Administrativa, desde que justificadas as imagens.

Parágrafo único. Na autorização, de que trata o caput deste artigo, para as Unidades Pediátricas (Alojamento Conjunto, Cuidados Intermediários, Enfermaria, Pronto Socorro e de Terapia Intensiva), ou para menores de 18 anos, além da autorização da Gerência Administrativa, deverá constar também, por escrito, a anuência dos pais ou responsáveis.

Art. 4.º Fica proibida a divulgação em redes sociais de imagens de procedimentos, pacientes, servidores e unidades do HC-UFTM, mesmo obedecendo o disposto nos artigos desta Norma, sem autorização da Gerência Administrativa do HC, devidamente justificada para este fim.

Art. 5.º Quanto a procedimentos relativos a parto, será permitido filmar ou fotografar, a pedido da paciente e/ou representante legal, se o pedido for providenciado por escrito, se houver concordância da equipe assistencial envolvida, sendo a permanência na sala cirúrgica vinculada ao

uso de vestimentas adequadas, desde que o ângulo a ser fotografado e/ou filmado não atrapalhe a realização do procedimento.

Art. 6.º Aos profissionais de saúde será permitido fotografar e/ou filmar atos ou procedimentos para fins acadêmicos e/ou científicos, se houver autorização por escrito do paciente, do profissional responsável pelo procedimento e com autorização da Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 7.º Será permitido fotografar e/ou filmar trabalhadores desde que estes autorizem por escrito, para fins acadêmicos e/ou científicos.

Art. 8.º Será permitido fotografar ou filmar, sem autorização, nos eventos promovidos pela Instituição e/ou pelas Unidades e em datas comemorativas, desde que imagens de pacientes não sejam registradas.

Art. 9.º As filmagens ou documentações fotográficas devem seguir os princípios da preservação da integridade e do pudor dos pacientes, tomando o cuidado de não expor a sua identidade.

Art. 10. Todos os profissionais envolvidos nos atos de atendimento/procedimento são corresponsáveis por imagens ou exposições dos pacientes sob seus cuidados.

Art. 11. O campo de captação das imagens das câmeras de segurança institucionais não devem permitir visualização de pacientes em atendimento e/ou em leitos de internação.

Parágrafo único. Se necessário, a visualização de que trata o caput será permitida após a anuência prévia do paciente ou seu representante legal, por meio de assinatura de um Termo de Consentimento informado e, em situações previstas pelo protocolo da Unidade/Instituição.

Art. 12. O descumprimento da presente Norma Operacional por parte dos trabalhadores do HC-UFTM sujeitará os mesmos às sanções administrativas previstas nos regramentos internos da Instituição.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Administrativa do HC-UFTM.

Art. 14. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria n.º 3, de 13 de março de 2017

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

Art. 1.º Designar o empregado público, César Augusto Dias de Oliveira - Siape n.º 1611276, analista administrativo – administração para substituir Ana Luiza Rilko Mattar Tornatore - Siape n.º 2118797 Chefe da Unidade Ambulatorial do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Art. 2.º Convalidar os atos praticados pelo referido empregado desde 6 de março de 2017.

Vanilda Aparecida Santana Paulino

REVOGAÇÃO

Portaria n.º 102, de 17 de março de 2017

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

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 990 de 30/12/2016 publicada no Boletim n.º 112 de 3/1/2017 que nomeou a servidora pública Taciana Fernandes Araujo Ferreira - Siape n.º 3756905 substituta de Claudio Jacinto Pereira Martins - Siape n.º 1258136 Chefe da Unidade de Clínica Médica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Vanilda Aparecida Santana Paulino

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATOS DE CONTRATOS

Extrato de Contrato n.º 14/2017 - UASG 150221

Processo: 23127000225/16-19. Pregão SRP n.º 44/2016. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 01645409000390. Contratado: Auto Suture do Brasil Ltda. Objeto: Fornecimento em consignação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME). Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 24/3/2017 a 23/3/2018. Valor Total: R\$837.139,40. Fonte: 6153000300 - 2017NE800247. Data de Assinatura: 16/2/2017. (Sicon - 23/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Contrato n.º 15/2017 - UASG 150221

Processo: 23127000225/16-19. Pregão SRP n.º 44/2016. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 14416240000186. Contratado: Vashos Comércio e Distribuição de Produtos Médicos Hosp. Objeto: Fornecimento em consignação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME). Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Vigência: 22/3/2017 a 21/3/2018. Valor Total: R\$53.260,00. Fonte: 6153000300 - 2017NE800248. Data de Assinatura: 16/2/2017. (Sicon - 21/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Contrato n.º 18/2017 - UASG 150221

Processo: 23127000478/16-84. Pregão SRP n.º 84/2016. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 00531859000127. Contratado: Maluma Comércio, Importação e Exportacao De Produtos AL. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (iogurtes). Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Vigência: 22/3/2017 a 21/3/2018. Valor Total: R\$24.800,00. Fonte: 6153000300 - 2017NE800367. Data de Assinatura: 10/3/2017. (Sicon - 21/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Contrato n.º 19/2017 - UASG 150221

Processo: 23127000518/16-98. Pregão SRP N.º 90/2016. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 09025557000151. Contratado: Exata Assessoria Administrativa e Comercial Eireli - M. Objeto: Fornecimento em consignação de próteses de coluna, joelho, quadril e não convencionais (OPME). Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 21/3/2017 a 20/3/2018. Valor

Total: R\$29.100,00. Fonte: 6153000300 - 2017NE800370. Data de Assinatura: 13/3/2017. (Sicon - 20/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Contrato n.º 20/2017 - UASG 150221

Processo: 23127000518/16-18. Pregão SRP n.º 90/2016. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 69069904000170. Contratado: Cortical Comércio de Produtos Cirurgicos Ltda. Objeto: Fornecimento em consignação de próteses de coluna, joelho, quadril e não convencionais (OPME). Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 24/3/2017 a 23/3/2018. Valor Total: R\$823.417,80. Fonte: 6153000300 - 2017NE800371. Data de Assinatura: 13/3/2017. (Sicon - 23/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Contrato n.º 21/2017 - UASG 150221

Processo: 23127000518/16-98. Pregão SRP n.º 90/2016. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 71170344000197. Contratado: Medic System Ltda. Objeto: Fornecimento em consignação de próteses de coluna, joelho, quadril e não convencionais (OPME). Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 24/3/2017 a 23/3/2018. Valor Total: R\$1.119.341,70. Fonte: 6153000300 - 2017NE800372. Data de Assinatura: 13/3/2017. (Sicon - 23/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Extrato de Termo Aditivo n.º 1/2017 - UASG 150221

Contrato: 11/2016. Processo: 23127000512/15-30. Pregão SRP n.º 125/2015. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 01568077000125. Contratado: Stericycle Gestao Ambiental Ltda. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, bem como promover o reajuste com base no IGP-M. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 1/3/2017 a 28/2/2018. Valor Total: R\$517.494,00. Fonte: 6153000300 - 2017NE800123. Data de Assinatura: 21/2/2017. (Sicon - 23/3/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Termo Aditivo n.º 3/2017 - UASG 150221

Contrato: 7/2014. Processo: 23127000436/13-09. Inexigibilidade n.º 959/2013. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 09168704000142. Contratado: Empresa Brasil de Comunicação S.A.- EBC. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 21/1/2017 a 20/1/2018. Valor Total: R\$250.000,00.

N.º 121, segunda-feira, 27 de março de 2017

Fonte: 112150714 - 2016NE803867. Data de Assinatura: 20/1/2017. (Sicon - 21/3/2017) 150221-15242-2017NE800054