

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 127, 8 de maio 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
APROVAÇÃO DE POPs.....	4
Resolução n.º 49, de 3 de maio de 2017.....	4
Resolução n.º 50, de 3 de maio de 2017.....	5
APROVAÇÃO DE REGIMENTO.....	6
Resolução n.º 48, de 3 de maio de 2017.....	6
REGIMENTO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE.....	7
APROVAÇÃO DE REGULAMENTO.....	12
Resolução n.º 47, de 3 de maio de 2017.....	12
REGULAMENTO DA GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS EM SAÚDE.....	13
SUPERINTENDÊNCIA.....	20
COMPOSIÇÃO DE CONSELHO.....	20
Portaria n.º 87, de 5 de maio de 2017.....	20
PRORROGAÇÕES DE SINDICÂNCIAS.....	21
Portaria n.º 85, de 3 de maio de 2017.....	21
Portaria n.º 86, de 4 de maio de 2017.....	22
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	23
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS.....	23
Extrato de termo aditivo n.º 1/2017 - UASG 150221.....	23
Extrato de termo aditivo n.º 1/2017 - UASG 150221.....	23
Extrato de termo aditivo n.º 2/2017 - UASG 150221.....	23
Extrato de termo aditivo n.º 4/2017 - UASG 150221.....	23
Extrato de termo aditivo n.º 6/2017 - UASG 150221.....	24

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE POPs

Resolução n.º 49, de 3 de maio 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 3 de maio de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, partes integrantes desta Resolução:

- I – Fisioterapia na Contusão Pulmonar;
- II – Fisioterapia no Desmame Ventilatório Difícil;
- III – Mobilização Precoce no Paciente Crítico;
- IV – Reabilitação Fisioterapêutica nos pacientes com diagnóstico de polineuropatia;
- V – Fisioterapia no pós-operatório de cirurgia cardíaca no paciente adulto;

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 50, de 3 de maio 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 3 de maio de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão “Avaliação Nutricional” da Unidade de Nutrição Clínica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 48, de 3 de maio 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 3 de maio de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do HC-UFTM

Capítulo I

Das Finalidades

Art. 1.º A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, vinculada, respectivamente, à Gerência de Resíduos, Setor de Hotelaria, Divisão de Logística e Infraestrutura e Gerência Administrativa, tem por finalidade auxiliar a Gerência de Resíduos na definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), de acordo com as normas vigentes, (Lei 12.305/10, Resolução da Diretoria Colegiada - RDC/Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, n.º 306/4, e Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Conama, n.º 358/5).

Capítulo II

Das Competências

Art. 2.º Compete à CGRSS do HC-UFTM:

- I - elaborar o Plano de Ação, em conjunto com a Gerência de Resíduos, para implementação do PGRSS do HC-UFTM;
- II - acompanhar e fazer cumprir o PGRSS;
- III - estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos resíduos, definindo prazo para seu cumprimento;
- IV - desenvolver, juntamente com a Gerência de Resíduos, a efetividade do plano e divulgar seus resultados regularmente;
- V - avaliar, periódica e sistematicamente, o Plano de Ação para o gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde do HC-UFTM;
- VI - colaborar com a Gerência de Resíduos, contribuindo nos treinamentos, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos;
- VII - trabalhar em conjunto com a Gerência de Resíduos a atualização anual do PGRSS do HC-UFTM;
- VIII - auxiliar a Gerência de Resíduos na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;
- IX - auxiliar a Gerência de Resíduos na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;

X - auxiliar os diversos setores do HC-UFTM em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos;

XI - estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no PGRSS em conjunto com a Gerência de Resíduos;

XII - cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;

XIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da CGRSS do HC-UFTM, o Regulamento da Gerência de Resíduos, o Procedimento Operacional Padrão (POP) Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde, o PGRSS e demais normas do HC-UFTM.

Capítulo III

Da Composição

Art. 3.º A CGRSS será nomeada em portaria pelo Superintendente do HC para um mandato de dois anos, sendo permitida a recondução, e composta pelos seguintes membros:

I - o gerente de resíduos, como coordenador;

II - um representante da Empresa Terceirizada de Limpeza e Conservação, indicado pela Empresa;

III - um assistente administrativo, indicado pela Hotelaria;

IV - seis integrantes, representando as diversas áreas da Instituição, indicados por suas respectivas chefias.

§ 1.º O vice-presidente e secretário da comissão serão eleitos por maioria simples dos votos de todos os membros da comissão e terão mandato de dois anos, permitida a recondução, pelo mesmo período, salvo legislação superior em contrário.

§ 2.º O não comparecimento de qualquer membro da comissão a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas em um período de um ano, sem justificativa, permitirá a solicitação de seu desligamento e uma nova indicação.

§ 3.º A desistência de um dos integrantes deverá ser relatada por meio de um comunicado interno (CI) e encaminhada ao presidente da comissão.

§ 4.º Em caso de vacância definitiva de um dos integrantes, deverá haver a indicação de um novo representante, pela área que ele representa, dentro de no máximo trinta dias.

§ 5.º A comissão terá autonomia para a indicação do novo integrante, caso este prazo expirar sem a indicação.

Capítulo IV

Das Atribuições

Art. 4.º São atribuições do presidente da CGRSS e do vice-presidente, nas ausências e impedimentos legais do presidente:

- I - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - coordenar os trabalhos da comissão;
- III - votar e emitir voto de qualidade, no caso de empate;
- IV - indicar integrantes para funções ou tarefas específicas;
- V - representar a CGRSS ou indicar representantes;
- VI - supervisionar e assinar relatórios, convites, atas e outros documentos;
- VII - manter registro das atas das reuniões e dos pareceres emitidos;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- IX - indicar um ou mais integrantes para elaboração de relatórios.

Art. 5.º São atribuições do secretário da comissão:

- I - preparar as pautas, secretariar e agendar as reuniões da Comissão;
- II - preparar as atas das reuniões, submetendo-as à aprovação dos demais integrantes;
- III - expedir ato de convocação, conforme indicação do presidente;
- IV - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão;
- V - proceder ao registro de dados e informações autorizados para fins de divulgações;
- VI - auxiliar o presidente durante as sessões plenárias e prestar esclarecimentos que forem solicitados durante debates;
- VII - encaminhar expediente aos interessados dando ciência dos despachos e decisões proferidas nos respectivos processos;
- VIII - elaborar os atos decorrentes das deliberações da comissão;
- VIII - substituir o vice-presidente da comissão em suas ausências e impedimentos legais.

Art. 6.º Compete aos integrantes da CGRSS:

- I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - analisar projetos e emitir pareceres, relatando-os aos demais integrantes da Comissão, para discussão e deliberação, no prazo máximo de quinze dias;
- III - encaminhar quaisquer matérias que tenham interesse de submeter à Comissão, devendo estas ser entregues ao secretário da Comissão com antecedência mínima de doze horas da reunião;
- IV - requisitar aos demais membros da comissão informações que julgarem relevantes para o desempenho de suas atribuições;
- V - justificar ausência com antecedência;

VI - elaborar relatório de atividades da Comissão e o planejamento de atividades futuras, quando solicitados;

VII - propor à presidência medidas que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

VIII - auxiliar na implementação do PGRSS;

IX - substituir o secretário da Comissão nas ausências e impedimentos legais.

Capítulo V

Do Funcionamento

Art. 7.º A CGRSS reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por requerimento da maioria de seus integrantes.

Art. 8.º A CGRSS reunir-se-á com a presença da maioria simples de seus integrantes e as deliberações serão tomadas pelo voto favorável da maioria simples dos presentes à reunião.

Parágrafo único. Para alterações neste regimento, serão necessários 2/3 de votos favoráveis do total de seus integrantes.

Art. 9.º As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias da CGRSS serão feitas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, por telefone ou via e-mail ou pessoalmente.

§ 1.º A antecedência de quarenta e oito horas poderá ser abreviada para até vinte e quatro horas, em caso de motivos excepcionais, justificados no documento de convocação e apreciados no início da reunião convocada.

§ 2.º O termo de convocação das reuniões deverá ser obrigatoriamente acompanhado da pauta da reunião e das informações e documentos vinculados à sua apreciação.

§ 3.º As reuniões extraordinárias realizar-se-ão independentemente de "quórum", em segunda chamada, a serem iniciadas após 15 (quinze) minutos do horário de início previsto.

§ 4.º No caso de cancelamento da reunião ordinária ou suspensão de suas atividades por falta de "quórum", uma nova reunião só poderá ser convocada para, no mínimo, 24 horas depois do horário de cancelamento ou suspensão.

Art. 10. De cada reunião será lavrada ata que, após aprovada na reunião ordinária subsequente, será subscrita pelo presidente e assinada por todos os seus integrantes presentes na reunião a que se refere.

Art. 11. Se houver quórum mínimo de integrantes, e declarada aberta à sessão, proceder-se-á a apreciação da ata da reunião anterior e, não havendo emendas ou impugnações, a ata será considerada aprovada.

Art. 12. Na ata das sessões da CGRSS, deverão constar:

I - a natureza da sessão, dia, hora e local de sua realização e o nome de quem a presidiu;

II - os nomes dos integrantes presentes, bem como os dos que não compareceram, mencionando, a respeito destes, se foi ou não justificada a ausência;

III - o resumo das discussões, porventura travadas na ordem do dia e os resultados das votações.

Art. 13. Encerrada a discussão de uma matéria, essa será votada, sendo deliberada por maioria simples de votos dos presentes à reunião.

§ 1.º O voto do integrante é obrigatório, consistindo em manifestação favorável ou contrária.

§ 2.º Por questão de foro ético, qualquer integrante da CGRSS poderá se declarar impedido de votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, digam respeito a seus interesses particulares ou de seus parentes (sanguíneos, legais ou por afinidade) em até segundo grau, inclusive seu cônjuge ou companheiro (a).

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da CGRSS e posteriormente encaminhados, em grau de hierarquia, ao Setor de Hotelaria e à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

Art. 15. O presente Regimento somente poderá ser modificado mediante proposta da presidência ou de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos integrantes da CGRSS,

Art. 16. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução n.º 47, de 3 de maio 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 3 de maio de 2017, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Gerência de Resíduos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Gerência de Resíduos Sólidos em Saúde do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Capítulo III – Das Competências

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II – Cargos e atribuições

Seção III – Da nomeação do Gerente de Resíduos

Capítulo V - Da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

Capítulo VI – Indicadores de gestão

Capítulo VI – Disposição finais

Capítulo I

Das Disposições Iniciais

Art. 1.º A Gerência de Resíduos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, instituída em 2009 é uma subunidade do Setor de Hotelaria, instituída com a finalidade de organizar as regras de manipulação, gerenciamento, orientação, armazenamento, recolhimento, bem como de transporte dos resíduos gerados no HC-UFTM.

Art. 2.º A Gerência de Resíduos do HC-UFTM se propõe a cumprir a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei n.º 12.305/2010, bem como a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), de n.º 306/2004, e Resolução n.º 358/2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), que dispõem sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento interno e externo dos resíduos de serviços de saúde (RSS), entre outras.

Parágrafo único. Considerando os princípios de biossegurança, a Gerência de Resíduos se propõe ao correto gerenciamento de todos os RSS gerados no HC-UFTM, atendendo às normas e exigências legais, desde o momento de sua geração até a destinação final.

Capítulo II

Da Caracterização

Art. 3.º A Gerência de Resíduos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, caracteriza-se da seguinte forma:

I - Título: Gerência de Resíduos.

II - Localização: Sala administrativa n.º 17, no corredor da portaria principal.

III - Vinculação: Setor de Hotelaria Hospitalar.

Capítulo III

Das Competencias

Art. 4.º Compete à Gerência de Resíduos:

I - normatizar as rotinas de armazenamento e descarte de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição no HC-UFTM;

II - elaborar, implementar, atualizar, manter e avaliar o Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde (PGRSS) Hospitalar, de acordo com às características e necessidades da instituição, atendendo à legislação específica e à Política Nacional de Resíduos, contemplando ações relativas a:

- a) adequação, implementação e supervisão das normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção de acidentes operacionais e à redução e controle dos resíduos hospitalares gerados;
 - b) capacitação do quadro de funcionários e profissionais da instituição, quanto à prevenção e controle dos resíduos hospitalares;
 - c) manutenção da anotação de responsabilidade técnica (ART) quanto à elaboração e implementação do PGRSS;
- III - coordenar a elaboração e implantação das normas de segurança para coleta e transporte interno dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- IV - elaborar, implantar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à redução de resíduos comuns e perigosos, bem como a incidência de acidentes ocupacionais a saúde pública e meio ambiente;
- V - orientar a comunidade do HC-UFTM quanto à correta manipulação dos resíduos gerados na instituição;
- VI - em caso de acidente envolvendo resíduos perfurocortantes ou não, tomar decisões, visando minimizar os impactos, e avaliar se a causa foi desinformação ou negligência;
- VII - divulgar à comunidade HC-UFTM, a Política de Gerenciamento de Resíduos desenvolvida, e manter uma rotina de educação e orientação continuada, quanto ao gerenciamento dos resíduos gerados por meio de cursos, manuais, palestras, vídeos, cartazes, etc;
- VIII - elaborar, divulgar e comunicar periodicamente, à diretoria geral da instituição, a situação do controle dos resíduos hospitalares;
- IX - representar a instituição junto a institutos, órgãos de controle ambiental, sanitário e limpeza pública e outros ligados ao gerenciamento de resíduos, com anuência da Gerência Administrativa;
- X - estabelecer um programa de atividades e metas para o gerenciamento dos resíduos definindo prazos a serem cumpridos;
- XI - estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no PGRSS;
- XII - instituir Grupos de Trabalho para apoio e melhorias no gerenciamento de resíduos;
- XIII - avaliar e deliberar acerca das recomendações expedidas pelos Grupos de Trabalhos;
- XIV - cooperar com o setor de treinamentos, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito à prevenção e redução dos riscos ao meio ambiente por meio do Gerenciamento de Risco;
- XV - elaborar regimento interno para a PGRSS;
- XVI - cooperar com a ação dos órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 5.º São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Gerência de resíduos:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

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

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

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

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 6.º A Gerência de Resíduos possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

Gerente de Resíduos
Requisito para ocupação do cargo Apresentar a ART estabelecida por conselho de classe que permita atuação nessa área
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar e gerenciar os resíduos de serviço de saúde;- Implementar diretrizes da gestão em cumprimento a legislação ambiental vigente;- Coordenar as atividades, diagnósticos, projetos, campanhas e treinamentos vinculados ao gerenciamento de resíduos;- Cumprir e fazer cumprir as normatizações estabelecidas no Capítulo III deste regimento.- Presidir a Comissão de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde;- Responsabilizar-se tecnicamente pelo Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde do HC-UFTM;- Implantar e avaliar os POPs afetos à Gerência de Resíduos; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais; <ul style="list-style-type: none">- Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição; Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores; <ul style="list-style-type: none">- Manter a página da Gerência de Resíduos atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho.- Definir processos de trabalho no âmbito da Gerência de Resíduos, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;- Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;- Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
Auxiliar Administrativo
Requisito para ocupação do cargo:

Ensino Médio

Atribuições:

- Efetuar atividades administrativas, elaborando quadros, mapas e relatórios, controles e registros diversos junto a Gerência de Resíduos;
- Redigir documentos diversos de cunho e interesse da Gerência de Resíduos;
- Prestar informações para as diversas áreas;
- Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas.

Seção III

Da Nomeação do Gerente de Resíduos

Art. 7.º O gerente de resíduos será nomeado em portaria pelo Superintendente do HC-UFTM, atendendo aos requisitos para ocupação do cargo.

Capítulo V

Da comissão de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde

Art. 8.º Compete à Gerência de Resíduos a criação da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde cujo principal papel será assessorar a Gerência de Resíduos e terá características, competências, atribuições dos membros e funcionamento elencados em regimento próprio.

Capítulo VI

Indicadores de gestão

Art. 9.º São indicadores de gestão da Gerência de Resíduos:

- I - taxa de acidentes de trabalho (TAT): avalia o percentual de acidentes de trabalho em relação ao número de funcionários em um dado período – periodicidade mensal;
- II - taxa de Acidentes de Trabalho Relacionado a RSS: verifica a relação entre os acidentes de trabalhadores relacionados com o RSS - periodicidade mensal;
- III - taxa de acidentes de trabalho relacionados aos resíduos perfurocortantes: verificar a relação entre os acidentes de trabalhadores relacionados com os resíduos perfurocortantes – periodicidade mensal;
- IV - taxa de pessoal treinado em Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (GRSS): verifica o índice de abrangência do PGRSS entre os funcionários da instituição – periodicidade anual;

V - volume de RSS: verifica o montante de RSS gerado pela instituição – periodicidade diária/mensal/anual.

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 10. O funcionamento da Gerência de Resíduos, 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, o PGRSS, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Gerência de Resíduos devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas quando à aplicação deste Regulamento Interno serão dirimidas pela Gerência de Resíduos, juntamente com as chefias do Setor de Hotelaria e da Divisão de Logística e Infraestrutura.

Art. 12. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE CONSELHO

Portaria n.º 87, de 5 de maio de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Ana Luiza Rilko Mattar Tornatore, Chefe da Unidade Ambulatorial, como coordenadora; Carla Oliveira Cardoso, representante da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente; Meire Soares Ataíde, Representante da Subunidade Ambulatório Maria da Glória; Firmani Mello Bento de Senne, representante da Subunidade Ambulatório de Especialidades; Ivonete Helena Rocha, representante da Unidade de Regulação Assistencial; Cesar Augusto Dias de Oliveira, administrador da Unidade Ambulatorial; Edna Aparecida Domingos de Souza, representante dos trabalhadores da Unidade Ambulatorial para comporem Conselho Gestor da Unidade Ambulatorial 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 82, de 26 de abril de 2017.

Augusto César Hoyler

PRORROGAÇÕES DE SINDICÂNCIAS

Portaria n.º 85, de 3 de maio de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando:

- A Solicitação do Senhor Presidente da Comissão de Análise Preliminar contida no Memorando N.º 16/2017/Comissão Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar-PAD/HC;

Resolve:

Art.1.º Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, a contar de 9/5/2017, o prazo para conclusão da Análise Preliminar, instaurada pela Portaria n.º 76, de 7 de abril 2017.

Art.2.º Estabelecer que esta Portaria entrará em vigor, a partir de 9/5/2017.

Augusto César Hoyler

Portaria n.º 86, de 4 de maio de 2017

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando:

A Solicitação do Senhor Presidente da Comissão de Análise Preliminar contida no Memorando N.º 12/2017/Comissão Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar-PAD/HC;

Resolve:

Art.1.º Prorrogar, por mais 15 (quinze) dias, a contar de 9/5/2017, o prazo para conclusão da Análise Preliminar, instaurada pela Portaria n.º 80, de 24 de abril 2017.

Art.2.º Estabelecer que esta Portaria entrará em vigor, a partir de 9/5/2017.

Augusto César Hoyler

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

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

Contrato: 15/2016. Processo: 23127000476/15-12. Pregão SRP n.º 115/2015. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 30280358000690. Contratado: Roche Diagnostica Brasil 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: 18/4/2017 a 17/4/2018. Valor Total: R\$1.045.413,90. Fonte: 6153000300 - 2017NE800074. Data de Assinatura: 11/4/2017. (Sicon - 3/5/2017) 150221-15242-2017NE800054

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

Contrato: 17/2016. Processo: 23127000530/15-11. Pregão SRP n.º 128/2015. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 00482840000138. Contratado: Liderança Limpeza e Conservação Ltda. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 18/4/2017 a 17/4/2018. Valor Total: R\$93.522,72. Fonte: 6153000300 - 2017NE800048. Data de Assinatura: 12/4/2017. (Sicon - 27/4/2017) 150221-15242-2017NE800053

Extrato de Termo Aditivo n.º 2/2017 - UASG 150221

Contrato: 23/2015. Processo: 23127000395/14-23. Pregão SRP n.º 132/2014. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 13399764000143. Contratado: Soma 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: 6/4/2017 a 5/4/2018. Valor Total: R\$552.838,32. Fonte: 6153000300 - 2017NE800121. Data de Assinatura: 28/3/2017. (Sicon - 19/4/2017) 150221-15242-2017NE800053

Extrato de Termo Aditivo n.º 4/2017 - UASG 150221

Contrato: 5/2013. Processo: 23127000028/13-49. Inexigibilidade n.º 57/2013. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 04196645000100. Contratado: Imprensa Nacional. Objeto: Prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 18/2/2017 a 17/2/2018. Valor Total: R\$150.000,00. Fonte: 6153000300 - 2017NE800054. Data de Assinatura: 14/2/2017. (Sicon - 27/4/2017) 150221-15242-2017NE800054

Extrato de Termo Aditivo n.º 6/2017 - UASG 150221

Contrato: 18/2012. Processo: 23127000022/12-91. Dispensa n.º 334/2012. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CPF Contratado: 74367382672. Contratado: Guiomar Oliveira de Freitas. 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: 19/4/2017 a 18/4/2018. Valor Total: R\$48.156,60. Fonte: 6153000300 - 2017NE800022. Data de Assinatura: 17/4/2017. (Sicon - 3/5/2017) 150221-15242-2017NE800054