

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 169, 12 de março de 2018

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

MARIA CRISTINA STRAMA

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh - substituta

GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE

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 REGIMENTOS	4
Resolução n.º 19, de 7 de março de 2018.....	4
Regimento do Núcleo de Gestão do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários.....	5
Resolução n.º 20, de 8 de março de 2018.....	9
Regimento da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador.....	10
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	32
Resolução n.º 18, de 21 de fevereiro de 2018.....	32
Regulamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas.....	33
Resolução n.º 21, de 8 de março de 2018.....	56
Regulamento da Unidade do Sistema Neurológico.....	57
SUPERINTENDÊNCIA.....	79
DESIGNAÇÕES.....	79
Portaria n.º 39, de 7 de março de 2018.....	79
Portaria n.º 40, de 7 de março de 2018.....	80
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	81
CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE.....	81
Portaria n.º 77, de 1.º de março de 2018.....	81
Portaria n.º 86, de 5 de março de 2018.....	82
REMANEJAMENTOS INTERNOS.....	83
Portaria n.º 78, de 1.º de março de 2018.....	83
Portaria n.º 79, de 1.º de março de 2018.....	84
Portaria n.º 80, de 1.º de março de 2018.....	85
Portaria n.º 81, de 1.º de março de 2018.....	86
Portaria n.º 82, de 1.º de março de 2018.....	87
Portaria n.º 83, de 1.º de março de 2018.....	88
Portaria n.º 84, de 5 de março de 2018.....	89
Portaria n.º 85, de 5 de março de 2018.....	90

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE REGIMENTOS

Resolução n.º 19, de 7 de março de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 7 de março de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento do Núcleo de Gestão do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento do Núcleo de Gestão do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários do HC-UFTM

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º O Núcleo de Gestão (NG) do AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários) foi criado para atuar no Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) e seus anexos, tendo sido estruturado e organizado conforme determinação da Resolução n.º 113, do Colegiado Executivo, de 13 de setembro de 2017 e nomeação em Portaria da Superintendência, de n.º 18, de 29 de janeiro de 2018.

Art. 2.º O NG/AGHU tem por objetivo primordial o registro da informação assistencial dos HUFs (Hospitais Universitários Federais) filiados a Ebserh (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares), instrumentalizando os gestores das filiais nos processos de planejamento, contratualização do Sistema Único de Saúde (SUS), regulação, monitoramento e avaliação da atenção hospitalar.

Capítulo II

Das competências

Art. 3.º São competências do Núcleo:

- I - realizar diagnóstico de infraestrutura física e tecnológica para implantação do AGHU;
- II - planejar a implantação do AGHU e definir cronograma em parceria com a equipe da Ebserh Sede;
- III - receber, analisar e priorizar as demandas de melhorias do AGHU do hospital e se responsabilizar pela consolidação e envio destas para a Ebserh Sede;
- IV - apoiar o Setor de Regulação e Avaliação em Saúde (SRAS) no processo de qualificação do registro das informações de produção assistencial do AGHU;

Capítulo III

Da composição e mandato

Art. 4.º Os membros do NG/AGHU serão pertencentes ao quadro funcional do HC-UFTM, nomeados por portaria da Superintendência do HC, conforme a seguinte composição:

- I – um representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI), como coordenador;
- II – um representante da Gerência de Atenção à Saúde;
- III – um representante da Gerência Administrativa;
- IV – um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;

V – um representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde.

Art. 5.º Os membros exercerão seus mandatos enquanto permanecerem nos cargos que ocupam, sem receberem qualquer tipo de remuneração adicional, considerando-se o relevante interesse público pertinente às atribuições exercidas pelos mesmos.

Parágrafo único. A substituição de membros dar-se-á por portaria do superintendente para o tempo que restar do mandato.

Capítulo IV

Das atribuições

Art. 6.º São atribuições do coordenador do núcleo:

I - instalar o núcleo e presidir suas reuniões;

II - representar o núcleo em suas relações internas e externas;

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

IV - indicar membros pertencentes ou não ao núcleo para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do núcleo.

Art. 7.º São atribuições dos demais membros do núcleo:

I - participar de reuniões/treinamentos a serem realizados pela Ebserh Sede e alinhar informações sobre o AGHU entre a Ebserh Sede e as unidades e setores locais;

II - capacitar as equipes do HC-UFTM na implantação e pós-implantação do AGHU em conjunto com a equipe da Ebserh Sede;

III - dar apoio técnico às equipes do hospital na implantação e na operacionalização do AGHU;

IV - participar, a convite da Ebserh Sede, do processo de implantação do AGHU em outros hospitais filiados, a partir da experiência acumulada no hospital;

V - participar da análise de padronização de conceito e terminologias do AGHU, quando necessário;

VI - participar do processo de integração do AGHU aos demais sistemas de informação do SUS, quando necessário;

VII - subsidiar as demais áreas do hospital e Sede em relação às informações em saúde do AGHU;

VIII - contribuir com a equipe da Ebserh Sede no processo de análise e validação das prioridades de melhorias no AGHU demandadas por toda Rede;

IX - contribuir com a equipe da Ebserh Sede no processo de homologação das melhorias e adequações realizadas no AGHU;

X - realizar outras atribuições que sejam necessárias, relativas ao AGHU, em consonância com as diretrizes definidas pela Ebserh Sede;

XI - exercer o papel de secretário, com a incumbência de registrar os encaminhamentos em ata, mantendo-se um arquivo próprio da documentação, sob guarda do SGPTI do HC-UFTM.

Art. 8.º Caberá ao Secretário do NG/AGHU:

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 reexaminados nas reuniões do Núcleo;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Núcleo;

VII - elaborar relatório mensal das atividades do Núcleo para envio ao Superintendente;

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

IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao serviço.

Capítulo V

Das reuniões/funcionamento

Art. 9.º As reuniões serão realizadas em caráter ordinário, mensalmente, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros, convocadas com 3 (três) dias de antecedência.

Art. 10. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo presidente ou a pedido de qualquer membro do núcleo com 24 horas de antecedência.

Art. 11. As reuniões serão realizadas com a presença de metade mais um dos membros do Núcleo.

Parágrafo único. A ausência de um membro do núcleo a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa, implicará perda do mandato.

Art. 12. Sempre que necessário, o Núcleo de Gestão do AGHU do HC-UFTM poderá convidar outros profissionais das áreas envolvidas e relacionadas aos módulos do AGHU, para discussão de melhores práticas e processos a serem adotados.

Art. 13. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 14. As deliberações do núcleo serão consubstanciadas em relatórios endereçados ao Superintendente.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 15. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento do Núcleo.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pelo Núcleo em reunião deliberativa.

Art. 17. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 20, de 8 de março de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 7 de março de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do HC-UFTM

Título I

Disposições Gerais

Capítulo I

Finalidade E Composição

Art. 1.º A Comissão Permanente de Investigação Preliminar (IP) e de Processo Administrativo Sancionador (PAS) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), teve sua criação formalizada em junho de 2014 e última reestruturação em julho de 2016.

Art. 2.º O presente regimento tem por finalidade disciplinar a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão Permanente de IP/PAS do HC-UFTM.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de IP/PAS é um órgão auxiliar da Superintendência do HC-UFTM com autonomia para tratar de assuntos na sua área de atuação, tendo como objetivo básico apurar infrações de natureza disciplinar praticadas por empregados públicos contratados pela Ebserh, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regulamento de Pessoal da Empresa, por servidores públicos federais ou empregados públicos celetistas requisitados pela Ebserh, por servidores públicos federais e por agentes públicos na vigência do Contrato especial com a Ebserh, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos.

Art. 3.º A Comissão Permanente de IP/PAS será integrada por 18 (dezoito) membros, sendo preferencialmente 70% (setenta por cento) ocupantes de cargo de nível superior e 30% (trinta por cento) ocupantes de cargos de nível médio, além de 4 (quatro) servidores e/ou empregados públicos designados para atuarem como secretários do PAS.

§ 1.º Os membros da Comissão serão nomeados para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução de 1/3 de seus membros.

§ 2.º Os membros serão designados pelo Superintendente dentre os empregados públicos e servidores efetivos lotados no HC-UFTM, através de portaria publicada no Boletim de Serviços da Instituição.

Capítulo II

Princípios Fundamentais

Art. 4.º O funcionamento da Comissão e os procedimentos para condução de IP e de PAS, assim como a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) serão regidos pelas seguintes fontes do Direito:

I - Constituição Federal, Lei Complementar e Lei Ordinária;

II - Lei 8.112/1990 - do Regime Jurídico Único (RJU);

III - Decretos, Regulamentos, Atos Normativos Internos;

IV - Resoluções, Provimentos, Portarias;

V - Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, dos tribunais superiores e demais tribunais;

VI - Princípios gerais do Direito;

VII - Praxe Administrativa, Analogia;

VIII - Aplicações subsidiárias do Código Penal, do Código de Processo Penal, do Código Civil e do Código de Processo Civil;

IX - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

X - Regulamento de Pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh);

XI - Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

Parágrafo único. As disposições deste Regimento Interno são complementares e regulamentadoras das normas contidas no Regulamento de Pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990) e no Código de Ética do Servidor Público (Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994).

Capítulo III

Competência

Art. 5.º Compete à Comissão a apuração de infrações de natureza disciplinar no âmbito do HC-UFTM, cabendo aos seus membros:

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 demandante, se carecerem de averiguação prévia ou tentativas de resolução na esfera administrativa competente;

III - pautar os trabalhos de acordo com as fontes de direito aplicadas na esfera pública.

Capítulo IV

Funcionamento da Comissão

Art. 6.º Designados os membros para a Comissão, esta se reunirá para as deliberações pertinentes e comunicará o início dos trabalhos ao Superintendente do HC-UFTM.

Art. 7.º As reuniões serão realizadas em caráter ordinário trimestralmente, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros, sendo permitida somente a presença dos seus componentes e dos interessados, ou de profissionais com prerrogativas.

Art. 8.º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente ou a pedido de qualquer membro da Comissão.

Art. 9.º 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. 10. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, deliberações e providências a serem tomadas.

Art. 11. A Comissão Permanente desenvolverá suas atividades através de procedimentos de IP e PAS.

Art. 12. Para os procedimentos específico de IP será nomeado um Comissário dentre os membros da Comissão.

Art. 13. Para a condução do PAS será nomeada uma comissão dentre os membros da Comissão Permanente.

Capítulo V

Atribuições dos membros da comissão

Art. 14. São atribuições do presidente da Comissão, 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;

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

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

V - indicar seu substituto e o relator da Comissão;

VI - garantir o sigilo das declarações;

- VII - fixar os prazos e os horários, obedecidos os prazos previstos neste regimento;
- VIII - observar previamente à solicitação de emissão de portaria para abertura de IP/PAS a escala de férias de seus membros, para se evitar a descontinuidade dos trabalhos;
- IX - verificar previamente à solicitação de emissão de portaria para abertura de IP/PAS eventual impedimento ou suspeição dos membros indicados;
- X - solicitar a emissão de portaria para abertura de PAS indicando os nomes dos membros efetivos, de seu substituto, do relator do processo e do secretário;
- XI - solicitar a emissão de portaria para abertura de IP indicando o nome do comissário.

Art. 15. São atribuições dos demais membros da Comissão além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções:

- I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- II - comparecer às reuniões e 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 da Comissão;
- VII - compor a comissão de PAS;
- VIII - realizar o procedimento de IP;
- IX - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado;
- X - assinar com os demais membros, os documentos necessários.

Art. 16. São atribuições do 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 membros da Comissão, os documentos necessários;
- X - manter banco de dados para registro de todas as IPs e de PAS;

XI - realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas as atribuições da Comissão.

Capítulo VI

Processamento

Art. 17. Toda e qualquer informação/denúncia relativa a conduta funcional irregular recebida pela diretoria do HC-UFTM deve ser submetida a análise do Superintendente e/ou Gerentes em sua área de atuação, os quais deverão, no prazo de 30 dias, a partir do momento que a informação/denúncia for conhecida, elaborar um Despacho de Análise de Admissibilidade circunstanciado para:

I - arquivamento;

II - início de procedimento em rito sumário;

III - instauração de IP.

Parágrafo único. Poderá ser dispensado o Despacho de Análise de Admissibilidade, pra privilegiar a celeridade do Rito Sumário.

Art. 18. Os procedimentos adotados para a verificação/apuração de irregularidades serão compostos de três meios: Averiguação prévia, IP e PAS.

§ 1.º A averiguação prévia 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, por intermédio das chefias em suas áreas de atuação.

§ 2.º IP constitui um meio formal de investigação, sendo necessário para aprofundar a investigação e buscar evidências de autoria (identificação do servidor/empregado envolvido com o fato irregular) e materialidade (identificação da extensão do fato irregular (ação ou omissão em afronta ao ordenamento jurídico), relacionados ao exercício do cargo, elementos fundamentais para a instauração de PAS ou para a remessa dos documentos de apuração do fato irregular para a Ebserh Sede ou para o órgão de origem do servidor estatutário ou para a empresa do empregado público requisitado pela Ebserh.

§ 3.º Configurada a autoria do fato irregular e se tratando de servidor/empregado público requisitado pela Ebserh, toda a documentação referente a apuração do fato irregular deverá ser encaminhada ao órgão de origem do servidor/empregado público, mas, se a autoria recair sobre agente público, a documentação deverá ser enviada a Ebserh Sede.

§ 4.º O PAS é o devido processo legal para examinar a responsabilidade do agente (empregado público), a partir da comparação entre acusação e defesa. Com a instalação do PAS o acusado passa a configurar como indiciado.

§ 5.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 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. 19. Em caso de eventuais intimações, notificações e outras comunicações, a pessoa fora do âmbito do HC-UFTM, deve solicitar previamente ao Serviço de Transporte do HC-UFTM que proceda à entrega das correspondências.

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

§ 2.º Se o destinatário recusar a assinar o recebimento da correspondência, o responsável pela entrega deverá relatar a recusa no bojo da segunda via, informando a data, a hora e o local de entrega da correspondência, colhendo a assinatura e o CPF (cadastro de pessoa física) de duas testemunhas.

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

§ 4.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.

§ 5.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.

§ 6.º No procedimento de IP havendo necessidade de oitiva de servidor/empregado público, o comissário deverá intimá-lo, devendo encaminhar documento a chefia imediata do servidor/empregado público, 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.

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

I - em relação ao empregado público da Ebserh e empregados públicos celetistas requisitados: 30 (trinta) dias para a IP, 45 (quarenta e cinco) dias para o PAS e 15 (quinze) dias para o rito sumário;

II - em relação aos agentes públicos e aos servidores públicos federais regidos pelo RJU na vigência do contrato especial com a Ebserh: 30 (trinta) dias para a IP e 30 (trinta) dias para o rito sumário.

Título II

Da investigação preliminar e do PAS

Capítulo I

Competências

Art. 20. Compete ao Superintendente a instauração dos procedimentos de IP e PAS.

§ 1.º Os IP E PAS somente serão instaurados após esgotadas todas as tentativas de apuração/solução da matéria, objeto do processo, na esfera administrativa competente.

§ 2.º A IP poderá ser instaurada pelos gerentes do HC-UFTM em sua área de atuação, cumpridas as formalidades administrativas e o exposto no parágrafo anterior.

Art. 21. A instauração do procedimento de IP e de PAS dar-se-á por meio de portaria, com o número do IP ou do PAS, identificação do comissário ou dos membros da Comissão Apuradora, designação do Presidente da Comissão Apuradora e prazo para conclusão dos trabalhos, que será contado a partir da publicação da portaria.

§ 1.º A portaria de instauração dos procedimento de IP e PAS será publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM.

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

§ 3.º Findo o prazo sem que tenha concluído os trabalhos de IP ou do PAS, o comissário/comissão deverá elaborar o relatório dos trabalhos já realizados e expor as razões pelas quais não foi possível a conclusão dos trabalhos, devendo ser designado de imediato novo comissário ou nova comissão para ultimar os trabalhos.

§ 4.º A designação poderá recair sobre o mesmo comissário anterior ou os mesmos membros da comissão anterior.

§ 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 para o rito sumário que é improrrogável.

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

I - para os servidores públicos federais (RJU) ou empregados públicos celetistas requisitados pela Ebserh e para os agentes públicos regidos pelo RJU na vigência do contrato especial com a Ebserh:

- a) acumulação ilegal de cargos;
- b) abandono de cargo;
- c) inassiduidade habitual;
- d) infração de natureza leve.

II - empregados públicos da 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;

d) infração de natureza leve.

Capítulo II

Da instauração

Art. 22. Os procedimentos de IP e de PAS serão instaurados para apurar fato irregular e infrações médias e graves praticadas por agentes públicos, no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontrem investidos, sendo realizados por membros efetivos da Comissão através de designação do Superintendente.

Parágrafo único. Questões da vida privada, sem reflexo na vida funcional, não serão objetos de apuração em IP ou em PAS.

Art. 23. Para o procedimento de IP será designado um comissário devendo a nomeação recair sobre um servidor público ou empregado público estável, membro da Comissão designado pelo Superintendente.

Art. 24. Para o PAS serão designados 3 (três) servidores/empregados públicos estáveis, membros da Comissão, que indicarão, dentre eles, o presidente, o vice e o relator.

§ 1.º O secretário não fará parte da Comissão e será designado toda vez que for instaurado PAS, dentre os nomes indicados na portaria de nomeação da Comissão.

§ 2.º O Presidente do PAS e o Comissário não poderão ser ocupantes de cargo inferior ou ter nível de escolaridade inferior ao do acusado.

§ 3.º O Presidente da Comissão ao solicitar a emissão de portaria para abertura de PAS, deverá indicar os nomes dos membros efetivos, incluindo o respectivo presidente e seu substituto, o relator do processo e o secretário, para que possa constar na portaria de instalação.

§ 4.º Na emissão de portaria para abertura de procedimento de IP, o presidente deverá indicar o nome do comissário.

§ 5.º Após designação por Portaria do Superintendente, as atribuições do Comissário e da Comissão de PAS são indeclináveis, indelegáveis e irretiráveis, salvo por decisão fundamentada do Superintendente.

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

§ 7.º O comissário, o presidente e os membros efetivos do PAS durante o período de vigência da portaria de sua designação ficarão à disposição para atendimento, organização, informação e estudo do caso.

§ 8.º Os horários dedicados aos trabalhos de IP e do PAS serão computados como de efetivo exercício, ficando o presidente, os membros efetivos e o secretário, desobrigados de suas funções normais.

Art. 25. Não poderá ser Comissário ou compor a Comissão de PAS:

- I - amigo íntimo, inimigo notório, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, 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 de estágio probatório e empregado público no período de experiência;
- VII - empregado público que tenha celebrado o Termo de Ajustamento de Conduta;
- VIII - chefe imediato ou subordinado direto do servidor/empregado arrolado no processo;
- IX - servidores ou empregados que estejam cumprindo alguma penalidade disciplinar;
- X - a própria autoridade instauradora e o denunciante;
- XI - empregados, auditores, bem como os lotados nos serviço de auditoria.

Art. 26. O comissário e os membros da Comissão de PAS exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, sendo assegurado o sigilo necessário na elucidação dos fatos.

Art. 27. Eventualmente poderá ser designado Comissário ou Comissão Especial de PAS, com membros que não compõem a Comissão, atentando para a peculiaridade de fatos que devam ser apurados ou a necessidade urgente de apuração, tendo seu fim tão logo para que os trabalhos sejam concluídos.

Parágrafo único. A atuação do Comissário Especial e o funcionamento da Comissão Especial seguirá o mesmo rito aplicado a IP e PAS.

Capítulo III

Investigação Preliminar (IP)

Art. 28. O Comissário será responsável por efetivar a apuração do fato considerado irregular, consistindo na instrução do procedimento, com a coleta de provas, depoimentos e demais diligências que se façam necessárias.

Art. 29. São atribuições do comissário no procedimento de IP.

- I - comunicar imediatamente à autoridade instauradora sobre eventual impedimento ou suspeição e solicitar sua substituição;
- II - verificar a portaria de designação buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
- III - solicitar a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos de IP, respeitando os prazos fixados neste regimento;
- IV - realizar a apuração do(s) fato(s) considerado(s) irregular instruído o procedimento, com a coleta de provas, depoimentos e demais diligências que se façam necessárias para evidenciar a autoria e a materialidade do fato.
- V - autorizar pedido de vista dos autos e de cópias do processo, desde que não prejudique o andamento das investigações ou contenha informações de caráter sigiloso, ao servidor/empregado mencionado na denúncia, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa.
- VI - Elaborar o Relatório de Conclusão do procedimento de IP e enviá-lo ao Superintendente.

Art. 30. Concluída a IP, o comissário deverá redigir relatório conclusivo, no qual proporá uma das seguintes opções:

- I - arquivamento: por inexistência de fato irregular ou por falta da identificação da autoria;
- II – TAC com o autor do ilícito com ocorrência de irregularidade leve (caso já tenha sido aplicada anteriormente uma penalidade de advertência por fato diverso) ou média;
- III - instauração de PAS em vista da existência de irregularidade e identificação da autoria, nos casos em que não puder ser aplicado o TAC;
- IV – instauração de PAD se o agente público for servidor RJU, o que deverá ser enviado ao órgão de origem para julgamento.

Art. 31. O Superintendente avaliará o relatório conclusivo em até 20 (vinte) dias para julgar o processo, em relação ao empregado público, ou para enviar o processo ao órgão de origem, se o se tratar de servidor RJU.

Capítulo IV

Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

Art. 32. O superintendente, após a apreciação do relatório conclusivo do comissário e, anteriormente à abertura de PAS, poderá ofertar ao empregado público investigado o TAC, desde que este atenda aos requisitos previstos neste Capítulo

Parágrafo único. O TAC somente poderá ser ofertado quando o superintendente entender que se trata de infração disciplinar média ou, no caso de infração disciplinar leve, quando já tenha sido aplicada anteriormente ao empregado público uma penalidade de advertência por fato diverso.

Art. 33. Não poderá ser celebrado o TAC nas seguintes hipóteses:

- I - indícios de má-fé na conduta do empregado público;
- II - existência de prejuízo ao Erário;
- III - extravio ou danos aos bens do HC-UFTM;
- IV - indícios de crime ou de improbidade administrativa;
- V - concurso de infrações administrativas;
- VI - existência de TAC firmado pelo empregado público nos 24 meses anteriores à celebração;
- VII - existência de registro válido de penalidade disciplinar ou ética nos assentamentos funcionais do empregado público, exceto aplicação de uma penalidade de advertência;
- VIII - após instauração do PAS.

Parágrafo único. Para a verificação dos incisos VI e VII deverá ser realizada a consulta formal à Divisão de Gestão de Pessoas do HC-UFTM.

Art. 34. O TAC deverá conter, necessariamente:

- I - qualificação do empregado público envolvido;
- II - fundamentos de fato e de direito, incluída a demonstração de ausência de indícios de má-fé na conduta do empregado público;
- III - descrição das obrigações assumidas;
- IV - prazo e o modo para o cumprimento das obrigações;
- V - forma de fiscalização das obrigações assumidas.

Art. 35. As obrigações assumidas compreenderão, dentre outras:

- I - ciência da conduta funcional irregular;
- II - compromisso de cumprir com os deveres e proibições dispostos no Regulamento de Pessoal da Ebserh a que está sujeito enquanto empregado público, bem como o Código de Ética e Conduta da Ebserh e demais normativos legais e regulamentares sobre a matéria, inclusive outras regulamentações internas.

Art. 36. A autoridade competente para celebrar o TAC deverá decidir sobre a forma de fiscalização das obrigações assumidas, podendo designar como responsável a chefia imediata do empregado público.

§ 1.º O responsável pela fiscalização das obrigações assumidas pelo empregado público deverá encaminhar relatório, a cada 06 (seis) meses, para a autoridade que celebrou o TAC.

§ 2.º Caso o relatório comprove que as condições do TAC não estão sendo cumpridas, a autoridade competente poderá revogá-lo mediante decisão fundamentada, abrindo em seguida o PAS.

Art. 37. Não cabe recurso da decisão fundamentada do Superintendente que revogar o TAC.

Art. 38. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado público e à Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas para registro no assentamento funcional do empregado público e à Corregedoria-Geral para ciência e registro, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da celebração.

Art. 39. O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos e inferior a 6 (seis) meses, e após esse período, não deverá constar do assentamento funcional do empregado público.

Art. 40. Após cumprido, o TAC não poderá ser considerado em prejuízo do empregado na análise de infrações futuras.

Art. 41. Cumpridas todas as condições do TAC, não poderá ser instaurado PAS pelos mesmos fatos.

Art. 42. O TAC e o(s) relatório(s) do responsável pela fiscalização deverão ser anexados aos autos da IP.

Capítulo V

Processo Administrativo Sancionador (PAS)

Seção I

Abertura

Art. 43. Aberto o PAS, a Comissão se reunirá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da instauração 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.

Parágrafo único. Deverá constar da Ata de Instalação a assinatura do termo de Instalação da comissão, a deliberação sobre estudo dos autos da IP em até 5 (cinco) dias e a declaração dos membros de ausência dos impedimentos e/ou motivos de suspeição relacionados no art. 18 e 20 da Lei n.º 9.784/1999.

Art. 44. O empregado acusado deverá ser citado para elaboração de defesa escrita, com prazo de 20 (vinte) dias, a contar de sua ciência no documento original de citação, passando a configurar como indiciado.

§ 1.º Deverá constar na citação a especificação dos fatos, o local onde está instalada a Comissão e o prazo para requerer a produção de provas de que trata o artigo 49 enviando a cópia da portaria de designação da Comissão, da ata de instalação e início dos trabalhos, da denúncia e outros documentos que deram causa à instalação do processo.

§ 2.º Diante da impossibilidade de citação pessoal, deverá ser realizada a citação via correio com solicitação de aviso de recebimento e, caso também esteja impossibilitada, deverá ser realizada a citação via edital público.

Art. 45. Havendo recusa pelo indiciado em receber a citação, deverá ser registrado no documento o fato, constando o nome, a data, a hora, o local e a assinatura do servidor/empregado público que realizou a citação e colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 46. Após a citação, caso ocorra a produção de novas provas pela comissão, necessariamente deverá ser notificado o indiciado do novo elemento constante nos autos.

Art. 47. O empregado indiciado, em sua defesa, poderá solicitar nos 5 (cinco) dias após a sua citação a produção de provas, legalmente admitidas, e/ou contradizer as constantes nos autos, oriundas da Investigação Preliminar, preservando-se assim o seu direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 48. O prazo para apresentação de defesa correrá a partir do recebimento da citação e, no caso de recusa, a partir da data do registro da recusa realizada conforme disciplinado no art. 46.

Art. 49. Nos 5 (cinco) dias iniciais do prazo designado para apresentação de defesa, poderá o indiciado solicitar a produção de provas, cujo pedido deverá ser apreciado pela comissão em 3 (três) dias úteis.

Art. 50. O indiciado deverá apresentar defesa escrita, cuja peça deverá ser apta.

Parágrafo único: A defesa não será considerada apta quando não é satisfatória, ou seja, defesa sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos imputados ao empregado no termo da indicição.

Art. 51. Após recebimento da defesa escrita, a comissão terá 5 (cinco) dias para apreciação e deliberação sobre a peça, com vistas a se abrir instrução ou iniciar o Relatório de Conclusão.

Art. 52. Se a defesa escrita não for considerada apta, a comissão deverá documentar o fato no processo, por meio de termo, e comunicar à autoridade instauradora, por meio de expediente, o fato ocorrido para fundamentar a necessidade de nomeação do defensor dativo.

Art. 53. No caso de não apresentação de defesa escrita no prazo previsto, será constatada a revelia e a comissão de PAS deverá seguir o mesmo procedimento do artigo 52.

Art. 54. Após os procedimentos dispostos nos artigos 51 e 52, deverão ser devolvidos os prazos para o defensor dativo nomeado.

Art. 55. O requisito para ser defensor dativo são os mesmos do Presidente da comissão de PAS e será designado pelo Superintendente do HC-UFTM, através de portaria.

Art. 56. São atribuições do presidente da Comissão de PAS, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

- I - comunicar imediatamente à autoridade instauradora sobre eventual impedimento ou suspeição, sua ou dos demais membros da comissão, e solicitar a substituição;
- II - verificar a portaria de designação da comissão, buscando sanar quaisquer vícios ou erros materiais;
- III - responsabilizar-se, junto com os membros, pela composição da peça de indicição do acusado, devendo fazer a citação no prazo de 20 (vinte) dias após a instalação;
- IV - verificar a validade do instrumento de procuração, quando houver advogado constituído;
- V - examinar os requerimentos da defesa feitos pelo(s) acusado(s) ou seu(s) advogado(s);
- VI - promover a tomada do compromisso das testemunhas;
- VII - dirigir audiências, e sendo o caso, formular perguntas e constar na respectiva ata, com fidelidade, as respostas e qualquer incidente que tenha ocorrido;
- VIII - proceder à acareação, em sendo o caso, de arrolados ou testemunhas;
- IX - requisitar técnicos ou peritos, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;
- X - autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao indiciado ou ao seu advogado legalmente constituído para a defesa, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório de Conclusão e enviar à autoridade instauradora;
- XII - fixar os dias e os horários de funcionamento da Comissão, obedecidos os prazos previstos neste regimento;
- XIII - solicitar a prorrogação dos prazos para a conclusão dos trabalhos da Comissão, respeitando os prazos fixados neste regimento.

Art. 57. São atribuições do secretário da comissão de PAS, dentre outras:

- I - atender às determinações do Presidente;
- II - preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- III - ter cautela nos seus escritos;
- IV - guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

V - manter o processo organizado;

VI - rubricar ou assinar os documentos que produzir, autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;

VII - atender o acusado, o seu advogado, o denunciante e as testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;

VIII - receber e expedir papéis e documentos.

Art. 58. São atribuições de todos os membros da comissão de PAS:

I - colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da comissão;

II - guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

III - evitar a comunicação entre as testemunhas, quando da realização de oitivas;

IV - sugerir perguntas em audiência, realizadas por meio do Presidente;

V - propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;

VI - assinar atas e termos;

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

VIII - participar da elaboração das peças do processo.

Seção II

Instrução

Art. 59. Será permitida ao indiciado, desde que acompanhado de membro da comissão, e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do PAS.

Art. 60. A comissão convocará pessoas cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, limitado à 4 (testemunhas) por funcionário citado.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderão ser indicados mais de 4 (testemunhas) pelo funcionário indiciado, devendo ser o pedido acompanhado da justificativa individualizada dos motivos da referida solicitação.

Art. 61. Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente, procedendo-se à acareação, quando necessário, registrada por meio de Termo de Acareação.

Parágrafo único. Haverá acareação quando houver contradições em pontos relevantes e a comissão de PAS entender ser conveniente o procedimento, ou quando não houver outra forma de prova para elucidar os pontos contraditórios.

Art. 62. Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo na presença do(s) depoente(s), com elaboração do Termo de Depoimento, vedando-se a sua gravação.

Art. 63. Os depoimentos serão tomados pela comissão, por escrito, de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras e/ou emendas, ao final assinado(s) pelo(s) depoente(s) e pelos membros da comissão em todas as suas folhas.

Art. 64. O presidente da comissão de PAS deverá notificar a pessoa a ser ouvida da data, horário e local em que será realizada a audiência de instrução, com antecedência mínima de 3 (dias) úteis.

Art. 65. Em qualquer caso, o(s) indiciado(s) deverá(ão) ser notificado(s) para acompanhar(em) a realização do ato.

Art. 66. É facultado ao empregado indiciado e a seu procurador acompanhar a audiência de instrução na sala em que se encontrar a comissão de PAS ou na sala em que comparecer a pessoa a ser ouvida.

Art. 67. Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, deverá constar certidão de juntada com a informação do processo do qual foi extraída a cópia.

Art. 68. A comissão poderá recorrer à perícia interna ou externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir, ocasião em que será datada e assinada pelo seu presidente e dirigida à autoridade instauradora, para aprovação.

Art. 69. Após o final da instrução, a comissão deliberará por um novo indiciamento ou a produção do Relatório de Conclusão.

Seção III

Oitivas das testemunhas

Art. 70. 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 Após as perguntas da Comissão 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, atentando-se para o fato de que se a 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.

Art. 71. 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.

Art. 72. Se a testemunha não for servidor/empregado ela será convidada a prestar depoimento e se necessário será solicitado um veículo oficial para buscá-la em seu domicílio e levá-la, após o término da oitiva.

Art. 73. Está impedido de depor como testemunha, o servidor/empregado que figura como acusado no mesmo processo administrativo disciplinar.

Art. 74. 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.

Seção IV

Depoimento pessoal

Art. 75. A Comissão poderá deliberar em ata a realização do depoimento pessoal do indiciado, devendo intimá-lo em prazo hábil, comunicando ao seu superior hierárquico para dispensá-lo, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário.

Parágrafo único. O depoimento pessoal do indiciado será realizado após a coleta de provas necessárias ao andamento do PAS e das oitivas das testemunhas.

Art. 76. O procurador do indiciado pode acompanhar o depoimento, mas sua ausência não gera nulidade no processo.

Art. 77. O Presidente deverá informar o indiciado da prerrogativa constitucional do direito de permanecer calado e de que tal postura não lhe importará prejuízo.

§ 1.º As perguntas, previamente elaboradas pela Comissão, serão dirigidas ao indiciado pelo Presidente.

§ 2.º Posteriormente, passa-se a palavra aos demais vogais para, se quiserem, formularem novas perguntas que devem ser dirigidas ao Presidente para que este, se entender cabíveis, repasse-as ao indiciado.

§ 3.º Não é facultado ao procurador do acusado o direito de formular perguntas ao seu cliente, 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 indiciado.

§ 4.º Se for requerido, no prazo do artigo 49, como meio de prova, o depoimento pessoal, o procurador do indiciado poderá formular perguntas ao seu cliente após as perguntas do presidente e dos vogais, que devem ser dirigidas ao Presidente para que este, se entender cabíveis, repasse-as ao indiciado.

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

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

§ 7.º Se o indiciado não comparecer, deve a Comissão aguardar 30 minutos, consignar a ausência nos autos e deliberar a retomada do processo sem interrogá-lo.

Seção V

Relatório de conclusão do PAS

Art. 78. Após o encerramento dos trabalhos de instrução e recebida a defesa escrita, a comissão do PAS deverá elaborar Relatório de Conclusão a ser entregue à autoridade instauradora.

Art. 79. O Relatório de Conclusão deverá registrar e compilar todas as informações necessárias e suficientes sobre os fatos investigados, considerar a defesa apresentada e concluir quanto à existência ou não de irregularidades/ilicitudes e a sua autoria, de forma a subsidiar a decisão da autoridade instauradora.

Art. 80. O Relatório de Conclusão, quando caracterizado o nexo entre uma irregularidade e a conduta de funcionário, não poderá ser meramente opinativo.

Art. 81. O prazo para elaboração do Relatório de Conclusão é de 20 (vinte) dias, a partir do recebimento da defesa escrita.

Parágrafo único. Havendo divergência por um dos membros da comissão quanto à conclusão do Relatório de Conclusão, será feita manifestação em separado, a qual integrará os respectivos Relatórios, observado o prazo original.

Art. 82. O Relatório de Conclusão deverá conter, obrigatoriamente:

I - histórico do PAS;

II - fatos apurados na instrução;

III – apreciação minuciosa da defesa apresentada pelo acusado;

IV - enquadramento específico quanto ao(s) normativo(s) violado(s);

V - manifestação única indicativa de arquivamento, advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho do empregado, com indicação clara e expressa das provas que sustentem tal conclusão.

Art. 83. Após finalizado o Relatório de Conclusão, o presidente da comissão de PAS encaminhará o processo para o Superintendente que o encaminhará para julgamento do Colegiado de Julgamento Disciplinar do HC-UFTM.

Art. 84. A remessa do Relatório de Conclusão para o Superintendente marca o encerramento dos trabalhos da Comissão de PAS.

Seção VI

Julgamento

Art. 85. O Colegiado de Julgamento Disciplinar será composto pelo Superintendente, Gerente Administrativo e pelo Gerente da área de lotação do empregado público envolvido.

Art. 86. Nos casos em que o empregado público estiver lotado na Superintendência ou na Gerência Administrativa, deverá recair a competência sobre outra Diretoria ou Gerência, a ser escolhida pelo Superintendente.

Art. 87. A autoridade instauradora ou instancia julgadora deverá analisar o Relatório de Conclusão em conjunto com as razões da defesa no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período.

Art. 88. Antes da apreciação do Relatório de Conclusão pelo Colegiado de Julgamento Disciplinar, o processo deverá ser encaminhado ao Setor Jurídico para no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, elaborar parecer visando analisar a regularidade formal na condução do processo e a correta aplicação da legislação pertinente.

Parágrafo único. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser fundamentada.

Art. 89. O parecer jurídico é obrigatório para a aplicação de penalidades de suspensão e rescisão contratual por justa causa.

Art. 90. O colegiado encarregado de julgar o PAS, deverá conhecer do Relatório de Conclusão da comissão de PAS, bem como das razões da defesa, e de todo o conteúdo dos autos, proferindo decisão que resultará na absolvição (e conseqüente arquivamento dos autos) ou na aplicação de penalidade(s) ao(s) empregado(s) público(s).

Art. 91. A decisão será registrada nos autos, com posterior publicação da portaria de julgamento nos casos de suspensão e rescisão do contrato de trabalho.

Art. 92. O colegiado encarregado de julgar o PAS deverá informar à Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas, no HC, a decisão proferida.

Art. 93. A Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas, adotará as providências necessárias para cientificar o empregado público punido, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso, conforme disposto no Capítulo XVII desta norma.

Seção VII

Recursos

Art. 95. O empregado público deverá ser notificado quanto à penalidade disciplinar que lhe foi aplicada e também deverá ser informado quanto à possibilidade de interpor recurso a Corregedoria-Geral (Sede-Ebserh), no prazo de 15 (quinze) dias, contados de sua ciência, o qual terá efeito suspensivo, exceto em se tratando de rescisão contratual por justa causa.

Art. 96. O recurso será dirigido a Corregedoria-Geral, por meio do Colegiado de Julgamento Disciplinar.

Art. 97. Antes de encaminhar o recurso a Corregedoria-Geral, o Colegiado de Julgamento Disciplinar poderá encaminhar o recurso ao Setor Jurídico, para análise quanto à tempestividade e legitimidade, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, para se manifestar.

Art. 98. Após análise da Consultoria Jurídica, o Colegiado de Julgamento Disciplinar deverá encaminhar o processo para a Corregedoria-Geral, para decisão do Recurso.

Art. 99. A Corregedoria-Geral deliberará pela manutenção da decisão recorrida ou pela reforma dessa decisão, com a absolvição do recorrente ou redução da penalidade que lhe foi aplicada.

Parágrafo único. O julgamento do recurso não poderá resultar em agravamento da decisão.

Art. 100. O prazo para a Corregedoria-Geral decidir do recurso será de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento.

Título II

Das disposições finais

Capítulo I

Prazos

Art. 101. Em regra, os prazos tratados neste Regimento contam-se em dias corridos e começarão a correr no primeiro dia útil seguinte de ser citado/notificado oficialmente, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 102. Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

Art. 103. O prazo expresso em dias será contado de modo contínuo.

Parágrafo único. Para o dia do vencimento, considera-se o horário de início e de encerramento do expediente da unidade organizacional onde for praticado o ato.

Art. 104. As punições deverão ser cumpridas após o decurso do prazo de recurso.

Capítulo II

Arquivamento

Art. 105. 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. 106. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente, ouvida o Setor Jurídico do HC-UFTM.

Art. 107. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS

Resolução n.º 18, de 21 de fevereiro de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 21 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2.0 do Regulamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro para contemplar a nova formação do Conselho Gestor.

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

- I - o chefe da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, como presidente;
- II - um médico da subunidade Cirurgia Plástica;
- III - um médico da subunidade Anestesiologia;
- IV - o Responsável Técnico pela enfermagem da Enfermaria de Clínica Cirúrgica;
- V - dois enfermeiros assistenciais da Enfermaria de Clínica Cirúrgica;
- VI - um fisioterapeuta;
- VII - um assistente social.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as Resoluções n.º 79/2016 e 142/2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I - Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III - Responsabilidades

Seção I - Missão

Seção II - Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Serviços

Seção V - Clientes

Seção VI - Fornecedores

Seção VII - Competências Técnicas

Capítulo IV - Capital Humano

Seção I - Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III - Nomeação do Gestor

Capítulo V - Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Conselho Gestor

Seção III - Reuniões

Capítulo VI - Indicadores de Gestão

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, tais como definir os 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 e de possíveis inconformidades que vierem a 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 de Especialidades Cirúrgicas, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

II - localização central: HC-UFTM, Av. Getúlio Guaritá, s/n.º, Departamento de Cirurgia;

III - ambientes de trabalho: Ambulatório Maria da Glória (AMG) e enfermarias de clínica cirúrgica, clínica médica e pediatria, Hospital da Mulher, Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias (UDIP), Centro de Reabilitação, Centro Cirúrgico, Pronto Socorro, Unidades de Terapia Intensiva Adulta e Neonatal/pediátrica, sala da chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas do HC-UFTM;

IV - vinculação:

a) Divisão de Gestão de Cuidado;

b) Gerência de Atenção à Saúde;

c) Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

VI - supervisão técnica: Responsável Técnico (RT).

Art. 5.º Compõem a Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

I – cirurgia do aparelho digestivo;

II – coloproctologia;

III – cirurgia plástica;

IV – anestesiologia;

V – cirurgia torácica;

VI – cirurgia geral;

VII – cirurgia bariátrica.

Seção II

Estrutura física

Art. 6.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia da Unidade/Secretaria	1	Planejar e desenvolver ações, como monitoramento e avaliação da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, e referência para os profissionais da Unidade e da Instituição.
2	Ambulatório Maria da Glória	10	Atender o público interno e externo do HC-UFTM nas especialidades: de anestesiologia, cirurgia geral, cirurgia do aparelho digestivo, coloproctologia, cirurgia bariátrica, cirurgia plástica e cirurgia torácica
3	Centro de Reabilitação	3	Atender o público interno e externo do HC-UFTM na reabilitação pulmonar, pré e pós-operatórios das cirurgias torácicas e bariátricas.
4	Enfermaria de clínica cirúrgica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
5	Enfermaria de clínica médica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.

6	Hospital da Mulher	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
7	Pronto Socorro	1	Promover a assistência de urgência e emergência, diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
8	Centro cirúrgico	2	Promover a assistência terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
9	Unidades de Terapia Intensiva - adulto	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
10	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal e Pediátrica	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.
11	UDIP	1	Promover a assistência diagnóstica e terapêutica aos pacientes do HC-UFTM sob regime de internação.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 7.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas tem por missão prestar assistência nas especialidades cirúrgicas por meio de atendimento humanizado e de qualidade oferecido aos usuários internos e externos do HC-UFTM.

Seção II

Visão

Art. 8.º A Unidade de Especialidades Cirúrgicas tem por visão constituir uma equipe multiprofissional reconhecida no HC-UFTM pelo atendimento humanizado e de qualidade aos usuários e pela gestão de processos eficiente do Sistema Único de Saúde (SUS) em ações de assistência nas especialidades cirúrgicas.

Seção III

Valores

Art. 9.º São valores da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, em consonância com os valores do HC-UFTM:

I - preceitos ético-legais;

- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente.

Seção IV

Serviços

Art. 10. Constituem produtos da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I - assistência efetiva (investigação e tratamento) ao paciente nas especialidades cirúrgicas com o devido registro estatístico;
- II - protocolos e manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados;
- III - monitorização dos resultados e informações aos serviços envolvidos;
- IV - grupos de trabalho para a melhoria de processos e integração institucional;
- V - análise crítica dos eventos adversos, visando a melhoria da técnica, controle de problemas, melhoria de processos e procedimentos e minimização de riscos;
- VI - relatórios de gestão com informações sobre alcance das metas, seguindo indicadores e sistemática de avaliação traçada.

Seção V

Clientes

Art. 11. São clientes da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I - clientes internos:
 - a) pacientes e familiares do HC-UFTM;
 - b) unidades organizacionais e assistenciais do HC-UFTM, áreas de apoio e colaboradores.
- II - clientes externos:
 - a) pacientes e seus acompanhantes, colaboradores do HC-UFTM, órgãos públicos ligados à saúde e assistência.

Seção VI

Fornecedores

Art. 12. São fornecedores de serviços e de informações em favor da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

I – unidades organizacionais, assistenciais e administrativas, do HC-UFTM;

II – comunidade acadêmica da UFTM e demais convênios de ensino e estágio firmados com a Universidade e HC-UFTM;

III - unidades de apoio: laboratório clínico, farmácia do HC, almoxarifado, serviço de manutenção, engenharia, hotelaria, central de equipamentos, central de materiais esterilizados, nutrição, Núcleo de Atenção ao Servidor;

IV - comunidade em geral, interessada na qualidade dos serviços prestados pela Unidade de Especialidades Cirúrgicas.

Seção VII

Competências Técnicas

Art. 13. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das seguintes competências técnicas:

I- equipe de trabalho capaz e suficiente para o tratamento das doenças referentes às especialidades médicas cirúrgicas da unidade;

III- tratamento dos pacientes de acordo com orientações e protocolos científica e eticamente estabelecidos pelo serviço local e órgãos competentes nacionais.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 14. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da empresa.

Art. 15. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

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;
- XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 16. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefe da Unidade e Responsáveis pelas Subunidades
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional especialista de uma das áreas que compõem a Unidade, estar inscrito no Conselho Regional da área de graduação e em dia com as obrigações junto ao mesmo.
Atribuições: Planejar, organizar, coordenar e promover assistência da equipe, nas especialidades cirúrgicas, aos pacientes do HC-UFTM; Integrar a equipe de profissionais da Unidade de Especialidades Cirúrgicas entre si e também com as outras equipes multiprofissionais do HC-UFTM; Implementar as diretrizes da gestão do HC-UFTM, visando a linha de cuidado; Patrocinar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Cuidar para que os dados obtidos da assistência aos pacientes estejam registrados em prontuários;		

Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos assistenciais e procedimentos operacionais padrão (POP) relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

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 ambientes de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do serviço;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, com a finalidade de sempre manter os profissionais capacitados e aptos à prestação de assistência de qualidade ao paciente;

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;

Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas às linhas de cuidado propostas, no âmbito da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

Definir os processos de trabalho no âmbito da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à equipe, à chefia superior e à alta gestão.

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Constituir um elo entre a Unidade de Especialidades Cirúrgicas, a Divisão de Gestão de Cuidado, a Gerência de Atenção à Saúde e as demais Unidades Organizacionais.

Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;

Auxiliar na construção do centro de custos da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;

Manter a página da Unidade 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 e-mail, 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.

2		Substituto do Chefe da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade de Especialidades Cirúrgicas, estar inscrito no respectivo Conselho Regional e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições

Substituir a Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas em suas ausências e impedimentos legais

<p>(como férias, licença-saúde, afastamentos para capacitação, entre outros), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;</p> <p>Assessorar o Chefe da Unidade de Especialidades Cirúrgicas no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.</p>		
3		RT da Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com suas obrigações junto ao mesmo. Deverá comprovar experiência nos cuidados de enfermagem para as especialidades que compõem a Unidade.
<p>Atribuições:</p> <p>Desenvolver programas de assistência integral e ininterrupta de enfermagem aos pacientes;</p> <p>Estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e manutenção do padrão de assistência;</p> <p>Planejar, organizar, distribuir e controlar escalas de trabalho e de férias dos profissionais da área de enfermagem que atuam no ambulatório, verificando metas e prazos para o bom andamento dos trabalhos;</p> <p>Elaborar o Manual de Normas e Rotinas da Enfermagem;</p> <p>Apreciar as propostas e pedidos dos enfermeiros e dos auxiliares e técnicos de enfermagem do ambulatório;</p> <p>Promover e estimular a Educação Continuada dos profissionais da enfermagem;</p> <p>Planejar e dirigir os trabalhos da equipe de enfermagem do ambulatório, organizando e controlando os programas em execução;</p> <p>Verificar o registro na ficha de gastos da utilização de materiais e medicamentos ocorridos nos atendimentos do ambulatório;</p> <p>Supervisionar o atendimento da pré-consulta pela equipe da enfermagem;</p> <p>Avaliar resultados dos programas implementados no ambulatório para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;</p> <p>Monitorar o desempenho dos profissionais de enfermagem do ambulatório, por meio de indicadores de qualidade;</p> <p>Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem</p>		
4		Secretário da Unidade de Especialidades Cirúrgicas
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook e</i>

		outros) e com habilidade em comunicação vernácula e em organização.
<p>Atribuições:</p> <p>Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;</p> <p>Controlar agenda de compromissos;</p> <p>Digitar memorandos, ofícios e demais documentos;</p> <p>Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Unidade;</p> <p>Catalogar fontes bibliográficas;</p> <p>Manter os arquivos atualizados;</p> <p>Manter os armários organizados;</p> <p>Executar os serviços de digitação da Unidade;</p> <p>Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Unidade;</p> <p>Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;</p> <p>Participar da organização de eventos;</p> <p>Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Unidade para eventos externos;</p> <p>Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Unidade, Técnicos Responsáveis e Conselho Gestor;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia da Unidade;</p> <p>Checar os e-mails da caixa de entrada da Unidade;</p> <p>Planejar e organizar eventos;</p> <p>Solicitar até o dia 05 de cada mês as estatísticas gerais de cada setor (Ambulatório e Enfermaria).</p>		
5		Médico Especialista
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira nas áreas pertinentes à Unidade de Especialidades Cirúrgicas, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</p> <p>Efetuar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e</p>		

<p>área;</p> <p>Indicar procedimentos cirúrgicos eletivos, de urgência e de emergência de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;</p> <p>Realizar cirurgias e procedimentos de acordo com orientações e protocolos do serviço e órgãos competentes nacionais;</p> <p>Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</p> <p>Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades da especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva;</p> <p>Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença em prontuário do paciente, na forma impressa ou eletrônica;</p> <p>Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</p> <p>Efetuar a notificação compulsória de doenças, quando necessário;</p> <p>Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</p> <p>Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</p> <p>Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;</p> <p>Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);</p> <p>Orientar os trabalhadores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</p> <p>Realizar outras atribuições afins.</p>		
6		Fisioterapeuta
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Fisioterapia, estar inscrito no Conselho Regional de Fisioterapia e reabilitação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Efetuar atendimento na área de atuação;</p> <p>Desempenhar funções da fisioterapia preventiva e curativa;</p> <p>Efetuar consultas, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer</p>		

outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Atuar no pré e pós-operatório das cirurgias,

Atuar nas Diversas Unidades do HC-UFTM conforme escala e necessidade do serviço;

Contribuir e participar de atividades de educação e capacitação da Unidade de Especialidades Cirúrgicas incluindo projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos na área de fisioterapia;

Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da fisioterapia preventiva;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, na forma impressa ou eletrônica;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Prestar informações e orientações do processo de diagnóstico, tratamento e acompanhamento aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua área, observando a sua correta utilização;

Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Anvisa;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

Realizar outras atribuições afins.

Encaminhar os pacientes à Unidade Ambulatorial (Centro de Reabilitação) para dar sequência às fases da reabilitação pulmonar que compreendem o tratamento do paciente submetido à cirurgia torácica;

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Reabilitação.

		Enfermeiro Assistencial
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem e inscrito no Conselho Regional de Enfermagem em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, sob sua responsabilidade;

Zelar pela organização e limpeza da unidade;

Participar e estimular a participação da sua equipe nas atividades de educação propostas pelo Serviço de

Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Controlar a assiduidade, a pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;

Fazer a escala de distribuição de serviço para a equipe de enfermagem, considerando as condições dos clientes, a legislação e as competências da categoria profissional;

Atender às solicitações do RT da unidade;

Supervisionar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;

Prestar assistência ao cliente, respeitando os princípios técnicos, éticos e científicos;

Realizar a consulta de Enfermagem, privativamente;

Realizar privativamente os procedimentos de alta complexidade estabelecidas em protocolos e pelo conselho de classe, tais como:

Cateterismo enteral e vesical;

Grandes curativos de feridas abertas infectadas e queimaduras;

Instalação de hemocomponentes e de nutrição parenteral total;

Punção intravascular com cateteres especiais (PICC, intraóssea, umbilical, port a cath);

Coleta de amostra de sangue arterial;

Coleta de amostra de sangue por meio de cateteres centrais;

Elaborar ou revisar rotinas e POP, junto ao Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;

Participar dos programas de educação em serviço como facilitadores e participantes;

Avaliar todos os clientes da unidade, sob a sua responsabilidade;

Promover reuniões semanais ou quinzenais com o pessoal da unidade para o repasse de informações, discussão e resolução de problemas, promoção de educação permanente e tomada de providências;

Participar da visita de leito juntamente com a equipe multiprofissional, para melhor atendimento ao cliente;

Planejar e implementar o Processo de Enfermagem;

Avaliar periodicamente a equipe de enfermagem sob sua subordinação;

Colaborar com os responsáveis técnicos das diversas Unidades de Enfermagem na resolução dos problemas encontrados;

Definir e elaborar com o RT da unidade e Serviço de Educação em Enfermagem, programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade de Especialidades Cirúrgicas, participando dos mesmos;

Supervisionar o suprimento de materiais e providenciar reposição;

Emitir pareceres de materiais permanentes e de consumo testados nas unidades;

Receber e passar o plantão na unidade à outro enfermeiro sempre;

Preencher Ficha de Análise de Acidentes e encaminhar o funcionário ao Pronto Socorro Adulto, em casos de acidente de trabalho;

Participar em projetos de construção ou reforma da área física de unidade de internação junto com a equipe de enfermagem;

Prevenir e participar do controle sistemático da infecção hospitalar;

Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante assistência de enfermagem;

Observar e conscientizar toda a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;

Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Conferir os materiais utilizados em emergência (laringoscópio, materiais para intubação traqueal e desfibrilador) no início de cada plantão e sempre que necessário;

Acompanhar o transporte dos clientes de médio e alto risco, e em casos especiais ao Bloco Cirúrgico e Unidades de Terapia Intensiva (UTI), conforme protocolo institucional;

Autorizar a entrada de visitas aos clientes fora do horário preestabelecido, conforme a necessidade e dependendo do estado clínico dos mesmos;

Admitir os clientes na unidade e orientá-los quanto a normas da Instituição;

Planejar a alta do cliente, dando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, se for o caso;

Planejar, junto à equipe, a desinfecção terminal do setor;

Preencher o *check-list* e instalar o hemocomponente;

Preencher o *check-list* da Cirurgia Segura (pré-operatório);

Autorizar a permanência de acompanhantes;

Prestar assistência em setores afins, mesmo que não constem em escala, caso haja necessidade;

Solicitar autorização para admissão de clientes em leitos vagos em seu plantão, após leito cedido pelo Núcleo de Regulação Interna (NIR);

Elaborar a escala mensal de folgas, de acordo com os critérios preestabelecidos pela Divisão de Enfermagem;

Gerenciar a provisão de insumos para a unidade nas 24 horas;

Colaborar com o ensino e avaliação dos graduandos e pós-graduandos de enfermagem;

Elaborar escalas de trabalho diário, mensal, folgas, férias, bem como as substituições;

Substituir o RT da unidade, quando solicitado;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Estimular o autocuidado ao cliente, sempre que possível;

Cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão, observando a Legislação e o Código de Ética vigente;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos clientes durante a assistência de Enfermagem;

Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.

8	Técnico de Enfermagem
	Requisito para ocupação do cargo: ser profissional que concluiu o Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), estar inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais da Divisão de Enfermagem;

Receber e passar o plantão de sua responsabilidade, dentro do horário estabelecido pela Instituição;

Comunicar ao enfermeiro, sua chefia imediata, quaisquer inconformidades ocorridas nas unidades, sejam administrativa e/ou assistencial;

Estimular o cliente para o autocuidado (higiene, vestimenta e alimentação), realizando para ele os procedimentos que ele não tem capacidade, competência ou recusa a fazê-lo;

Ofertar alimentos via oral e enteral;

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;

Acompanhar o paciente e seu responsável no momento da alta hospitalar;

Prestar cuidados de higiene e conforto ao cliente e zelar por sua segurança;

Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica, rigorosamente;

Zelar pela limpeza, organização e conservação de equipamentos e outros materiais de bens da unidade;

Prestar cuidados de enfermagem no pré e pós procedimentos operatórios e diagnósticos;

Executar os POPs, sob a sua competência, conforme vigente em órgão de classe competente e descritos no livro institucional "Procedimentos Operacionais Padrão em Enfermagem", tais como:

- ✓ Administrar medicamentos por via oral, enteral e parenteral;
- ✓ Realizar curativos de feridas operatórias, fixadores externos, drenos, cateteres intravasculares centrais e periféricos, traqueostomia e feridas crônicas superficiais e sem complicações;
- ✓ Quantificar e registrar débito de sondas, drenos e coletores;
- ✓ Coletar amostra de material para exames laboratoriais;
- ✓ Instalar dispositivos de oxigenoterapia de baixo e de médio fluxo;
- ✓ Realizar limpeza e desinfecção concorrente e terminal de unidade e do posto de enfermagem;
- ✓ Promover a arrumação de cama;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuidados com o corpo após a morte; ✓ Colher material para exames laboratoriais; ✓ Puncionar acesso venoso periférico. <p>Participar de atividades de educação em saúde, conforme programação do Serviço de Educação e Pesquisa em Enfermagem;</p> <p>Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta de clientes;</p> <p>Participar no planejamento, execução e avaliação do transporte intra-hospitalar de baixo, médio e de alto risco;</p> <p>Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;</p> <p>Atender aos chamados dos clientes e dos acompanhantes;</p> <p>Anotar no prontuário do cliente (impresso ou eletrônico) os cuidados de enfermagem prestados, as orientações feitas e a presença de intercorrências, com precisão, objetividade e clareza;</p> <p>Prestar informações e esclarecimentos sob sua competência aos familiares de clientes durante as visitas;</p> <p>Manter vigilância permanente aos clientes, identificando suas necessidades objetivas e subjetivas;</p> <p>Desempenhar atividades que lhes forem delegadas, desde que sejam compatíveis com a sua função e competência;</p> <p>Colaborar com os alunos e professores nos estágios supervisionados;</p> <p>Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Divisão de Enfermagem.</p>		
10		Psicólogo
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Assistir o paciente e sua família nas angústias, ansiedades, e a todas as situações emocionais, como a internação e doenças relacionadas;</p> <p>Realizar avaliação diagnóstica em Psicologia;</p> <p>Dar apoio emocional mediante condutas pré e pós-cirúrgicas, procurando amenizar os sintomas de angústia, medo e tensão, implícitas aos fatores emocionais da própria cirurgia;</p> <p>Acolhimento à família na comunicação de más notícias em um contexto de apoio e humanização pela equipe de assistência;</p> <p>Proporcionar o suporte emocional ao paciente e sua família nos cuidados paliativos;</p> <p>Transmitir as informações ao paciente e sua família junto aos profissionais, respeitando a individualidade de cada um, em uma comunicação clara e objetiva, diante do contexto multiprofissional;</p> <p>Realizar intervenções direcionadas à relação equipe-paciente-família;</p>		

<p>Orientar o paciente e sua família, facilitando a compreensão no comprometimento aos processos assistências e melhor adesão aos mesmos;</p> <p>Participação com a equipe multiprofissional na visita de leito com orientações que visem ajudar o paciente e a família a compreender, cooperar e aderir ao tratamento proposto.</p>		
11		Assistente Social
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Identificação das demandas do usuário – encaminhada ou espontânea;</p> <p>Acolhimento, entrevista social e escuta com usuário e ou familiar/cuidador;</p> <p>Acompanhamento social com usuário e ou familiar/cuidador que segue em internação;</p> <p>Localização de familiares (quando necessário);</p> <p>Anotação do atendimento no prontuário físico ou eletrônico;</p> <p>Atendimentos e discussão dos casos com a equipe multidisciplinar;</p> <p>Contato com a rede sócio-assistencial na programação da alta hospitalar;</p> <p>Encaminhamentos aos recursos da comunidade, programas e políticas sociais conforme as demandas do usuário e ou familiar/cuidador;</p> <p>Elaboração de Relatório Social (quando necessário);</p> <p>Veiculação de informações sobre os direitos sociais e de seguridade social aos usuários e ou familiar/cuidador;</p> <p>Democratização de informações e apoio necessário aos familiares e acompanhantes na ocorrência de acidentes, transferências para outras instituições e óbitos;</p> <p>Discussão com os assistentes sociais de outros espaços do HC-UFTM dos casos que são transferidos para as devidas unidades.</p>		
12		Nutricionista
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo. Deverá comprovar experiência no atendimento em nutrição clínica em pacientes cirúrgicos.
<p>Atribuições:</p> <p>Avaliar o estado nutricional dos clientes da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, através de medidas antropométricas, exames bioquímicos, perfil alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou obesidade;</p> <p>Realizar avaliação da composição corporal através da bioimpedância elétrica sempre que necessário;</p> <p>Estabelecer diagnóstico e condutas nutricionais, determinando o tipo da dieta, consistência e a via de</p>		

administração (oral ou enteral);
 Acompanhar a evolução do estado nutricional do cliente internado através da aceitação alimentar, medidas antropométricas periódicas e quando necessário exames bioquímicos;
 Prestar informações e orientações nutricionais específicas aos indivíduos e seus familiares ou responsáveis;
 Autorizar entrada de alimentos vindos de casa, conforme necessidade e estado nutricional do paciente;
 Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 Interagir com a equipe multiprofissional da unidade definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
 Participar da visita de leito junto a equipe multiprofissional para melhor atendimento ao cliente;
 Elaborar e revisar protocolos de atendimento nutricional de acordo com legislação vigente;
 Orientar e supervisionar residentes e estagiários de nutrição que atuem junto à unidade cardiovascular;
 Participar de pesquisas técnicas e científicas junto à Unidade;
 Utilizar EPIs, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).
 Cumprir as demais atribuições da categoria elencadas no Regulamento Interno da Unidade de Nutrição Clínica.

13	Escriturário
	Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook e outros</i>) e com habilidade em comunicação e organização.

Atribuições:
 Receber o prontuário e colocá-lo no respectivo escaninho;
 Atualizar e organizar os quadros de avisos da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;
 Agendar pedido de transporte de pacientes a exames externos ou para consultas, conforme orientação do enfermeiro e protocolo institucional, anotando a lápis no pedido, a data e o horário marcados, e no caderno de passagem de plantão;
 Receber e passar plantão verbalmente ou por escrito;
 Cumprir a escala de serviço elaborada pelo RT pela escala dos escriturários ou as alterações solicitadas pelo mesmo, ou pelo plantão administrativo;
 Encaminhar pedidos ao Hemocentro, devidamente preenchidos pelo médico solicitante, com as respectivas amostras identificadas e acondicionadas pela equipe de enfermagem;
 Realizar altas, transferências ou óbitos através do sistema de informação hospitalar, anotando no caderno de admissão e alta e no caderno de passagem de plantão;
 Organizar o prontuário dos pacientes que receberam alta, ou em caso de óbito, ou os que foram

transferidos para outro setor;

Conferir, no momento da admissão na Unidade, se a ficha de internação encontra-se junto aos impressos do cliente. Caso contrário, comunicar ao enfermeiro;

Solicitar o prontuário do paciente ao Serviço de Admissão e Alta da Unidade de Regulação Assistencial, em casos de admissão;

Respeitar a regulação dos leitos, conforme designado pelo responsável pelos leitos;

Confeccionar a estatística do setor e entregar o relatório geral de movimentação de pacientes no primeiro dia útil de cada mês;

Eventualmente buscar impressos na gráfica ou materiais no Almoxarifado, conforme solicitação do enfermeiro do setor;

Zelar pela conservação do patrimônio institucional;

Comunicar ao enfermeiro do setor, a ocorrência de quaisquer situações que comprometam o cumprimento das Diretrizes e Princípios do SUS e o Regimento Interno da Instituição;

Zelar pelo cumprimento das Normas e Rotinas Institucionais;

Promover um atendimento humanizado aos clientes e colegas de trabalho.

Art. 17. As funções de Coordenadores e RTs constituem funções de confiança da Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, ficando a indicação ao seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato da Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, em conjunto com os demais Coordenadores e RTs, em reunião previamente agendada para esse fim, com registro em ata.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 18. A indicação para nomeação da Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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. 19. A Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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 Especialidades Cirúrgicas deverá ter título de especialista em uma das áreas que compõem a Unidade, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da Chefia da Unidade do Sistema de Especialidades Cirúrgicas 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. 20. Ao ocupante do cargo de Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas 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. 21. O serviço administrativo da Unidade de Especialidades Cirúrgicas funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 16h30.

Parágrafo único. Os serviços assistenciais das especialidades cirúrgicas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas funcionam em horários conforme as escalas confeccionadas mensalmente.

Art. 22. 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 e obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 23. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 24. A Unidade de Especialidades Cirúrgicas deverá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela Chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 25. Compõem o Conselho Gestor da Unidade de Especialidades Cirúrgicas:

- I - o chefe da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, como presidente;
- II - um médico da subunidade Cirurgia Plástica;
- III - um médico da subunidade Anestesiologia;
- IV - o Responsável Técnico pela enfermagem da Enfermaria de Clínica Cirúrgica;
- V - dois enfermeiros assistenciais da Enfermaria de Clínica Cirúrgica;
- VI - um fisioterapeuta;
- VII - um assistente social.

Art. 26. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades e estratégias de planejamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade de Especialidades Cirúrgicas possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 27. São competências do Conselho Gestor:

- I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade de Especialidades Cirúrgicas;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - Dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;
- VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
 - a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
 - b) comporem o centro de custo da unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

Art. 28. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

- 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 e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Seção III

Das Reuniões

Art. 29. As reuniões ordinárias da Unidade de Especialidades Cirúrgicas serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão semanalmente, com agendamento prévio de sete (dias úteis) e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de 24 horas, seja pela Chefia ou pelo Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 30. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 31. A definição das condutas a serem tomadas inerentes à Unidade de Especialidades Cirúrgicas será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 32. São indicadores de gestão da Unidade de Especialidades Cirúrgicas dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	- Estatística Global - Número de atendimentos por setor - Número de cirurgias por setor - Número de exames e procedimentos por setor	- Mensal - Mensal - Mensal - Mensal
2	Indicadores de Desempenho	Especificação
	- Taxa de capacitação - N.º de reuniões com ata conforme regimento - Taxas de mortalidade, de permanência e de reinternação 48 horas após a alta	- Anual - Anual - Mensal

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 33. O funcionamento da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, 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, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade de Especialidades Cirúrgicas devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POP).

§ 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. 34. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 35. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 21, de 8 de março de 2018

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 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 7 de março de 2018, resolve:

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

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento da Unidade do Sistema Neurológico do HC-UFTM

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV – Produtos/Serviços

Seção V – Clientes

Seção VI – Competências Técnicas

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II – Conselho Gestor

Seção III – Reuniões

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII – Base Legal

Capítulo VIII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade do Sistema Neurológico, tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Unidade do Sistema Neurológico, tais como definir os 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 e de possíveis inconformidades que vierem a 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 do Sistema Neurológico, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 4.º A Unidade do Sistema Neurológico do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Unidade do Sistema Neurológico;

II - localização: Avenida Getúlio Guaritá, 130, 2.º andar. Bairro Abadia. CEP 38025-440. Uberaba – Minas Gerais;

III - ambientes de trabalho: HC-UFTM (Centro de Reabilitação “Dr Fausto da Cunha de Oliveira”, Ambulatório Central Maria da Glória (AMG); Ambulatório de Pediatria, enfermarias e Pronto Socorro).

IV - Vinculação:

- a) Divisão de Gestão do Cuidado;
- b) Gerência de Atenção à Saúde;
- c) Superintendência.

V - cargo de gestão: Chefe da Unidade do Sistema Neurológico;

VI – equipe profissional para o funcionamento efetivo da unidade:

- a) Eletroencefalografia;
- b) Eletroneuromiografia;
- c) Enfermagem;
- d) Equipe de enfermagem;
- e) Fisioterapia;
- f) Fonoaudiologia;
- g) Neurologia Clínica;
- h) Neurocirurgia;
- i) Nutrição;
- j) Psicologia;
- k) Serviço Social;
- l) Terapia Ocupacional.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º A Unidade do Sistema Neurológico utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	Servir como ponto de referência para os profissionais da própria Unidade e para o restante da Instituição; Local onde o Chefe da Unidade permanece para desenvolver as suas atividades e reunir-se periodicamente com o Conselho Gestor; Local onde ficam os computadores, livros, retroprojeter, tela e quadro, utilizados para atividades de ensino e pesquisa em conjunto com os residentes da Neurologia, residente da Neurocirurgia e Residentes da Clínica Médica em estágio na Unidade do Sistema Neurológico.
2	Sala Neurocirurgia	1	Servir como ponto de referência para os profissionais da própria Unidade e para o restante da Instituição; Local destinado a reuniões da equipe de Neurocirurgia para revisão e discussão de casos neurocirúrgicos, além de

			<p>programação de intervenções neurocirúrgicas;</p> <p>Sala com computadores e livros destinada a servir como suporte para atividades de ensino e pesquisa, tanto a nível de Pós-Graduação lato sensu (Residência Médica de Neurocirurgia e Neurologia), intercâmbios institucionais internacionais e Pós-Graduação stricto sensu.</p>
3	Eletroencefalografia	1	Sala destinada à interpretação exames no Núcleo de Métodos Gráficos.
4	Enfermarias	4	<p>Enfermarias destinadas à internação de pacientes na Unidade totalizando 15 leitos;</p> <p>OBS: Enfermaria 205 pertence a Unidade porém não está cadastrado como leito ativo.</p>
5	Eletroneuromiografia	1	Sala destinada à interpretação exames no Núcleo de Métodos Gráficos.
6	Sala de prescrição	1	<p>Área destinada a prescrição multiprofissional;</p> <p>Guarda dos prontuários durante a permanência dos pacientes na Unidade;</p> <p>Contém três computadores.</p>
7	Posto de enfermagem	1	<p>Sala destinada a preparação das medicações;</p> <p>Armazenamento das medicações e insumos.</p>
8	Sala de atendimento multiprofissional	1	<p>Sala destinada atendimento individualizado e familiar dos pacientes sob os cuidados da Unidade do Sistema Neurológico;</p> <p>Equipe multiprofissional.</p>
9	Rouparia	1	Sala destinada a armazenamento do enxoval utilizado na Unidade do Sistema Neurológico.
10	Expurgo	1	Sala destinada ao descarte de materiais de uso diário para serem encaminhados para limpeza; Descarte de fluidos.
11	Copa	1	Sala destinada à alimentação dos colaboradores da Unidade do Sistema Neurológico.
12	UTI (Unidade de Terapia Intensiva) Neurológica	1	<p>Espaço destinado à implantação de UTI neurológica contendo 10 leitos sendo 8 no espaço comum, 2 leitos individuais de isolamento; 1 expurgo; 1 quarto para plantonista; 1 rouparia; 1 copa; 1 sala para armazenamento de materiais e</p>

			equipamentos; 1 secretaria/escrituração, 1 vestiário masculino e feminino; 1 depósito de material de limpeza; 1 expurgo; 1 sala de espera.
--	--	--	--

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º A Unidade do Sistema Neurológico tem por missão prestar atendimento integral, humanizado e baseado nas melhores evidências científicas disponíveis aos pacientes com doenças do Sistema Nervoso, dispensando diagnóstico, tratamento clínico e/ou cirúrgico e reabilitação.

Parágrafo único. Essa assistência é indissociável da vocação inata da Unidade, a qual é colaborar no Ensino e Pesquisa, através da formação de recursos humanos para a área da saúde, tanto em nível de graduação quanto de pós-graduação.

Seção II

Visão

Art. 7.º A Unidade do Sistema Neurológico tem por visão ser reconhecida como referência de atendimento humanizado (diagnóstico, tratamento e reabilitação), e de ensino e pesquisa nas áreas de Neurologia e Neurocirurgia.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores da Unidade do Sistema Neurológico, em consonância com os valores do HC-UFTM:

I - preceitos ético-legais;

II - humanização do cuidado;

III - responsabilidade;

IV - respeito aos direitos do paciente;

V - trabalho em equipe;

VI - eficiência, eficácia e efetividade;

VII - cooperação e integração;

VIII - padronização de condutas;

IX - educação permanente.

Seção IV

Produtos/Serviços

Art. 9.º Constituem produtos da Unidade do Sistema Neurológico:

I - atendimentos clínicos, realização de procedimentos cirúrgicos e exames complementares (eletroencefalografia, eletroneuromiografia, líquido) a pacientes em investigação ou com doenças do sistema nervoso central e periférico, tanto em regime ambulatorial quanto hospitalar;

II - artigos científicos, manuais, comunicações em forma de pôster ou orais, publicados em revistas científicas especializadas, jornais leigos, rádio, televisão ou apresentados em Congressos, Encontros, Seminários e Simpósios como forma de divulgação científica, atualização ou produção de conhecimento pelos membros da Unidade;

III - estágios para profissionais de saúde vinculados a UFTM ou oriundos de outras Instituições, nacionais ou internacionais, de acordo com as normas vigentes no âmbito do HC-UFTM.

Seção V

Clientes

Art. 10. São clientes da Unidade do Sistema Neurológico:

I – pacientes com afecções do Sistema Nervoso Central ou Periférico que necessitem de investigação ou tratamento clínico/cirúrgico, oriundos do HC-UFTM ou de acordo com as normas de Regulação vigentes;

II – os diversos setores clínicos e cirúrgicos do HC-UFTM que necessitem de pareceres neurológicos ou neurocirúrgicos para condução dos pacientes que se encontrem sob seus cuidados;

III – alunos de graduação e pós-graduação que necessitem da Unidade do Sistema Neurológico como campo de prática para seu treinamento;

IV – pesquisadores que se interessem por afecções relacionadas ao sistema nervoso central e periférico e necessitem do apoio da Unidade do Sistema Neurológico para o desenvolvimento de suas pesquisas, desde que obedecidas às normas da Gerência de Ensino e Pesquisa e observada a disponibilidade da Unidade do Sistema Neurológico;

V – a sociedade de maneira geral, em suas necessidades de educação em saúde, esclarecimentos, campanhas de conscientização sobre doenças e seus fatores de risco, através de entrevistas em veículos de comunicação, palestras, cursos de atualização para profissionais de saúde da atenção primária e secundária, desde que observada a disponibilidade da Unidade do Sistema Neurológico.

Seção VI

Competências Técnicas

Art. 11. A Unidade do Sistema Neurológico deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das seguintes competências técnicas:

- I – capacidade técnica na investigação e tratamento das doenças neurológicas e neurocirúrgicas, bem como, nas suas complicações com suporte das diversas especialidades disponíveis no HC-UFTM;
- II – diagnóstico e tratamento das patologias neurológicas e neurocirúrgicas baseadas em protocolos/diretrizes disponíveis nos serviços nacionais e internacionais disponíveis na Academia Brasileira de Neurologia (ABN), na Sociedade Brasileira de Neurocirurgia (SBN) e entidades afins;
- III - equipe multiprofissional seguindo as diretrizes, protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e normas operacionais dos seus respectivos conselhos.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 12. A Unidade do Sistema Neurológico deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da empresa.

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Unidade do Sistema Neurológico:

- I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- II - usar o crachá nas dependências do hospital;
- III – tratar a todos com urbanidade;
- IV - cumprir os 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;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 14. A Unidade do Sistema Neurológico possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefe da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional especialista de uma das áreas que compõem a Unidade do Sistema Neurológico, estar inscrito no Conselho Regional da área de graduação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
Atribuições: Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade do Sistema Neurológico; Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada; Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na Unidade do Sistema Neurológico; Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde; Conferir, juntamente com os coordenadores, as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais; Conferir e assinar os registros de ponto dos funcionários; 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;

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;

Acompanhar o cumprimento das diretrizes relacionadas as linhas de cuidado, no âmbito da Unidade

Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade do Sistema Neurológico;

Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Constituir um elo entre a Unidade do Sistema Neurológico e a Divisão de Gestão do Cuidado.

Manter a página da Unidade 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 e-mail, 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.

2		Substituto do Chefe da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional de uma das áreas que compõem a Unidade do Sistema Neurológico, estar inscrito no Conselho Regional da área de graduação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições

Substituir a Chefia da Unidade do Sistema Neurológico em suas ausências e impedimentos legais (com férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc), inclusive no afastamento definitivo, assumindo todas as atribuições inerentes ao cargo da mesma;

Assessorar o Chefe da Unidade do Sistema Neurológico no desempenho de suas atividades, em especial quando de reuniões ordinárias e extraordinárias da Unidade.

3		Fisioterapeuta
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Fisioterapia, estar inscrito no Conselho Regional de Fisioterapia e reabilitação e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições

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 neuromúsculo-esquelético;

Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente;

Rescrever 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;

Proporcionar viabilidade do desmame da ventilação mecânica;

Promover junto à equipe medica a evolução para troca de traqueostomia e/ou decanulação;

Analisar as deficiências neurológicas e determinar o tratamento fisioterapêutico adequado para cada paciente;

Realizar exercícios direcionados a promover padrões motores adequados, melhora da força, coordenação motora, equilíbrio e marcha;

Orientar o paciente, a família ou o responsável legal, na programação de alta hospitalar:

- ✓ quanto aos exercícios a serem realizados em casa e o melhor posicionamento;
- ✓ o melhor posicionamento;
- ✓ higienização da traqueostomia.

Participar de reuniões e visitas clínicas do setor de neurologia;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;

Elaborar e revisar protocolos e POPs relacionados a sua área de atuação;

Realizar demais atividades inerentes cargo e as constantes em regulamento próprio.

4		Nutricionista
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos em nível hospitalar ou ambulatorial, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde;

Elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados, clínicos, bioquímicos, antropométricos, e dietéticos;

Avaliar, oferecer assistência integral ao paciente estipulando o diagnóstico nutricional e prescrever a conduta no prontuário;

Garantir o registro claro e preciso de todas as informações nutricionais relacionada ao cliente;

Participar diariamente das visitas médicas ao leito, interagindo com a equipe multiprofissional, definindo

<p>com esta sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;</p> <p>Elaborar junto com a equipe de nutricionista o manual de dietas hospitalares;</p> <p>Acompanhar a evolução nutricional do cliente em terapia nutricional oral e enteral;</p> <p>Realizar a orientação alimentar para clientes ou familiares/responsáveis no momento da alta nutricional;</p> <p>Participar das comissões designadas pela administração.</p>		
5		Fonoaudiólogo
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, nos casos em que devem ser utilizados protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;</p> <p>Tratar pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;</p> <p>Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;</p> <p>Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
6		Terapeuta Ocupacional
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas, objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;</p> <p>Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;</p> <p>Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Reelaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;</p>		

Realizar demais atividades inerentes ao cargo.		
7		Médico Neurologista
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira nas áreas neurológicas pertinentes à Unidade do Sistema Neurológico, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente;</p> <p>Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego;</p> <p>Realizar consultas e atendimentos médicos;</p> <p>Tratar pacientes;</p> <p>Elaborar documentos médicos (impressos ou eletrônicos), inclusive laudos;</p> <p>Implementar ações para promoção da saúde;</p> <p>Coordenar programas e serviços em saúde;</p> <p>Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
8		Médico Neurocirurgião
		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira nas áreas neurológicas pertinentes à Unidade do Sistema Neurológico, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas do sistema nervoso central e periférico, valendo-se de meios clínicos, procedimentos invasivos ou não cirurgias, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;</p> <p>Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego;</p> <p>Realizar consultas e atendimentos médicos;</p> <p>Tratar pacientes;</p> <p>Elaborar documentos médicos (impressos ou eletrônicos), inclusive laudos;</p> <p>Implementar ações para promoção da saúde;</p> <p>Coordenar programas e serviços em saúde;</p> <p>Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
9		Médico Neurofisiologia (Eletroencefalografia e eletroneuromiografia)

		Requisito para ocupação do cargo: ser graduado em Medicina, com especialidade reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Associação Médica Brasileira nas áreas neurológicas pertinentes à Unidade do Sistema Neurológico, estar inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando ou supervisionando exames complementares clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico;</p> <p>Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Realizar consultas e atendimentos médicos;</p> <p>Tratar pacientes;</p> <p>Elaborar documentos médicos (impressos ou eletrônicos), inclusive laudos;</p> <p>Implementar ações para promoção da saúde;</p> <p>Coordenar programas e serviços em saúde;</p> <p>Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</p> <p>Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.</p>		
10		Enfermeiro
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado em Enfermagem, inscrito no Conselho Regional de Enfermagem em dia com suas obrigações junto ao mesmo.
<p>Atribuições:</p> <p>Gerenciar os riscos, procedimentos e cuidados intensivos neurocerebrais;</p> <p>Levantar registros;</p> <p>Analisar as soluções dos problemas da assistência e cuidado da enfermagem em neurointensivismo;</p> <p>Propiciar formação humanística;</p> <p>Assistir aos pacientes acometidos por doenças neurogênicas, neurológicas;</p> <p>Atuar na prevenção das mesmas e na melhor assistência ao paciente cirúrgico neurológico;</p> <p>Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais;</p> <p>Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;</p> <p>Implementar ações para a promoção da saúde;</p> <p>Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial;</p> <p>Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</p>		

Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
 Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
 Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais;
 Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
 Cumprir o Regulamento da Divisão de Enfermagem

11		Psicólogo
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:
 Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
 Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social acompanhando o paciente e familiares durante o processo de tratamento ou cura;
 Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
 Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas;
 Promover a reabilitação neuropsicológica;
 Gerar informações e documentos sobre as condições emocionais ou incapacidades mentais;
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

12		Assistente Social
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional graduado na área de atuação, inscrito no respectivo Conselho de Classe e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:
 Democratizar as informações por meio de orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária;
 Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde;
 Enfatizar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes por meio das abordagens individual e/ou grupal;
 Facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da

seguridade social por meio da criação de mecanismos e rotinas de ação;

Conhecer a realidade do usuário por meio da realização de visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos mesmos e esclarecendo os seus objetivos profissionais;

Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais, quando avaliada a necessidade pelo Serviço Social;

Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

Organizar, normatizar e sistematizar o cotidiano do trabalho profissional por meio da criação e implementação de protocolos e rotinas de ação;

Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas em material de uso exclusivo do Serviço Social;

Elaborar estudos socioeconômicos dos usuários e suas famílias, com vistas a subsidiar na construção de laudos e pareceres sociais a perspectiva de garantia de direitos e de acesso aos serviços sociais e de saúde;

Buscar garantir o direito do usuário ao acesso aos serviços;

Emitir manifestação técnica em matéria de serviço social, em pareceres individuais ou conjuntos, observando o disposto na Resolução CFESS (Conselho Federal de Serviço Social) nº 557/2009.

13		Técnico em Enfermagem
		Requisito para ocupação do cargo: ser profissional que concluiu o Curso Técnico em Enfermagem (nível médio), estar inscrito no Conselho Regional de Enfermagem e em dia com suas obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro;

Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios;

Circular em sala de cirurgia e instrumentar;

Executar atividades de desinfecção e esterilização;

Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;

Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Cumprir o Regulamento da Divisão de Enfermagem		
14		Secretário da Unidade do Sistema Neurológico
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível médio completo, com domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outlook</i> e outros) e com habilidade em comunicação vernácula e em organização.
<p>Atribuições:</p> <p>Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;</p> <p>Controlar agenda de compromissos;</p> <p>Digitar memorandos, ofícios e demais documentos;</p> <p>Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes à Unidade;</p> <p>Catalogar fontes bibliográficas;</p> <p>Manter os arquivos atualizados;</p> <p>Manter os armários organizados;</p> <p>Executar os serviços de digitação da Unidade;</p> <p>Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Unidade;</p> <p>Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;</p> <p>Participar da organização de eventos;</p> <p>Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes da Unidade para eventos externos;</p> <p>Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Unidade, Técnicos Responsáveis e Conselho Gestor;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar as atas da Unidade;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;</p> <p>Conferir agenda e comunicar as atividades do dia à Chefia da Unidade;</p> <p>Checar os e-mails da caixa de entrada da Unidade;</p> <p>Planejar e organizar eventos;</p> <p>Solicitar até o dia 5 de cada mês as estatísticas gerais de cada setor (Ambulatório e Enfermaria).</p>		

Art. 15. Além das atribuições descritas, os empregados públicos e servidores estatutários devem, necessariamente, no exercício de suas atribuições:

- I - fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário;
- II - realizar visitas técnicas aos Hospitais Universitários Federais e Instituições Congêneres, administrados ou não pela Ebserh, quando necessário;
- III - elaborar pareceres relacionados à sua área de atuação;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;

V - participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 16. As funções de Coordenadores e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da Chefia da Unidade do Sistema Neurológico, ficando a indicação a seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato da Chefia da Unidade do Sistema Neurológico, 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. 17. A indicação para nomeação da Chefia da Unidade do Sistema Neurológico deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 18. A Chefia da Unidade do Sistema Neurológico 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 chefia da Unidade do Sistema Neurológico, deverá ser ocupada por pessoa graduada em nível superior, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade do Sistema Neurológico, 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.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 19. A Unidade do Sistema Neurológico funciona nos seguintes horários:

- I - ambulatórios: segunda à sexta-feira das 7 às 12 horas e das 13 às 17 horas;
- II - pronto-socorro: plantões (neurologia/neurocirurgia) presencial e em sobreaviso – 24 horas;
- III - enfermarias: evoluções médicas no período matutino (7 às 12 horas).

Art. 20. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaboradas até o dia 15 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 21. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Unidade, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 22. A Unidade do Sistema Neurológico deverá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela Chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 23. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Unidade do Sistema Neurológico;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades e estratégias de planejamento da Unidade do Sistema Neurológico;
- III- implementar oportunidades de melhorias para que a Unidade do Sistema Neurológico possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 24. Compõem o Conselho Gestor da Unidade do Sistema Neurológico:

- I - a chefia, como coordenadora do Conselho;
- II - um representante de cada segmento da Unidade do Sistema Neurológico;
- III – um representante de cada segmento profissional em atividade permanente junto a Unidade do Sistema Neurológico;
- IV – um representante dos Residentes Médicos da Unidade (Neurologia ou Neurocirurgia, preferencialmente o Residente que estejam cursando o segundo ano de Residência no momento de sua integração ao Conselho Gestor).

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade do Sistema Neurológico, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da Unidade do Sistema Neurológico representado no conselho, na ausência do serviço de secretariado.

Art. 25. São competências do Conselho Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Unidade do Sistema Neurológico, para o exercício subsequente;

III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Unidade do Sistema Neurológico;

IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Unidade;

V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;

VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para a Unidade;

VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;

b) comporem o centro de custo da unidade, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

VIII - reavaliar periodicamente o quantitativo de força de trabalho disponível e as necessidades da Unidade, afim de solicitar adequação da força de trabalho ou readequação das atividades ao contingente de profissionais disponíveis.

Art. 26. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

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 e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;

VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;

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

IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Seção III

Das Reuniões

Art. 27. As reuniões ordinárias da Unidade do Sistema Neurológico serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão mensalmente, com agendamento prévio de cinco dias úteis e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de três dias úteis, seja pela Chefia ou pela subscrição de 2/3 de seus membros do Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 28. As decisões do conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate.

Art. 29. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 30. A definição das condutas a serem tomadas inerentes à Unidade do Sistema Neurológico será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 31. São indicadores de gestão da Unidade do Sistema Neurológico dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação
	<ul style="list-style-type: none">• Internações em Neurologia e Neurocirurgia• Atendimentos ambulatoriais em Neurologia e Neurocirurgia	

	<ul style="list-style-type: none"> • Neurocirurgias realizadas • Eletroencefalogramas realizados • Eletroencefalogramas realizados 	
2	Indicadores de Desempenho (definidos pela Instituição)	Especificação
	<ul style="list-style-type: none"> • Taxa de óbito; • Taxa de permanência hospitalar; • Taxa de reinternação 	

Capítulo VII

Base Legal

Art. 32. Constitui fundamentação legal para o funcionamento da Unidade do Sistema Neurológico:

I - Portaria Interministerial Ministério da Educação (MEC)/Ministério da Saúde (MS) n.º 1.704 de 17/8/2004, que certificou o HC-UFTM Filial Ebserh como Hospital de Ensino;

II - Portaria n.º 646 da Secretaria de Atenção à Saúde (SAS)/MS, de 10 de Novembro de 2008, que habilita o HC-UFTM Filial Ebserh como Unidade de Assistência de Alta Complexidade em Neurologia/Neurocirurgia;

III - Portaria n.º 665/MS, de 12 de Abril de 2012;

IV - Portaria n.º 800/MS, de 17 de Junho de 2015, Diário Oficial da União (DOU), de 19/6/2015 (n.º 115, Seção 1, pág. 34);

V - Resolução Conselho Federal de Medicina (CFM), n.º 2.056/2013 (Publicada no D.O.U. de 12 nov. 2013, Seção I, p. 162-3). Nova redação do Anexo II aprovada pela Resolução CFM n. 2073/2014: disciplina os departamentos de Fiscalização nos Conselhos Regionais de Medicina (CRMs), estabelece critérios para a autorização de funcionamento dos serviços médicos de quaisquer naturezas, bem como estabelece critérios mínimos para seu funcionamento, vedando o funcionamento daqueles que não estejam de acordo com os mesmos. Trata também dos roteiros de anamnese a serem adotados em todo o Brasil, inclusive nos estabelecimentos de ensino médico, bem como os roteiros para perícias médicas e a organização do prontuário de pacientes assistidos em ambientes de trabalho dos médicos.

VI – Lei n.º 12.550, de 15 de dezembro de 2011, cria a Ebserh

VII – Regimento Interno da Ebserh, 3.ª Revisão (maio de 2016)

VIII – PDE do HC-UFTM.

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 33. O funcionamento da Unidade do Sistema Neurológico, 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, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Unidade do Sistema Neurológico 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. 34. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Unidade do Sistema Neurológico, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 35. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÕES

Portaria n.º 39, de 7 de março de 2018

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 atuarem como fiscais dos contratos relacionados, 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
Titular: Clemento Vieira da Silva Siape: 2203512 Suplente: Robertson Alves Giani Siape: 1121750	7/2018	Prestação de serviços de recarga e teste hidrostático de acordo com a NBR 12962:2016 em extintores de incêndio.	Terêncio Equipamentos Contra Incêndio Ltda.	23127.00013 7/2017-90

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 40, de 7 de março de 2018

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 atuarem como fiscais dos contratos relacionados, 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
Titular: Débora de Souza Campos Siape: 1424729 Suplente: Gilsane Garcia Morais Siape: 2348367	8/2018 e 9/2018	Aquisição de fórmulas manipuladas padronizadas no HC-UFTM	Joel Luis Velasco EPP e Estratti Vegetali Farmácia e Manipulação Eireli - ME	Processo n.º 23127.000301/2017-69

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCESSÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

Portaria n.º 77, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Localizar o(a) empregado(a) Maraisa Rodrigues Borges, Siape 2101527, ocupante do emprego de Fisioterapeuta - Terapia Intensiva, no(a) GAS-DADT-Unidade de Reabilitação, em exercício de atividade considerada insalubre, conforme Laudo de Insalubridade/Riscos Biológicos do Hospital de Clínicas, a partir de 1.º de março de 2018.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento), grau médio, incidente sobre o vencimento básico.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 86, de 5 de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Localizar o(a) empregado(a) Mayara Simoes, Siape 2119085, ocupante do emprego de Fisioterapia – Respiratória, no(a) GAS-DADT-Unidade de Reabilitação (UTI Adulto), em exercício de atividade considerada insalubridade, conforme Laudo de Insalubridade/Riscos Biológicos do Hospital de Clínicas, a partir de 1.º de março de 2018.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), grau máximo, incidente sobre o vencimento básico.

Ana Palmira Soares dos Santos

REMANEJAMENTOS INTERNOS

Portaria n.º 78, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente da GAS-DGC-Unidade de Atenção à Saúde da Mulher para a GAS-DGC-Unidade Materno-Infantil (UTI Neonatal) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Fernanda Cristina de Jesus, Siape 2158885, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público(o) faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 1.º de fevereiro de 2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 79, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente da GAS-DGC-Sector de Urgência e Emergência para a GAS-DGC-Unidade do Sistema Neurológico do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, Thaise Machado Hercos, Siape 2159306, ocupante do cargo de Enfermeiro Assistencial.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público(o) faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 8 de fevereiro de 2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 80, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente da GA-Divisão de Gestão de Pessoas para a GA-DAF-SA-Unidade de Apoio Operacional do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, Raquel Evangelista, Siape 2101373, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 2.º O(a) empregado(a) público não faz jus a nenhum adicional, em razão da atividade ser considerada salubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 20 de fevereiro de 2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 81, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DGC-Unidade do Sistema Locomotor para a GAS-DGC-Unidade de Especialidades Cirúrgicas do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Priscila Andreja Oliveira, Siape 2167342, ocupante do cargo de Enfermeiro Assistencial.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público(a) faz jus ao adicional de insalubridade em grau médio, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 20 de fevereiro de 2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 82, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GA-DLIH-Sector de Hotelaria Hospitalar para a GA-DAF-SA-Unidade de Apoio Operacional do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Rafaella de Oliveira Braga, Siape 2980051, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 2.º O(a) empregado(a) público não faz jus a nenhum adicional, em razão da atividade ser considerada salubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 20 de fevereiro de 2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 83, de 1.º de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DADT-Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital Dia para a GAS-DGC-Unidade de Clínica Médica do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, Wermes Borges de Oliveira, Siape 2348513, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público(a) faz jus ao adicional de insalubridade em grau médio, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 11 de outubro de 2017.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 84, de 5 de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente da Auditoria para a GAS-SRAS-Unidade Ambulatorial do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Dener Donizetti Cunha Matos, Siape 1901669, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 2.º O(a) empregado(a) público não faz jus a nenhum adicional, em razão da atividade ser considerada salubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 5 de fevereiro de 2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria n.º 85, de 5 de março de 2018

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, publicada no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Declarar remanejado internamente do SUP-Setor Jurídico para a GA-Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, Mamedio de Freitas Oliveira Rezende, Siape 2159199, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, a partir de 30 de outubro de 2017.

Art. 2.º Remanejar internamente GA-Divisão de Gestão de Pessoas para a GA-DAF-SA-Unidade de Patrimônio do Hospital de Clínicas da UFTM, a partir de 16 de fevereiro de 2018.

Art. 3.º O(a) empregado(a) público não faz jus a nenhum adicional, em razão da atividade ser considerada salubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Ana Palmira Soares dos Santos