

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 173, 17 de abril de 2018

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

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

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
ALTERAÇÃO DE REGIMENTO	4
Resolução n.º 2, de 11 de janeiro de 2018.....	4
APROVAÇÃO DE POPs	
Resolução n.º 39, de 12 de abril de 2018.....	10
APROVAÇÃO DE PROTOCOLO	
Resolução n.º 33, de 12 de abril de 2018.....	11
APROVAÇÃO DE REGIMENTO	
Resolução n.º 35, de 12 de abril de 2018.....	12
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS	
Resolução n.º 34, de 12 de abril de 2018.....	18
Resolução n.º 36, de 12 de abril de 2018.....	37
INSTITUIÇÃO DE CONSELHO	
Resolução n.º 37, de 12 de abril de 2018.....	56
INSTITUIÇÃO DE COMITÊ	
Resolução n.º 38, de 12 de abril de 2018.....	64
SUPERINTENDÊNCIA.....	65
COMPOSIÇÃO DE CONSELHOS.....	65
Portaria n.º 47, de 10 de abril de 2018.....	65
Portaria n.º 54, de 10 de abril de 2018.....	66
COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES.....	67
Portaria n.º 49, de 10 de abril de 2018.....	67
Portaria n.º 50, de 10 de abril de 2018.....	68
Portaria n.º 51, de 10 de abril de 2018.....	69
Portaria n.º 52, de 10 de abril de 2018.....	70
INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÕES	
Portaria n.º 48, de 10 de abril de 2018.....	71
Portaria n.º 53, de 10 de abril de 2018.....	72
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	73
DESIGNAÇÃO.....	73
Portaria n.º 108, de 4 de abril de 2018.....	73

COLEGIADO EXECUTIVO

ALTERAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 2, de 11 de janeiro 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 10 de janeiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Alterar o artigo 6.º do Regimento Interno do Comitê de Gestão de Obras do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução, para contemplar a nova formação:

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

I - Superintendente;

II - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;

III – Chefe do Setor de Infraestrutura Física (SIF), como coordenador;

IV – Engenheiros do quadro técnico do SIF;

V – Coordenador da Coordenadoria de Projetos, Programas e Credenciamentos;

VI – Gerente de Atenção à Saúde ou representante por ele designado;

VII – Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

VIII – Gerente de Ensino e Pesquisa ou representante por ele designado;

IX – Gerente administrativo;

X – Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST);

XI – Representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

XII – Chefe do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde;

XIII – Secretário.

Art. 3.º Determinar ao superintendente a revogação da Portaria n.º 40 de 31 de março de 2016 e emissão de nova portaria que contemple a atual formação.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento Interno do Comitê de Gestão de Obras do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º O Comitê de Gestão de Obras (CGO) 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 Portaria n.º 69, de 8 de maio de 2015, do superintendente, devido às inúmeras solicitações para análise de reformas, adaptações e novas obras dos diversos setores do HC.

Art. 2.º Os objetivos básicos do CGO, afim de dar aos colaboradores e usuários do HC-UFTM melhor infraestrutura física para continuar sendo uma Instituição de referência no ensino, na pesquisa, na extensão e no atendimento são:

- I - Avaliar as demandas de reformas e adaptações dentro e nos anexos do HC;
- II - Propor e avaliar novas obras;
- III - Auxiliar na busca de recursos para as obras e gerir as obras em andamento.

Art. 3.º O CGO é um comitê permanente, constituído por profissionais de diferentes áreas do HC-UFTM, devendo atuar como órgão consultivo e executor, sendo subordinado à Superintendência, com autonomia plena para decidir sobre assuntos e traçar metas que, direta ou indiretamente, estiverem relacionadas com obras da Instituição.

Art. 4.º As decisões emanadas do CGO serão encaminhadas aos setores que solicitarem a avaliação de projetos, para ciência.

Capítulo II

Das competências

Art. 5.º São competências do Comitê:

- I – Avaliar os projetos de reforma e adaptações no HC-UFTM e seus anexos, elaborando parecer técnico que possa respaldar as decisões da Superintendência;
- II – Avaliar os novos projetos propostos para o HC-UFTM do ponto de vista técnico/financeiro;
- III – Propor projetos novos de reformas e de adaptações para o HC-UFTM e seus anexos;

- IV – Dar ciência aos solicitantes dos pareceres das reuniões, referentes a alguma demanda analisada;
- V – Elaborar e divulgar regularmente as atividades desenvolvidas pelo CGO junto ao setor de comunicação do HC-UFTM;
- VI – Elaborar e/ou fazer alterações no Regimento Interno do CGO.

Capítulo III

Da composição e mandato

Art. 6.º Os membros do CGO serão pertencentes ao quadro funcional do HC-UFTM, nomeados por portaria da Superintendência do HC, conforme a seguinte composição:

- I - Superintendente;
- II - Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- III – Chefe do Setor de Infraestrutura Física (SIF), como coordenador;
- IV – Engenheiros do quadro técnico do SIF;
- V – Coordenador da Coordenadoria de Projetos, Programas e Credenciamentos;
- VI – Gerente de atenção à saúde ou representante por ele designado;
- VII – Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- VIII – Gerente de Ensino e Pesquisa ou representante por ele designado;
- IX – Gerente administrativo;
- X – Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST);
- XI – Representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
- XII – Chefe do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde;
- XIII – Secretário.

Art. 7.º Os membros exercerão seus mandatos por período correspondente ao do Superintendente, a critério do mesmo ou enquanto permanecerem em seus cargos que são de livre nomeação e exoneração, sendo permitidas suas reconduções, sem receberem qualquer tipo de remuneração adicional, considerando-se o relevante interesse público pertinente às atribuições exercidas pelos mesmos.

§ 1.º A substituição de membros dar-se-á por portaria do Superintendente para o tempo que restar do mandato.

§ 2.º A ausência de um membro da comissão a 3 reuniões consecutivas ou a 5 alternadas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa, implicará perda do mandato.

Art. 8.º A Coordenação do CGO será exercida por membro designado pelo Superintendente do HC-UFTM.

Art. 9.º O CGO poderá convidar outros profissionais para participarem de suas reuniões sempre que o momento exigir parecer especializado e/ou específico, atuando como Consultores.

Capítulo IV

Das atribuições

Art. 10. São atribuições do Coordenador do CGO:

- I – Coordenar as reuniões;
- II - Representar o comitê 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 Comitê para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do CGO;
- V - Propiciar infraestrutura necessária à correta operacionalização do CGO;
- VI - Aprovar e fazer respeitar o Regimento Interno do CGO;
- VII – Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VIII – Despachar expedientes e subscrever documentos do CGO;
- IX – Comunicar a destituição de membros do CGO;
- X - Nomear o seu substituto.

Parágrafo único: O substituto exercerá as mesmas atribuições do coordenador, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 11. São atribuições dos demais membros do CGO:

- I - Estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Coordenador;
- II - Comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- III - Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - Executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo coordenador;
- V - Dar parecer técnico e/ou econômico sobre projetos de qualquer natureza que seja submetido à apreciação do CGO;
- VI - Elaborar estudos de projetos para apreciação do CGO;

Art. 12. Caberá à Secretária do CGO:

- 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 Comitê;
- 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 Comitê;
- VII - Elaborar relatório mensal das atividades do Comitê 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. 13. As reuniões do CGO serão realizadas em caráter ordinário na primeira semana de cada mês, em dia, local e horário pré-estabelecido na última reunião mensal realizada, devendo estas serem comunicadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

Art. 14. As reuniões extraordinárias do CGO poderão ser convocadas pelo coordenador ou por maioria simples dos seus membros, com 24 horas de antecedência.

Art. 15. O CGO poderá incluir nas suas reuniões, apresentação de trabalhos, justificativas para demandas, pedidos de esclarecimentos ou relatos de interesse científico ou administrativo, podendo para isto contar com a participação de convidados de sua escolha.

Art. 16. As reuniões serão realizadas com qualquer número de participantes, a critério do coordenador, ficando as resoluções na dependência da presença da metade mais um dos membros do CGO.

Art. 17. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença, que lidas e achadas conformes, serão assinadas por todos os participantes, membros e convidados.

Art. 18. As deliberações do CGO serão consubstanciadas em relatórios endereçados ao Superintendente.

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. 19. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento do Comitê.

Art. 20. Este Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros do Comitê, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade, conforme artigo 16 deste Regimento.

Art. 21. Os casos omissos deste Regimento serão discutidos e resolvidos pelo CGO.

Art. 22. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação no Boletim de Serviço da Instituição.

APROVAÇÃO DE POPs

Resolução n.º 39, de 12 de abril 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 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2.0 dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) do Setor de Contabilidade do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), partes integrantes desta Resolução:

I – “Elaboração do Rol de Responsáveis”;

II – “Garantias Contratuais”.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE PROTOCOLO

Resolução n.º 33, de 12 de abril 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 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar versão 2.0 do Protocolo “Carro de Emergência” do Núcleo de Protocolos Assistenciais Multiprofissionais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 35, de 12 de abril 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 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento da Comissão Interna de Conservação de Energia 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 Interno da Comissão Interna de Conservação de Energia do HC-UFTM

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º A Comissão Interna de Conservação de Energia (Cice) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), teve sua criação formalizada com efetivação do processo em julho de 2017, pela Portaria N.º 123, de 22 de junho de 2017.

Art. 2.º A Cice foi criada para atuar no HC-UFTM e seus anexos, tendo sido estruturada e organizada, conforme determinação do Decreto n.º 99.656, de 26 de outubro de 1990, devido à necessidade de ações de eficiência energética no HC-UFTM.

Art. 3.º A Cice tem como objetivo a elaboração, implantação e acompanhamento das metas do Programa de Conservação de Energia e a divulgação dos seus resultados nas dependências do estabelecimento.

Art. 4.º A Cice atende ao disposto no artigo 1.º do Decreto n.º 99.656, de 26 outubro de 1990: “Fica criada uma Comissão Interna de Conservação de Energia (Cice) em cada estabelecimento pertencente a órgão ou entidade da Administração Federal direta e indireta, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista controladas direta ou indiretamente pela União, que apresente consumo anual de energia elétrica superior a 600.000 (Seiscentos Mil) KWH (Quilowatt/hora) ou consumo anual de combustível superior a 15 tep's (quinze toneladas equivalentes de petróleo)”.

Art. 5.º As decisões emanadas da Cice serão encaminhadas aos setores onde ocorra uma determinada ação de conservação de energia.

Capítulo II

Das competências

Art. 6.º Compete à Comissão:

I - levantar o potencial de redução de despesas com energia, para solicitar o suporte técnico do Grupo Executivo do Programa Nacional de Racionalização da Produção e Uso de Energia (Gere), instituído pelo Decreto n.º 99.250, de 11 maio de 1990, e do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Procel),

instituído pela Portaria Interministerial n.º 1.877, de 30 de dezembro de 1985, dos extintos Ministérios das Minas e Energia, e da Indústria e Comércio, quando se tratar de energia elétrica;

II - elaborar o Programa de Conservação de Energia, com suas metas e justificativas no sentido da redução de consumo, submetendo-o ao dirigente máximo do órgão ou entidade, e divulgá-lo após sua aprovação;

III - empreender ações visando conscientizar e envolver todos os colaboradores no Programa de Conservação de Energia;

IV - participar da elaboração das especificações técnicas para projetos, construção e aquisição de bens e serviços, bem como das consequentes licitações que envolvam consumo de energia;

V - manter permanente análise dos consumos de energéticos por intermédio das cópias dos comprovantes de pagamentos que lhe serão encaminhadas pelo setor responsável;

VI - calcular os consumos específicos dos diferentes energéticos e submetê-los ao Gere, que estabelecerá índices máximos de consumo a serem respeitados;

VII - participar da elaboração do Programa de Manutenção Preventiva, com vistas à otimização do consumo de energéticos;

VIII - promover avaliação anual dos resultados obtidos e propor programa para o ano subsequente.

Capítulo III

Da composição e mandato

Art. 7.º A comissão é multidisciplinar e multiprofissional, nomeada e composta, conforme portaria da Superintendência do HC:

I – dois representantes da Direção Hospitalar;

II – um representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa);

III – um representante da Assessoria de Comunicação;

IV – um representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI);

V – um representante da Associação dos Servidores das Instituições, Órgãos e Empresas Públicas Federais de Uberaba (Asmed);

VI – um representante das Engenharias:

a) elétrica;

b) mecânica;

c) segurança do trabalho;

VII – um estagiário da engenharia elétrica.

Art. 8.º Deverá haver entre os membros da Cice, não investidos nas funções de Presidente e Vice-Presidente, um Engenheiro ou Arquiteto com conhecimentos de conservação de energia, um especialista em Segurança do Trabalho, um profissional em Comunicação Social e um Administrador.

Art. 9.º A Portaria do Superintendente que designar os membros da Cice indicará qual deles será o Presidente e o Vice-Presidente, sendo este último o representante dos trabalhadores.

Art. 10. Os membros exercerão seus mandatos por período de 2 (dois) anos, ou por período correspondente ao do Superintendente, ou a critério do mesmo, ou enquanto permanecerem em seus cargos que ocupam.

§ 1.º Os mandatos dos membros indicados pela Asmed e Cipa extinguir-se-ão, em qualquer hipótese, com os mandatos dos seus respectivos Presidentes.

§ 2.º A substituição de membros dar-se-á por portaria do Superintendente para o tempo que restar do mandato.

§ 3.º A ausência de um membro da comissão a três (3) reuniões consecutivas ou a cinco (5) alternadas, ao longo do mandato, sem justificativa, será comunicada à superintendência, que tomará as medidas cabíveis.

Art. 11. A Cice poderá convidar outros profissionais para participarem de suas reuniões sempre que o momento exigir parecer especializado e/ou específico, atuando como consultores.

Capítulo IV

Das atribuições

Art. 12. Ao Presidente da Cice compete:

I - coordenar as reuniões;

II - representar a comissão 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 à Comissão para realização de estudos, levantamentos, atividades e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da Cice;

V - propiciar infraestrutura necessária à correta operacionalização da Cice;

VI - aprovar e fazer respeitar o Regimento Interno da Cice;

VII - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

VIII - despachar expedientes e subscrever documentos da Cice.

Parágrafo único: O substituto exercerá as mesmas atribuições do presidente nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 13. Ao Secretário da Cice compete:

- 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 da Comissão;
- 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 da Comissão;
- VII - elaborar relatório anual das atividades da Comissão para envio ao Superintendente;
- VIII - providenciar, por determinação do presidente, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas ao serviço.

Art. 14. Aos membros da Cice compete:

- I - executar, nos prazos estabelecidos, as atividades que lhes forem atribuídas;
- II - comparecer às reuniões e proferir voto ou pareceres;
- III - requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - dar parecer sobre projetos, estudos e propostas de qualquer natureza que seja submetido à apreciação da Cice;
- V - elaborar propostas para apreciação da Cice.

Capítulo V

Das reuniões/funcionamento

Art. 15. As reuniões da Cice serão realizadas em caráter ordinário, a cada três meses, em dia, local e horário pré-estabelecido, devendo seus membros serem comunicados com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

Art. 16. A Cice se reunirá extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente ou por dois de seus membros, com 48 horas de antecedência.

Art. 17. A Cice poderá incluir nas suas reuniões, apresentação de trabalhos, estudos, levantamentos e pedidos de esclarecimentos ou relatos de interesse científico ou administrativo, podendo para isto contar com a participação de convidados de sua escolha.

Art. 18. As reuniões serão realizadas com qualquer número de participantes, a critério do Presidente, ficando as resoluções na dependência da presença da metade mais um dos membros da Cice.

Art. 19. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença, que lidas e achadas conformes, serão assinadas por todos os participantes, membros e convidados.

Art. 20. As deliberações da Comissão serão consubstanciadas em relatórios endereçados ao Superintendente.

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. 21. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento da Comissão.

Art. 22. Este Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros da Comissão, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade, conforme Artigo 16.º e sem contrariar o disposto no Decreto n.º 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Art. 23. É vedada a remuneração pela participação na Cice.

Art. 24. As despesas necessárias ao funcionamento da Cice serão custeadas com recursos provenientes da dotação orçamentária do HC-UFTM.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos pela Comissão.

Art. 26. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS

Resolução n.º 34, de 12 de abril 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 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento do Setor de Orçamento e Finanças do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno do Setor de Orçamento e Finanças 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 - Competências

Seção V – Produtos/Serviços

Seção VI – Clientes

Seção VII – Funções Operacionais

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 - Base legal

Capítulo VII - Disposições finais

Capítulo I

Disposições Iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado com o intuito de organizar, aprimorar, aperfeiçoar e padronizar as atividades e rotinas do Setor de Orçamento e Finanças, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserrh), tendo como foco principal um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do Setor Orçamento e Finanças, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades 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, 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 O Setor de Orçamento e Finanças do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I – Título: Setor de Orçamento e Finanças;

II – Localização: Rua Conde Prados n.º 373, salas 4 e 5 – Bairro: Nossa Senhora da Abadia;

III – Ambiente de trabalho: composto por 2 (duas) salas, quais sejam: a Sala 4 abriga a Chefia do Setor de Orçamento e Finanças, bem como a Unidade de Programação Orçamentária e Financeira; a Sala 5 abriga a Unidade de Liquidação da Despesa e a Unidade de Pagamento da Despesa;

IV – Vinculação: Divisão Administrativa e Financeira;

V – Cargo de Gestão: Chefe do Setor;

VI – Supervisão técnica: Divisão Administrativa e Financeira;

VII – Orientação normativa: Ebserh Sede, Secretaria do Tesouro Nacional, Órgãos Setoriais do Ministério da Educação e Ministério da Fazenda.

Seção II

Estruturação Física

Art. 5.º O Setor de Orçamento e Finanças utiliza a seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivos
1	Salas do setor	2	Destinada ao funcionamento do setor e das três unidades administrativas subordinadas, quais sejam: (i) Unidade de Programação Orçamentária e Financeira; (ii) Unidade de Liquidação da Despesa; e (iii) Unidade de Pagamento da Despesa.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º O Setor de Orçamento e Finanças tem por missão promover a excelência da gestão dos recursos públicos, buscando otimizá-los, por meio de uma execução orçamentária e financeira eficiente, com foco em resultados na assistência à saúde, ensino e pesquisa, em conformidade com a legislação e com os princípios da administração pública.

Seção II

Visão

Art. 7.º O Setor de Orçamento e Finanças tem por visão ser referência na gestão dos recursos orçamentários e financeiros, bem como contribuir para a excelência dos serviços prestados pelo hospital.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores do Setor de Orçamento e Finanças, 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;
- X - Comprometimento;
- XI - Transparência; e
- XII - Sustentabilidade.

Seção IV

Competências

Art. 9.º São competências do Setor de Orçamento e Finanças:

- I – Planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;
- II – Coordenar o planejamento e a execução das atividades orçamentárias e financeiras do HC-UFTM, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
- III – Participar da realização de diagnósticos institucionais e da formulação de planos orçamentários e financeiros do HC-UFTM;
- IV – Proceder o acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira;
- V – Submeter à gestão, periodicamente, informações administrativas e técnicas e relatórios e pareceres concernentes à gestão orçamentária e financeira.

Art. 10. São competências da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira:

- I – Planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;
- II – Gerir a execução orçamentária;
- III – Gerir o processo de emissão de notas de empenhos para as aquisições de materiais, contratações de serviços e outras operações realizadas;

IV – Gerir os documentos relativos à execução orçamentária e financeira e seus respectivos processos;
V – Submeter ao Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, periodicamente, informações administrativas e técnicas, relatórios e pareceres concernentes à gestão orçamentária do HC-UFTM, no âmbito de atuação da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira.

Art. 11. São competências da Unidade de Liquidação da Despesa:

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;
II – Gerir o processo de liquidação da despesa;
III – Subsidiar o ordenador de despesa com informações circunstanciadas referente à liquidação da despesa;
IV – Instruir os processos de prestação de contas;
V – Submeter ao Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, periodicamente, informações administrativas e técnicas, relatórios e pareceres concernentes à gestão financeira do HC-UFTM no âmbito de atuação da Unidade de Liquidação da Despesa.

Art. 12. São competências da Unidade de Pagamento da Despesa:

I – Planejar, organizar e coordenar as atividades da equipe;
II – Gerir processo de pagamento da despesa;
III – Subsidiar o Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro com informações relativas aos pagamentos das despesas;
IV – Realizar medições das execuções contratuais;
V – Submeter ao Chefe do Setor de Orçamento e Finanças, periodicamente, informações administrativas e técnicas, relatórios e pareceres concernentes à gestão financeira do HC-UFTM no âmbito de atuação da Unidade de Pagamento da Despesa.

Seção V

Produtos/Serviços

Art. 13. Constituem produtos/serviços do Setor de Orçamento e Finanças:

I – Realização de análises gerenciais relativas às matérias orçamentárias e financeiras;
II – Emissão de relatórios gerenciais;
III – Emissão de pareceres relativos às matérias orçamentárias e financeiras;
IV – Planejamento, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira;
V – Empenho da despesa;
VI – Liquidação da despesa;
VII – Pagamento da despesa.

Seção VI

Clientes

Art. 14. São clientes internos do Setor de Orçamento e Finanças:

I – Ebserh;

II – Unidades Organizacionais do HC-UFTM;

III – UFTM:

a) Auditoria Interna;

b) Departamento de Orçamento e Finanças;

c) Reitoria;

d) Setor Jurídico/Procuradoria Federal.

Art. 15. São clientes externos do Setor de Orçamento e Finanças:

I – Ministério da Saúde;

II – Fundo Nacional de Saúde;

III – Secretaria Estadual de Saúde;

IV – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

V – Órgãos Municipais;

VI – Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Fornecedores;

VIII – Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba;

IX – Fundação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Minas Gerais.

Seção VII

Fornecedores

Art. 16. São fornecedores de serviços e de informações em favor do Setor de Orçamento e Finanças:

I – Divisão Administrativa Financeira;

II – Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica;

III – Setor de Suprimentos;

IV – Setor de Infraestrutura Física;

V – Unidade de Patrimônio;

VI – Setor de Contabilidade.

Seção VIII

Funções Operacionais

Art. 17. Constituem funções operacionais de responsabilidade do Setor de Orçamento e Finanças:

- I – Desenvolver o planejamento orçamentário do HC-UFTM;
- II – Avaliar periodicamente a execução orçamentária e financeira do HC-UFTM;
- III – Propor medidas para readequação da execução orçamentária e financeira, quando aplicável;
- IV – Manifestar sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária para fins de contratação de bens ou serviços;
- V – Desenvolver o plano orçamentário e financeiro para o desenvolvimento dos projetos institucionais do HC-UFTM;
- VI – Desenvolver ferramentas para acompanhamento gerencial da execução orçamentária e financeira;
- VII – Apresentar, periodicamente, relatórios analíticos relativos à gestão orçamentária e financeira do HC-UFTM;
- VIII – Apresentar, quando demandado, análises administrativas/técnicas relativas à gestão orçamentária e financeira.

Art. 18. Constituem funções operacionais de responsabilidade da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira:

- I – Administrar a disponibilidade orçamentária do HC-UFTM, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
- II – Solicitar descentralização dos créditos orçamentários, observando a programação aprovada e os limites orçamentários previamente estabelecidos;
- III – Acompanhar os empenhos a liquidar, inclusive os inscritos em restos a pagar, junto aos demandantes, promovendo os devidos ajustes, quando aplicável;
- IV – Promover a recomposição dos saldos, cancelamentos ou reforços dos empenhos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;
- V – Informar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) o cronograma de previsão de empenho para os contratos administrativos;
- VI – Diligenciar junto aos fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos procedimentos da liquidação da despesa;
- VII – Analisar os processos de despesas, em observância às disposições legais pertinentes, para fins de emissão de empenho;
- VIII – Registrar notas de empenhos para aquisição de materiais, contratações de serviços e outras operações no Siasg e Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi);
- IX – Encaminhar notas de empenhos emitidas para assinatura do ordenador de despesas e gestor financeiro;

- X – Conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar;
- XI – Proceder a conferência dos processos após o vencimento das atas/contratos, ajustando o efetivo desembolso e conciliando os empenhos;
- XII – Acompanhar o registro do documento auxiliar da nota fiscal de serviços junto aos fornecedores/credores;
- XIII – Aprovar o documento auxiliar da nota fiscal de serviços junto à central tributária municipal;
- XIV – Apresentar, periodicamente, relatórios analíticos relativos à gestão orçamentária do HC-UFTM;
- XV – Apresentar, quando demandado, análises administrativas/técnicas relativas à gestão orçamentária do HC-UFTM.

Art. 19. Constituem funções operacionais de responsabilidade da Unidade de Liquidação da Despesa:

- I – Conferir a instrução processual previamente à etapa da liquidação da despesa;
- II – Registrar e liquidar no SIAFI despesas relativas aos contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outras responsabilidades do HC-UFTM;
- III – Atender às consultas formuladas pelos credores, enviando-lhes cópias dos comprovantes de pagamento, quando necessário;
- IV – Apresentar informações periódicas relativas à liquidação da despesa;
- V – Submeter processo de prestação de contas ao Chefe do Setor de Orçamento e Finanças do HC-UFTM;
- VI – Apresentar, periodicamente, relatórios analíticos relativos à gestão financeira do HC-UFTM;
- VII – Apresentar, quando demandando, análises administrativas/técnicas relativas à gestão financeira do HC-UFTM.

Art. 20. Constituem funções operacionais de responsabilidade da Unidade de Pagamento da Despesa:

- I – Controlar e conciliar a movimentação diária da conta única do Tesouro vinculada ao HC-UFTM;
- II – Transferir e/ou solicitar recursos financeiros;
- III – Resgatar aplicação financeira para realização de pagamento;
- IV – Conferir a instrução processual previamente à etapa do pagamento da despesa;
- V – Conferir as apropriações realizadas no SIAFI;
- VI – Elaborar a programação dos pagamentos do HC-UFTM;
- VII – Elaborar o fluxo de caixa e acompanhar execução financeira;
- VIII – Emitir certidões obrigatórias para pagamento;
- IX – Receber, registrar, baixar e controlar a documentação dos pagamentos efetuados;
- X – Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;

- XI – Promover o recolhimento dos encargos legais retidos de terceiros nos prazos fixados em legislação específica;
- XII – Atender às consultas formuladas pelos credores, enviando-lhes cópias dos comprovantes de pagamento, quando necessário;
- XIII – Apresentar informações relativas às autorizações de saque na conta única do Tesouro vinculada ao HC-UFTM;
- XIV – Apresentar informações relativas aos pagamentos das despesas realizadas;
- XV – Receber as notas fiscais de serviços;
- XVI – Auxiliar o fiscal do contrato na execução da medição de notas fiscais;
- XVII – Verificar as medições das execuções contratuais no Siasg;
- XVIII – Apresentar, periodicamente, relatórios analíticos relativos à gestão financeira do HC-UFTM;
- XIX – Apresentar, quando demandado, análises administrativas/técnicas relativas à gestão financeira do HC-UFTM.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 21. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Setor de Orçamento e Finanças:

- I - Comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- II - Usar o crachá nas dependências do complexo hospitalar e seus anexos;
- III - Tratar a todos com urbanidade;
- IV - Cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais forem designados;
- 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 aos seus vínculos na Instituição.

Seção II

Cargos e Atribuições

Art. 22. O Setor de Orçamento e Finanças possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

	Chefe do Setor de Orçamento e Finanças
1	Requisitos para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 008/2012
Atribuições: Planejar, organizar e gerenciar o serviço realizado no âmbito do Setor de Orçamento e Finanças; Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes administrativas e POPs afetos aos serviços desenvolvidos no Setor de Orçamento e Finanças; Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes do Setor; 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; Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo do Setor de Orçamento e Finanças; Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de	

afastamentos, conforme normativas legais;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

Manter a página do Setor de Orçamento e Finanças atualizada no sítio eletrônico do HC-UFTM, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Definir processos de trabalho no âmbito do Setor de Orçamento e Finanças, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

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

* O Setor de Orçamento e Finanças, responsável pela gestão orçamentária e financeira do HC-UFTM/Filial Ebserh, deverá observar as atribuições detalhadas nos artigos 9.º e 17 deste Regulamento, as Diretrizes e Normas da Ebserh e do HC-UFTM, bem como os regulamentos legais aplicáveis.

	Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira
2	Requisitos para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 008/2012
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar e gerenciar o serviço realizado no âmbito da Unidade;</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes administrativas e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes da Unidade;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de</p>	

afastamentos, conforme normativas legais;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

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 email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

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

A Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, responsável pela gestão, execução e controle orçamentária do HC-UFTM/Filial Ebserh, deverá observar as atribuições detalhadas nos artigos 10 e 18 deste Regulamento, as Diretrizes e Normas da Ebserh e do HC-UFTM, bem como os regulamentos legais aplicáveis.

3	Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa
	Requisitos para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 008/2012
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar e gerenciar o serviço realizado no âmbito da Unidade;</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes administrativas e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes da Unidade;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p>	

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

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 email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

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

A Unidade de Liquidação da Despesa, responsável por verificar o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito, com objetivo de apurar a (i) origem e o objeto do que se deve pagar; (ii) a importância exata a pagar; e (iii) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, deverá observar as atribuições detalhadas nos artigos 11 e 19 deste Regulamento, as Diretrizes e Normas da Ebserh e do HC-UFTM, bem como os regulamentos legais aplicáveis.

4	<p>Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa</p> <hr/> <p>Requisitos para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 008/2012</p>
---	--

Atribuições:

Planejar, organizar e gerenciar o serviço realizado no âmbito da Unidade;

Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes administrativas e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes da Unidade;

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;

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

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;

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 email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;

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

A unidade de Pagamento da Despesa, responsável por proceder a entrega de numerário ao credor por meio de ordens bancárias ou crédito em conta, sendo efetuado após a liquidação da despesa, deverá observar as atribuições detalhadas nos artigos 12 e 20 deste Regulamento, as Diretrizes e Normas da Ebserh e do HC-UFTM/Filial Ebserh, bem como os regulamentos legais aplicáveis.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 23. A indicação para nomeação da Chefia do Setor de Orçamento e Finanças, bem como das chefias das Unidades de Programação Orçamentária e Financeira, Unidade de Liquidação da Despesa e Unidade de Pagamento da Despesa 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. 24. A Chefia do Setor de Orçamento e Finanças, bem como das chefias das Unidades de Programação Orçamentária e Financeira, Unidade de Liquidação da Despesa e Unidade de Pagamento da Despesa são funções gratificadas 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 As Funções Gratificadas relativas às chefias descritas no caput deverão ser ocupadas por profissionais com formação de nível superior ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor de Orçamento e Finanças e de suas Unidades, assumirá pessoa de 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. 25. O Setor de Orçamento e Finanças e suas Unidades funcionam nos seguintes horários: de segunda à sexta das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.

Art. 26. As escalas/horários de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe o Setor, obrigatoriamente publicadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 27. 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 do Setor, referentes à matéria.

Seção II

Do Conselho Gestor

Art. 28. O Setor de Orçamento e Finanças está representado no Conselho Gestor da Divisão Administrativa Financeira (DAF), de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pelas chefias dos Setores de Administração, Contabilidade e Orçamento e Finanças, pelos chefes substitutos como suplentes e um representante de cada segmento que compõe a DAF, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 29. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - Promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas do Setor de Orçamento e Finanças;
- II - Promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento do Setor de Orçamento e Finanças;
- III - Implementar oportunidades de melhorias para que o Setor de Orçamento e Finanças possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 30. Compõem o Conselho Gestor da Divisão Administrativa Financeira:

- I - O chefe da DAF, como coordenador do Conselho;
- II - Os chefes dos setores de Administração, Contabilidade e Orçamento e Finanças;
- III - Um representante de cada segmento do setor;
- IV - Um representante do serviço de secretariado.

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

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

Art. 31. Caberá ao 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.

Art. 32. São competências do Conselho Gestor:

- I - Elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos do Setor, quando necessário;
- II - Apreciar o Plano Anual de Investimento do Setor, para o exercício subsequente;
- III - Definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades do Setor;

IV - Definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão do Setor;

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 o Setor;

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 do Setor, 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.

Seção III

Das Reuniões

Art. 33. As reuniões ordinárias do Setor de Orçamento e Finanças 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 24 horas, seja pela Chefia ou pela subscrição de 2/3 de seus membros do Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 34. As decisões do conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate.

Art. 35. A definição das condutas a serem tomadas inerentes ao Setor de Orçamento e Finanças será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Base Legal

Art. 36. Constitui fundamentação legal para o funcionamento do Setor de Orçamento e Finanças do HC-UFTM/Filial Ebserh:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964;

III – Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

IV – Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

V – Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

VI – Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997;

VII – Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

VIII – Instrução Normativa RFB 1.234, de 11 de janeiro de 2012;

IX – Macrofunção Secretaria do Tesouro Nacional (STN) 02.03.03 (Programação e Execução Financeira);

X – Macrofunção STN 02.03.05 (Conta Única do Tesouro Nacional);

XI – Macrofunção STN 02.03.23 (Contas a Pagar e a Receber CPR);

XII – Macrofunção STN 02.11.42 (Ajustes para Perdas Estimadas);

XIII – Regimento Interno da Ebserh.

Capítulo VII

Disposições Gerais

Art. 37. O funcionamento do Setor de Orçamento e Finanças, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Os assuntos referentes às normas e rotinas do Setor de Orçamento e Finanças 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. 38. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia do setor, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 39. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução n.º 36, de 12 de abril 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 12 de abril de 2018, resolve:

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

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno do Núcleo de Vigilância Epidemiológica do HC-UFTM

Sumário

Introdução

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 - Competências

Seção V - Produtos

Seção VI – Clientes

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II – Do Núcleo

Seção III – Das Reuniões

Capítulo VI - Disposições finais

Introdução

A Portaria Gabinete do Ministro (GM) do Ministério da Saúde (MS) n.º 2529, de 23 de novembro de 2004, institui o Subsistema Nacional de Vigilância Epidemiológica em âmbito hospitalar e define competências para os estabelecimentos hospitalares, a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, cria a Rede Nacional de Hospitais de Referência para o referido Subsistema e define critérios para qualificação de estabelecimentos.

A Portaria n.º 1.378, de 9 de julho de 2013, Vigilância em Saúde, tem como objetivo a análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se num conjunto de ações que se destinam a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual quanto coletiva dos problemas de saúde.

Assim, a Vigilância em Saúde constitui-se de ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo as seguintes atividades:

A Vigilância em Saúde constitui um processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise e disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, a prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde.

As ações de Vigilância em Saúde abrangem toda a população brasileira e envolvem práticas e processos de trabalho voltados para:

I – vigilância epidemiológica: vigilância e controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, como um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e de controle das doenças e dos agravos.

II – promoção da saúde: conjunto de intervenções individuais, coletivas e ambientais responsáveis pela atuação sobre os determinantes sociais da saúde.

III – vigilância da situação de saúde: ações de monitoramento contínuo do País, estado, região, município ou áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde, por estudos e análises que identifiquem e expliquem os problemas de saúde e o comportamento dos principais indicadores de saúde, contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente.

IV – vigilância em saúde ambiental: conjunto de ações que propiciam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e de controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde.

V – vigilância da saúde do trabalhador: promoção da saúde e redução da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações que intervenham nos agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processos produtivos.

Capítulo I

Disposições iniciais

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

Parágrafo único. O Nuve é uma instância colegiada, de natureza consultiva e deliberativa, subunidade diretamente ligada à Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

Art. 2.º Este Regulamento atende as normas instituídas pelo MS, através da Portaria n.º 2529, de 23 de novembro de 2004 e portaria n.º 2254, de 5 de agosto de 2010, que institui a vigilância epidemiológica em âmbito hospitalar, define as competências para a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, os critérios para a qualificação das unidades hospitalares de referência nacional e define também o escopo das atividades a serem desenvolvidas pelos Núcleos Hospitalares de Epidemiologia e está baseado na primeira edição da Diretriz Ebserh para estruturação e funcionamento da Vigilância Epidemiológica Hospitalar.

Art. 3.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do Nuve, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 4.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades 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 do Nuve, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

Art. 5.º A Vigilância Epidemiológica em Âmbito Hospitalar (VEAH) foi instituída como parte integrante do Subsistema de Vigilância Epidemiológica do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, com o objetivo de detectar e investigar as doenças de notificação compulsória (DNC) e seus agravos atendidas dentro do hospital.

Art. 6.º O Nuve tem como objetivos a detecção, notificação e investigação das doenças de notificação compulsória, priorizando os agravos, em estreita articulação com a Rede Nacional de Alerta e Resposta às Emergências em Saúde Pública (Rede CIEVS), bem como a detecção de óbitos de mulheres em idade fértil, de óbitos maternos declarados, de óbitos infantis e fetais, de óbitos por doença infecciosa e por causa mal definida.

Art. 7.º As terminologias adotadas em legislação nacional, conforme o disposto no Regulamento Sanitário Internacional 2005 (RSI 2005) são:

I - doença: significa uma enfermidade ou estado clínico, independentemente de origem ou fonte, que represente ou possa representar um dano significativo para os seres humanos;

II - agravo: significa qualquer dano à integridade física, mental e social dos indivíduos provocado por circunstâncias nocivas, como acidentes, intoxicações, abuso de drogas, e lesões auto ou heteroinfligidas;

III - evento: significa manifestação de doença ou uma ocorrência que apresente potencial para causar doença;

IV - Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN): é um evento que apresente risco de propagação ou disseminação de doenças para mais de uma Unidade Federada - Estados e Distrito Federal - com priorização das doenças de notificação imediata e outros eventos de saúde pública, independentemente da natureza ou origem, depois da avaliação de risco, e que possa necessitar de resposta nacional imediata;

V - Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII): é um evento extraordinário que constitui risco para a saúde pública de outros países por meio da propagação internacional de doenças e que potencialmente requerem uma resposta internacional coordenada.

Art. 8.º A notificação compulsória consiste na comunicação da ocorrência de casos individuais, agregados de casos ou surtos, suspeitos ou confirmados, da lista de agravos relacionados em Portarias Nacional e do Estado de Minas Gerais, que deve ser feita às autoridades sanitárias por profissionais de saúde ou qualquer cidadão, visando à adoção das medidas de controle pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a notificação de doenças, agravos e eventos de saúde pública constantes nas Portaria MS, n.º 204 e Portaria n.º 205, de fevereiro de 2016, e resolução da Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais (SES) n.º 3244 de 25 de abril de 2012.

Art. 9.º A notificação compulsória é obrigatória para os médicos, outros profissionais de saúde ou responsáveis pelos serviços públicos e privados de saúde, que prestam assistência ao paciente, bem como pelos

responsáveis por estabelecimentos públicos ou privados educacionais, de cuidado coletivo, além de serviços de hemoterapia, unidades laboratoriais e instituições de pesquisa.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização geral

Art. 10. O Nuve do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Núcleo de Vigilância Epidemiológica (Nuve);

II - localização: 2.º andar do HC-UFTM. Avenida Getúlio Guaritá, 130, bairro Abadia, Uberaba – MG;

III - ambientes de trabalho: sala do NUVE dentro do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente

IV – vinculação:

a) Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidades Hospitalar;

b) Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

c) Gerência de Atenção à Saúde;

d) Superintendência.

V - cargo de gestão: Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.

Seção II

Estrutura física

Art. 11. Compõem a estrutura física do Nuve:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia - em conjunto com os outros 14 trabalhadores (estações de trabalho)	1 (61 m ²)	Desenvolver ações, monitoramento e avaliação do setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente
2	Sala de reuniões	1 (9,3 m ²)	Discutir as informações necessárias para apoiar os principais processos, a tomada de decisão e a melhoria do desempenho do setor de Vigilância em

			Saúde e Segurança do Paciente e unidades assistenciais do HC-UFTM
3	Recepção	1 (12,7 m ²)	Atender o público interno e externo do HC-UFTM
4	Banheiro	1 (3,1 m ²)	Garantir espaço adequado para as necessidades fisiológicas dos trabalhadores
5	Copa	1 (5,75 m ²)	Espaço destinado a alimentação dos colaboradores

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 12. O Nuve tem por missão detectar as doenças de notificação compulsória e seus agravos atendidas no hospital

Seção II

Visão

Art. 13. O Nuve tem por visão proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.

Seção III

Valores

Art. 14. São valores do Nuve, 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

Competências

Art. 15. O Nuve tem como principal objetivo responsabilizar-se pela informação e proposição de ações de saúde coletiva no âmbito hospitalar, integrando os diferentes setores da instituição para a definição de indicadores sobre as suas atividades de vigilância epidemiológica hospitalar.

Parágrafo único. Para o alcance desses objetivos, o Nuve estabelece as presentes normas de rotinas de funcionamento da vigilância epidemiológica hospitalar no âmbito do HC-UFTM.

Art. 16. O Nuve é um serviço hospitalar ligado diretamente a Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar que tem por finalidade recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos no HC-UFTM.

Art. 17. São Competências do Nuve:

- I - estudar e propor aos representantes da alta administração e da comunidade do HC-UFTM, medidas para prevenção e controle das doenças de notificação compulsória e seus agravos;
- II - assegurar a implantação e manutenção dos processos e fluxos organizacionais estabelecidos e aprovados, inclusive através da viabilização, junto à alta administração;
- III - incentivar estudos e debates com as lideranças, visando o aperfeiçoamento permanente da estrutura e dos processos e fluxos organizacionais, definidos para estes serviços;
- IV - assegurar a implantação das medidas aprovadas;
- V - orientar os processos de trabalho elencados prioritariamente:
 - a) organizar um sistema de coleta de dados (agravos e doenças) através da busca ativa e passiva nas unidades de internação, pronto-socorro, UTI (Unidade de Tratamento Intensivo), ambulatório, laboratório, e outras unidades de interesse nos hospitais;
 - b) notificar e investigar as DNC no âmbito hospitalar, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação (Sinan);
 - c) enviar as fichas de notificação para as Secretarias Municipais de Saúde (SMS);
 - d) analisar e interpretar os dados, monitorando e divulgando o perfil de morbimortalidade hospitalar;

e) participar de treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar.

Seção V

Produtos

Art. 18. Constitui, como principal produto do Nuve: a promoção e a integração ensino-serviço dentro da instituição, desenvolvendo atividades práticas de vigilância epidemiológica em ação conjunta com professores, técnicos e alunos.

Seção VI

Clientes

Art. 19. São clientes internos e externos do Nuve as Unidades Organizacionais do HC, os sistemas nacionais de informação, SMS e SES.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 20. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Nuve:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

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

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

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

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

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

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

- IX - zelar pelo patrimônio da instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio;
- X - informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;
- XI – tratar a todos com urbanidade;
- XII – comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XIII – acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- XIV – compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;
- XV – manter seus registros funcionais atualizados;
- XVI – guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;
- XVII – submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;
- XVIII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes a cada vínculo na Instituição.

Art. 21. São deveres e responsabilidades dos membros do Nuve:

- I - realizar busca ativa para os pacientes internados e atendidos no ambulatório da unidade hospitalar, para a detecção das doenças da lista de notificação compulsória;
- II - realizar busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil e infantis;
- III - notificar o primeiro nível hierárquico superior da vigilância epidemiológica de DNC detectados no âmbito hospitalar;
- IV - realizar investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos constantes em articulação com a SMS e com a SES, incluindo as atividades de interrupção da cadeia de transmissão de casos e surtos, quando pertinentes, segundo as normas e procedimentos estabelecidos pela SES-MG;
- V - participar da investigação de óbitos maternos declarados e de mulheres em idade fértil, fetais e infantis ocorridos no ambiente hospitalar, em conjunto com a comissão de análise de óbitos do HC-UFTM e em articulação com a SMS e com a SES-MG;
- VI - elaborar e divulgar Informes/Notas Técnicas de acordo com as orientações do Ministério da Saúde, SES, SMS e da Ebserh-Sede;
- VII - elaborar relatórios epidemiológicos e divulgar anualmente o boletim epidemiológico;
- VIII - incentivar a realização de necropsias ou a coleta de material e fragmentos de órgãos para exames microbiológicos e anatomopatológicos, em caso de óbitos por causa mal definida ocorridos no ambiente hospitalar;

IX - desenvolver processo de trabalho integrado aos setores estratégicos da unidade hospitalar, para fins de implementação das atividades de vigilância epidemiológica, tais como, os Serviços de Arquivo (SAM) e de Patologia; as Comissões de Óbitos e de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); a Gerência de Risco Sanitário Hospitalar; a Farmácia e o laboratório, para acesso às informações necessárias à detecção, monitoramento e encerramento de casos ou surtos sob investigação;

X - promover treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças e agravos no ambiente hospitalar;

XI - monitorar o preenchimento das declarações de óbitos dos casos de notificação compulsória;

XII - monitorar o perfil de morbimortalidade hospitalar, incluindo as DNC detectadas nesse ambiente, subsidiando o processo de planejamento e a tomada de decisão dos gestores do hospital, dos gestores estaduais e dos municipais dos sistemas de vigilância e de atenção à saúde;

XIII - realizar monitoramento de casos hospitalizados por doenças e agravos de notificação compulsória;

XIV - apoiar estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de DNC e de óbito no ambiente hospitalar;

XV - alimentar periodicamente o SINAN;

XVI - monitorar os resultados dos exames dos pacientes com suspeita/diagnóstico de doença e agravo de notificação compulsória realizados pelo laboratório;

XVII - divulgar no âmbito hospitalar a atual listagem das DNC conforme as Portarias e Resoluções em vigor;

XVIII - participar de eventos de natureza epidemiológica;

XIX - manter campo de estágio para alunos da residência multiprofissional e de outros cursos de técnicos, graduação e pós-graduação da área de saúde da UFTM.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 22. O Nuve possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível superior completo na área da saúde, com no mínimo 5 anos de experiência em gestão em saúde e conhecimento em epidemiologia.
Atribuições:		
Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito do Setor de Vigilância em Saúde e		

Segurança do Paciente;

Implementar diretrizes da gestão, 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;

Implantar e avaliar, com a participação da equipe multiprofissional, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos no Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde;

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;

Auxiliar na construção e gerenciamento do custo do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

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

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos do Setor, conforme normativas legais;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos do Setor, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores do Setor;

Manter a página do Setor de Vigilância em Saúde atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

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

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

Assegurar que os processos e requisitos necessários à implantação e implementação do Nuve sejam estabelecidos;

Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização;

Servir como contato para organizações externas no que se refere ao Nuve do HC-UFTM.

2		Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar
		Requisito para ocupação do cargo: pessoa com formação em nível superior completo na área da saúde, com no mínimo três (03) anos de experiência em gestão em saúde e conhecimento em vigilância epidemiológica, controle de infecção relacionada à assistência em saúde e melhoria contínua da qualidade hospitalar.
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar;</p> <p>Implementar diretrizes da gestão, visando a linha de cuidado;</p> <p>Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;</p> <p>Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;</p> <p>Implantar e avaliar, com a participação da equipe multiprofissional, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados aos cuidados desenvolvidos na Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar;</p> <p>Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do custo da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar;</p> <p>Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos da Unidade, conforme normativas legais;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos da Unidade, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores da Unidade;</p> <p>Manter a página da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os</p>		

seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;

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

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

Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Nuve;

Consolidar a pauta definitiva das reuniões do Nuve;

Colocar em discussão qualquer matéria urgente ou de alta relevância, ainda que não constante da pauta de convocação;

Representar o Nuve junto à Gestão Superior e entidades da sociedade;

Delegar atribuições aos demais membros do Nuve;

Constituir grupo(s) de trabalho(s), se e quando necessário, indicando para cada grupo um relator;

Expedir todos os atos necessários à efetivação das deliberações do Nuve;

Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros do Nuve, autoridades ou técnicos de notória competência profissional, para participar das reuniões, sem direito à participação nas deliberações do Nuve;

Conceder visto de matérias aos membros do Nuve, quando solicitado;

Supervisionar as atividades exercidas pela Secretária do Nuve;

Fazer cumprir este Regulamento;

Participar de reuniões com a direção e corpo clínico do hospital.

3		Enfermeiro(a)
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Enfermagem, registro no respectivo conselho de classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo. Pessoa com formação em nível superior completo, com no mínimo 3 anos de experiência na área assistencial e conhecimento em vigilância epidemiológica, controle de infecção relacionada à assistência em saúde e melhoria contínua da qualidade hospitalar.

Atribuições:

Realizar busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro e ambulatório para a detecção de DNC;

<p>Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as DNC, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sinan;</p> <p>Realizar a notificação imediata para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação segundo normas e procedimentos estabelecidos pela SMS;</p> <p>Supervisionar os dados das fichas de Investigação Epidemiológica, fichas de notificação manualmente e encaminhar para o SMS semanalmente;</p> <p>Consolidar, analisar e divulgar as informações referentes às DNC no ambiente hospitalar, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações para os gestores do hospital;</p> <p>Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar, elaborando relatórios com medidas a serem adotadas para sua contenção;</p> <p>Promover um trabalho integrado com o laboratório do hospital e com outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes às DNC;</p> <p>Trabalhar em parceria com a CCIH e com o Registro Hospitalar de Câncer (RHC), Comissão de Análise de Óbito, Gerência de Risco Sanitário Hospitalar e Núcleo de Segurança do Paciente (NSP);</p> <p>Auxiliar nas orientações e monitoramento das “Medidas de Prevenção e Isolamentos” em casos de notificação compulsória;</p> <p>Desenvolver ações integradas com a CCIH, o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), Divisão de Enfermagem, Divisão Médica, Gerência de Atenção à Saúde (GAS), Gerência Administrativa (GA), Farmácia e Laboratório.</p>		
4		Médico
		Requisito para ocupação do cargo: Graduação em Medicina, inscrito no Conselho Regional de Medicina e em dia com as obrigações junto ao mesmo. (Pessoa com formação em nível superior completo, com no mínimo três (03) anos de experiência em infectologia e conhecimento em controle e uso de antimicrobianos).
<p>Atribuições:</p> <p>Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão das DNC detectadas no âmbito hospitalar;</p> <p>Promover um trabalho integrado com o laboratório do hospital e com outros laboratórios de referência, estabelecendo fluxo de envio de amostras e de recebimento de resultados de exames referentes às DNC;</p> <p>Auxiliar nas orientações e monitoramento das “Medidas de Prevenção e Isolamentos”;</p>		

Participar de reuniões com a alta gestão e corpo clínico do hospital;
 Desenvolver ações integradas com a CCIH, SESMT, Divisão de Enfermagem, Divisão Médica, GAS, GA, Farmácia e Laboratório;
 Realizar a notificação imediata aos médicos assistenciais para as doenças que necessitam de ação de controle e investigação imediata, e definir isolamento e profilaxia;
 Participar das atividades de investigação de surtos e de interrupção da cadeia de transmissão de DNC detectados no âmbito hospitalar;
 Incentivar a realização de necropsias ou a coleta de material e fragmentos de órgãos para exames microbiológico e anatomopatológico, em caso de óbito por causa mal definida;
 Promover a integração com o SAM e a comissão de revisão de prontuário do hospital, para o acesso às informações necessárias à vigilância epidemiológica contidas nos prontuários e em outros registros de atendimento;
 Participar de treinamento continuado para os profissionais dos serviços, estimulando a notificação das doenças no ambiente hospitalar.

5	Secretário do Nuve
	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 e organização.

Atribuições:

- Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;
- Controlar agenda de compromissos;
- Digitar memorandos, ofícios e demais documentos;
- Receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes ao Núcleo;
- Catalogar fontes bibliográficas;
- Manter os arquivos atualizados;
- Manter os armários organizados;
- Executar os serviços de digitação do Núcleo;
- Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia do Núcleo;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Participar da organização de eventos;
- Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estadia dos componentes do Núcleo para

eventos externos;

- Digitar os relatórios elaborados pelo grupo técnico;
- Participar de reuniões e elaborar as atas do Núcleo;
- Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;
- Conferir agenda e comunicar as atividades do dia a cada membro do núcleo;
- Checar os e-mails da caixa de entrada do Núcleo;
- Planejar e organizar eventos;
- Alimentar diariamente o sistema para notificações de DNC (planilha Excel), o Sinan e gerar a estatística.

Art. 23. As funções de Coordenadores e Responsáveis Técnicos (RTs) constituem funções de confiança do Nuve, ficando a indicação a seu critério.

Parágrafo único. A permanência dos profissionais nessas funções e a sua possível substituição serão providas por ato do Nuve, em conjunto com o Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Do Funcionamento

Art. 24. O Nuve funciona de segunda a sexta-feira das 7h às 17h e nos finais de semana e feriados por plantão à distância.

Art. 25. As escalas de trabalho do Nuve são de responsabilidade da chefia da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar, devendo ser elaboradas até o dia 15 do mês anterior à escala para análise e aprovação da Chefia e posterior envio à Unidade de Comunicação para publicização no sítio eletrônico da Instituição.

Art. 26. 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 do Núcleo, referentes à matéria.

Seção II

Do Núcleo

Art. 27. O Nuve, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, é 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. 28. Compõem o Nuve:

I - Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

II - Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar;

III - Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais

IV- Profissionais técnico administrativos

a) um médico;

b) três enfermeiros;

c) um secretário.

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

§ 2.º O secretário do Núcleo será escolhido dentre os representantes de cada segmento do Núcleo, se o mesmo não possuir o serviço de secretariado.

Seção III

Das Reuniões

Art. 29. As reuniões do Nuve serão realizadas com os membros do Nuve em caráter ordinário mensalmente e em caráter extraordinário em dia, local e horário pré-estabelecido, de acordo com a necessidade de definição de ações relacionadas ao serviço.

Art. 30. As reuniões poderão ser convocadas pelo Coordenador ou a pedido de qualquer membro do Núcleo.

Art. 31. O Nuve mensalmente, na primeira terça-feira do mês, apresentará nas suas reuniões, trabalhos propostos em andamento e concluídos, com entrega de relatórios podendo para isto contar com a participação de convidados de sua escolha.

Art. 32. De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 33. As deliberações do Nuve serão preferencialmente estabelecidas por consenso entre os seus membros.

Capítulo VI

Disposições finais

Art. 34. O funcionamento do NUVE, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas do NUVE 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. 35. Este Regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros do núcleo, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo núcleo em reunião com a presença do chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

Art. 37. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE CONSELHO

Resolução n.º 37, de 12 de abril 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 atenção à Lei 13.460/2017, que estabelece normas básicas para a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, em reunião ordinária, realizada em 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1.º Instituir o Conselho do Usuário do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º O Conselho do Usuário do HC-UFTM será composto pelos seguintes membros:

I - Um representante da Ouvidoria, como coordenador;

II - Um representante do Grupo de Trabalho em Humanização;

III - Um representante dos usuários do Conselho Municipal de Saúde;

IV - Um representante do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Minas Gerais;

V - Dois representantes das residências em saúde (Coremu - Comissão de Residência Multiprofissional e Coreme – Comissão de Residência Médica);

VI - Um representante do Serviço Social;

VII - Um representante da Gerencia de Atenção à Saúde.

Art. 3.º Aprovar o Regimento do Conselho do Usuário do HC-UFTM, parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento Interno do Conselho do Usuário do HC-UFTM

Capítulo I

Das disposições preliminares, finalidades, características

Art. 1.º O Conselho do Usuário do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserrh), é um órgão de instância consultiva, criado nos termos da Lei 13.460, de 26 de junho de 2017, sem prejuízo de outras formas de acompanhamento dos usuários, previstas na legislação.

Art. 2.º Órgão vinculado à Ouvidoria e subordinado à Superintendência, o Conselho do Usuário tem por finalidade acompanhar e avaliar os serviços públicos prestados e fortalecer a Política Nacional de Humanização (PNH), efetivando as estratégias e promovendo o processo de controle social em toda sua amplitude, no âmbito do HC-UFTM.

Capítulo II

Das competências

Art. 3.º Compete ao Conselho do Usuário:

- I - acompanhar a prestação dos serviços;
- II - participar na avaliação dos serviços;
- III - propor melhorias na prestação dos serviços;
- IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário;
- V – analisar e apreciar, no nível do HC-UFTM, o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI - aprovar, acompanhar e avaliar os relatórios trimestrais de atendimento, bem como a pesquisa de satisfação do usuário da Ouvidoria;
- VII - apreciar e emitir parecer sobre a aplicação dos recursos financeiros transferidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, consignados ao SUS;
- VIII - acompanhar e fiscalizar os programas/projetos inerentes a PNH desenvolvidos no HC-UFTM;
- IX - promover a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para garantir a atenção a saúde constitucionalmente estabelecida;
- X - estimular a participação e o controle popular através das manifestações à Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);

XI - possibilitar a ampla informação dos processos internos do HC-UFTM, o amplo conhecimento dos serviços prestados e pactuados pela instituição e do respectivo sistema interno de controle da disponibilidade orçamentária, a partir de relatórios das Gerências de Atenção à Saúde e Administrativa;

XII - conhecer todas as informações de caráter técnico-administrativo, econômico e operacional, sobre recursos humanos, dentre outros necessários para acompanhar o pleno funcionamento dos serviços prestados vinculados ao SUS;

XIII - manter diálogo com a Alta Gestão do HC-UFTM, sempre que houver necessidade;

XIV - acompanhar e avaliar a atuação do Ouvidor.

Capítulo III

Da composição

Art. 4.º A composição do Conselho será por indicação do Superintendente do HC-UFTM e nomeação em portaria, da seguinte forma:

I - Um representante da Ouvidoria, como coordenador;

II - Um representante do Grupo de Trabalho em Humanização (GTH);

III - Um representante dos usuários do Conselho Municipal de Saúde (CMS);

IV - Um representante do COSEMS de Minas Gerais (Conselho de Secretarias Municipais de Saúde);

V - Dois representantes das residências em saúde (Coremu - Comissão de Residência Multiprofissional e Coreme - Comissão de Residência Médica);

VI - Um representante do Serviço Social;

VII - Um representante da Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 5.º A composição do Conselho do Usuário do HC-UFTM está definida conforme os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita por solicitação de Ofício do Superintendente do HC-UFTM às entidades mencionadas e, por indicação dos representantes da instituição.

Art. 6.º A participação do usuário no Conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 7.º A representação das entidades inclui um titular e um suplente, sendo que, na presença do titular, o suplente terá direito a voz e não voto nas reuniões.

Art. 8.º Os membros do Conselho do Usuário terão mandato de 2 anos com direito a recondução ou enquanto permanecerem nos cargos que ocupam.

Capítulo IV

Das reuniões

Art. 9.º O Conselho do Usuário reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador, ou em decorrência de requerimento da maioria de seus membros.

§ 1.º As justificativas de ausências deverão ser apresentadas à Ouvidoria até 48 horas após a reunião.

§ 2.º As reuniões serão iniciadas com a presença mínima da metade mais um dos seus membros.

§ 3.º Cada membro terá direito a voz e a um voto, sendo que o coordenador terá direito ao voto de qualidade, exercido em caso de empate.

§ 4.º Será dispensado, automaticamente, o membro que deixar de comparecer, sem justificativa, a 03 reuniões consecutivas ou a 06 intercaladas no período de um ano civil.

Art. 10. O Ouvidor integrará o Conselho do Usuário na condição de membro coordenador.

§ 1.º Na ausência do coordenador, as reuniões do Conselho do Usuário serão presididas por membro indicado pelo coordenador, previamente.

§ 2.º Para os fins previstos no parágrafo anterior não será considerado ausência do titular quando este for substituído na reunião pelo suplente.

§ 3.º A perda do mandato será declarada pelo Plenário do Conselho do Usuário do HC-UFTM, por decisão da maioria simples dos seus membros.

Art. 11. Cabe ao coordenador a preparação de pauta da ordem do dia, com documentos e informações disponíveis, a serem distribuídos pelo menos uma semana antes da reunião, sem o que, salvo critério do Conselho, não poderão ser votados.

Art. 12. A pauta da reunião ordinária constará de:

- I - discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - informes da mesa;
- III - informes dos membros;
- IV - ordem do dia, constando os temas previamente definidos;
- V - deliberações;

VI – definição da pauta da reunião seguinte pelo Conselho;

VII - encerramento.

Art. 13. Os informes não comportam discussão e votação, somente esclarecimentos breves, logo, os membros que desejarem apresentar informes devem inscrever-se até o início da reunião.

Parágrafo único. Para apresentação do seu informe cada membro inscrito disporá de 03 minutos, prorrogáveis a critério do coordenador.

Art. 14. Nenhum assunto da ordem do dia poderá ser abordado nos incisos II e III do art. 12.

Art. 15. A definição da ordem do dia, partirá da relação dos temas básicos aprovados pelo Conselho, dos produtos das comissões, e das indicações dos membros ao final de cada reunião ordinária.

Parágrafo único. O Conselho poderá decidir qualquer ordem do dia, sem prejuízo do disposto neste artigo.

Art. 16. O Coordenador poderá proceder à seleção de temas, obedecendo os seguintes critérios:

- I - pertinência (inserção clara nas atribuições legais do Conselho);
- II - relevância (inserção nas prioridades temáticas definidas pelo Conselho);
- III - tempestividade (inserção no tempo oportuno e hábil);
- IV - precedência (ordem da entrada da solicitação).

Art. 17. As reuniões do Conselho do Usuário, observada a legislação vigente, terão as seguintes rotinas para ordenamento de seus trabalhos:

- I - as matérias pautadas, após o processo de exame prévio preparatório serão apresentadas, por escrito, destacando-se pontos essenciais, seguindo-se a discussão e, quando for o caso, a deliberação;
- II - a questão de ordem é direito exclusivamente ligado ao cumprimento dos dispositivos regimentais e legais;
- III - as votações devem ser apuradas pela contagem de votos a favor, contra e abstenções, mediante manifestação expressa de cada membro, ficando excluída a possibilidade de votação secreta;
- IV - na fase de votação não cabe questão de ordem ou de encaminhamento.

Art. 18. As reuniões do Conselho devem ser registradas em ata que constará:

- I - relação dos participantes, seguida do nome de cada membro com a menção da titularidade (titular ou suplente) e da entidade que representa, inclusive convidados e justificativas de faltas quando houver;
- II - resumo de cada informe, onde conste de forma sucinta o nome do membro e o assunto ou sugestão apresentado;

III - relação dos temas abordados na ordem do dia com indicação dos responsáveis pela apresentação e a inclusão de alguma observação quando expressamente solicitada por membro;

IV - as deliberações tomadas, aprovação da ata da reunião anterior, temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, registrando o número de votos contra, a favor e abstenções, incluindo votação nominal, quando solicitado.

Parágrafo único. O coordenador providenciará a remessa de cópia da ata de modo que cada membro possa recebê-la, no mínimo, 7 dias antes da reunião em que será apreciada.

Capítulo V

Das deliberações

Art. 19. As deliberações do Conselho do Usuário, observado o quórum estabelecido, serão tomadas pela metade mais um de seus membros e dirigidas ao Superintendente do HC, mediante:

I - recomendações sobre tema ou assunto específico, dirigidas a agentes institucionais de quem se espera ou se pede determinada conduta ou providência;

II – manifestações que expressem o juízo do Conselho do Usuário, sobre fatos ou situações, com o propósito de manifestar reconhecimento, apoio, críticas ou oposição.

§ 1.º As deliberações serão definidas pelo seu tipo e numeradas correlativamente.

§ 2.º As deliberações do Conselho serão materializadas em termos, que será remetida ao Superintendente do HC-UFTM para conhecimento e homologação e aos demais membros do Conselho do Usuário.

§ 3.º Assuntos que impliquem a adoção de medidas administrativas da alçada privativa do Superintendente do HC-UFTM, como a consistente em aumento de despesa, reorganização administrativa e alteração de planos ou programas que impliquem na prestação dos serviços, serão submetidos ao Conselho do Usuário para apreciação e devolvidos à instância de origem com os motivos da impugnação, caso haja.

§ 4.º O Coordenador do Conselho do Usuário remeterá ao Superintendente as deliberações do Conselho, no prazo máximo de 45 dias úteis, a contar da data de deliberação.

§ 5.º As deliberações, atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, manifestações, recomendações sobre temas específicos e demais deliberações do Plenário do Conselho do Usuário, serão publicados no sítio eletrônico do HC-UFTM que terá uma página específica do Conselho do Usuário, dentro do prazo de 05 dias após sua aprovação do Conselho.

Capítulo VI

Da coordenação do Conselho

Art. 20. Cabe ao Coordenador do Conselho:

- I – ter, em caso de empate, o voto de qualidade, como prevê o artigo 10 deste Regimento Interno;
- II - abrir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Usuário dando-lhe o encaminhamento necessário em conformidade a este Regimento Interno;
- III - interpretar o Regimento Interno nas questões de ordem;
- IV - interpretar, nos casos omissos, o Regimento Interno, valendo-se se for necessário, de assessoria jurídica, se assim julgar, e submeter o parecer ao Plenário do Conselho do Usuário;
- V - fazer os encaminhamentos pertinentes à boa conduta da reunião, fazendo cumprir horários, tempos e a pauta previamente definida;
- VI - fazer cumprir a ordem das inscrições, controlando o tempo estabelecido das falas, podendo propor ao Conselho encerrar as inscrições quando entender que o tema já foi suficientemente debatido e interromper a fala do membro quando o mesmo exceder ao seu tempo;
- VII - propor, caso necessário, a alteração da ordem do dia, mudando a ordem das matérias ou introduzindo novos itens, a ser votado pelo Plenário do Conselho do Usuário;
- VIII - delegar competências aos membros do Conselho;
- IX - fazer o encerramento da reunião;
- X - representar o Conselho do Usuário na articulação com os Gestores da instituição, para o fiel desempenho do cumprimento de suas deliberações e promover medidas de ordem administrativa necessárias ao seu funcionamento;
- XI - representar o Conselho do Usuário nos entendimentos com os dirigentes das demais Unidades da instituição e de outros órgãos do Poder Público, no interesse dos assuntos comuns;
- XII - representar o Conselho do Usuário em suas relações internas e externas.

Capítulo VII

Comissões e grupos de trabalhos

Art. 21. O Conselho do Usuário poderá instituir Comissões ou Grupos de Trabalhos ou deles participar no âmbito institucional, tendo por finalidades as Políticas e Programas de interesse para a saúde e que atenda o disposto na Lei 13. 460, de 26 de junho de 2017, cujas execuções envolvam áreas no âmbito institucional voltadas ao SUS, em especial:

- I - saneamento e meio ambiente;
- II - vigilância sanitária e fármaco-epidemiológica;

III - recursos humanos;

IV - ciência e tecnologia;

V - saúde do trabalhador;

VI - Comissão da Lei de Acesso à Informação (LAI);

VII - Comissão de Implementação e Execução Orçamentária (CIIEO), em cumprimento ao disposto na Lei Federal 8.142/90.

Art. 22. A critério do Conselho, poderão ser criadas Comissões Inter-setoriais e Grupos de Trabalho em caráter permanente ou transitório que terão característica essencialmente complementar à atuação do Conselho do Usuário, articulando e integrando os órgãos da instituição que geram os programas, suas execuções, e os conhecimentos e tecnologias afins, recolhendo-os e processando-os, visando a produção de subsídios, propostas e recomendações ao Plenário do Conselho do Usuário.

Parágrafo único. Em função das suas finalidades, as Comissões e/ou Grupos de trabalho têm como clientela exclusiva o Plenário do Conselho do Usuário.

Art. 23. As Comissões e/ou Grupos de Trabalho de que trata este Regimento serão constituídas por membros do Conselho do Usuário contando cada membro com respectivo suplente, que o substituirá nos seus impedimentos, ambos aprovados pelo Conselho.

Parágrafo único. As Comissões e/ou Grupo de Trabalho serão dirigidos por um responsável, designado pelo Plenário do Conselho do Usuário, que coordenará os trabalhos com direito a voz e voto.

Capítulo VIII

Das disposições finais

Art. 24. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento do Conselho.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho.

Art. 26. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE COMITÊ

Resolução n.º 38, de 12 de abril 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) e, para promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a melhoria da prestação de serviços públicos aos cidadãos e à sociedade, mediante as demandas registradas no Simplifique, criado nos termos do Decreto n.º 9.094, de 17 de julho de 2017, em atenção a Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, em reunião ordinária, realizada em 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1.º Instituir o Comitê de Desburocratização do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º O Comitê de Desburocratização do HC-UFTM será composto pelos seguintes membros:

I - O Ouvidor, como coordenador;

II - Um representante da Divisão de Gestão do Cuidado;

III - Um representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

IV - Um representante da Gerência Administrativa.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento do Comitê de Desburocratização do HC-UFTM.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE CONSELHOS

Portaria n.º 47, de 10 de abril 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 Luiz Humberto Camilo, engenheiro civil e chefe do Setor de Infraestrutura Física, presidente; Álvaro Aparecido Santiago, engenheiro civil; Wesley Amâncio de Melo, engenheiro eletricitista; Carlos Batista Miranda Neto, engenheiro mecânico; Osmar Francisco Nascimento, encarregado de obras; Expedito Felismino de Souza e Victor Vieira Fernandes Corrêa, assistentes administrativos para comporem a Conselho Gestor do Setor De Infraestrutura Física do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 162 de 18 de agosto de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 54, de 10 de abril 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 João Paulo Vieira Santos, chefe da Unidade de Especialidades Cirúrgicas, como presidente; Marco Túlio Rodrigues da Cunha, médico da Subunidade de Cirurgia Plástica; Célia Regina Oliveira e Oliveira, médica da Subunidade de Anestesiologia; Tassiana Márcia Moreira, enfermeira assistencial e responsável técnica substituta da Clínica Cirúrgica; Aline Maria Dias Caixeta e Lorena Campos Mendes, enfermeiras assistenciais da Clínica Cirúrgica; Izabella Barberato Silva Antonelli, fisioterapeuta da Clínica Cirúrgica e Cleomilda Assunção da Silva, assistente social da Clínica Cirúrgica, para comporem o Conselho Gestor da Unidade de Especialidades Cirúrgicas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 154, de 21 de outubro de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES

Portaria n.º 49, de 10 de abril 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 Elisamar Cristina Pereira Caetano, Siape: 2101385; Fernando Alves dos Santos, Siape: 2118836 e Nisia Rosa Ribeiro da Silva Souza, Siape: 2204853 para comporem a Comissão de Recebimento de Materiais Com o Valor Igual ou Acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Designar como equipe de apoio técnicos das áreas os empregados e servidores públicos: Eduardo Henrique de Assis Xavier, Siape: 2159573, Bens Permanentes; Lucas Lombardi de Oliveira, Siape: 2159184, Consignação de materiais; Renata Maria Dias de Abreu, Siape: 1445192, Hotelaria Hospitalar; Wesley Amâncio de Melo, Siape: 1159682, Infraestrutura Física e Elétrica; Renata Rodrigues Severino, Siape: 2241921, Material de Consumo Hospitalar; Débora de Souza Campos, Siape 1424729, Medicamentos; Antônio Carlos de Oliveira Menezes, Siape: 7389046, Patologia Cirúrgica; Cláudio Eduardo de Paula, Siape: 2158551, Patologia Clínica; Daniela Minaré Fonseca, Siape: 2445333, Serviço de Nutrição e Freud Antônio Martinelli Gomes, Siape: 1029996, Suprimentos e Equipamentos de Informática.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 50, de 10 de abril 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 Elair Osmar Santos, presidente; Patrícia Tavares Carleto Marques, vice-presidente; Veridiana Bernardes Faria, Juliana dos Santos Souza, Eliza Cristina Estêvão Massa de Castro Ramos, Priscilla Rodrigues Rocha e Bruna de Carvalho Silva, responsáveis técnicas da equipe de Enfermagem para comporem a Comissão Interna de Remanejamento de Pessoal da Divisão de Enfermagem do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 160 de 17 de agosto de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 51, de 10 de abril 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 Silvana Assis Machado Pedrosa, como coordenadora; Helia Morais Nomelini de Assis e Élide Mara Carneiro da Silva, membros consultores; Padre Selmo Donizetti Mazeto, Pastor Cleber Macedo de Oliveira, Pastor Evilásio da Silva Souza, Ancião Daniel Pires Nicolau, Célia Ferreira da Silva e Sousa, Railide Aparecida Costa Alves, Vanessa Melo Diniz, Eliane Avelina Teixeira, Rogério Luis dos Santos, Claudio Yuri Kanayama, Carlos Antônio Ribeiro Freitas, Viviane Soares, Eliana Ramos Gomes Deodato, Edna Pelletti, Vilda Maria Gonçalves, Anne Marise Koenig e Maria de Fátima Borges, membros executores, para comporem a Comissão de Assistência Religiosa e Espiritual do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 52, de 10 de abril 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 Wesley Amâncio de Melo, representante da Engenharia Elétrica, coordenador; Jesus de Faria Fernandes, representante da Associação dos Servidores das Instituições, Órgãos e Empresas Públicas Federais de Uberaba, vice-coordenador; Maria Cristina Strama e Eva Claudia Venâncio de Senne, representantes da Direção Hospitalar; Glicia Cavatorta Ravelli, representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; João Pedro Aparecido Vicente, representante da Assessoria de Comunicação; Freud Antônio Martinelli Gomes, representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação; Carlos Batista Miranda Neto, representante da Engenharia Mecânica e Clemento Vieira da Silva, representante da Engenharia de Segurança do Trabalho para comporem a Comissão Interna de Conservação de Energia do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 219, de 5 de dezembro de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÕES

Portaria n.º 48, de 10 de abril 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 Instaurar Investigação Preliminar para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam no processo n.º 23477.012235/2018-81, no prazo de 30 (trinta) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2.º Nomear para esta Investigação Preliminar o servidor público João Pedro Aparecido Vicente, como comissário, membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro designada em Portaria n.º 92 de 6 de julho de 2016.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 53, de 10 de abril 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 Instaurar Investigação Preliminar para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam no processo n.º 23085.000269/2016-74, no prazo de 30 (trinta) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2.º Nomear para esta Investigação Preliminar a servidora pública Ione Lucilene Garcia, como comissária, membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro designada em Portaria n.º 92 de 6 de julho de 2016.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria n.º 108, de 4 de abril 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 Designar o servidor Sandro Luciano Fernandes da Costa, Siape n.º 1754305, chefe da Divisão Administrativa e Financeira, substituto do cargo da Gerência Administrativa, ocupado atualmente por Maria Cristina Strama, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

Ana Palmira Soares dos Santos