

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 212, 21 de janeiro de 2019

Ministério da
Educação

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

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

RICARDO VÉLEZ RODRÍGUEZ

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
APROVAÇÃO DE PROTOCOLOS.....	4
Resolução n.º 4, de 18 de janeiro de 2019.....	4
Resolução n.º 7, de 18 de janeiro de 2019.....	5
APROVAÇÃO DE PLANO DE INTERVENÇÃO.....	6
Resolução n.º 6, de 18 de janeiro de 2019.....	6
APROVAÇÃO DE REGULAMENTO.....	7
Resolução n.º 5, de 18 de janeiro de 2019.....	7
Regulamento do Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares.....	8
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	23
DESIGNAÇÃO.....	23
Portaria n.º 1, de 14 de janeiro de 2019.....	23

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE PROTOCOLOS

Resolução n.º 4, de 18 de janeiro de 2019

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) resolve:

Art. 1.º Aprovar as versões 2.0 dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM):

I - “Fisioterapia no Traumatismo Cranioencefálico em Neonatologia e Pediatria”;

II - “Fisioterapia Neonatal e Pediátrica na Pneumonia”.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação a revoga a Resolução 1/2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução n.º 7, de 18 de janeiro de 2019

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão) em reunião ordinária, realizada em 16 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2.0 do Protocolo “Sedação, Analgesia e *Delirium* no Adulto” do Núcleo de Protocolos Assistenciais Multiprofissionais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução n.º 33/2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE PLANO DE INTERVENÇÃO

Resolução n.º 6, de 18 de janeiro de 2019

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão) em reunião ordinária, realizada em 16 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Plano de Intervenções de Enfermagem “Prevenção de Eventos Adversos Associados ao Uso de Dispositivos Invasivos” da Divisão de Enfermagem do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução n.º 5, de 18 de janeiro de 2019

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão) em reunião ordinária, realizada em 16 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento do Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares (Nupic) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES (NUPIC)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Disposições iniciais	3
CAPÍTULO II – Caracterização	3
Seção I - Caracterização geral	3
Seção II - Estrutura física	4
CAPÍTULO III – Responsabilidade.....	5
Seção I – Missão	5
Seção II – Visão	5
Seção III – Valores	5
Seção IV – Competências	6
Seção V – Produtos/Serviços.....	6
Seção VI – Clientes.....	6
Seção VII – Funções Operacionais... ..	7
CAPÍTULO IV – Capital Humano	7
Seção I – Deveres	7
Seção II - Cargos e atribuições	8
Seção III – Nomeação do Gestor	13
CAPÍTULO V – Organização Interna	14
Seção I – Funcionamento	14
Seção II - Conselho Gestor	14
CAPÍTULO VI – Indicadores de Gestão	16
CAPÍTULO VII - Disposições finais	17

Capítulo I

Disposições iniciais

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

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do NUPIC, 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 Nupic do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares (NUPIC);

II - localização: Rua Castro Alves, anexo ao Centro de Oncologia "Unidade Dona Maria do Pênfigo;

III - ambientes de trabalho: local específico e adequado para o desenvolvimento das Práticas Integrativas e Complementares (PIC), podendo desenvolver atividades intra-hospitalares através de interconsultas.

IV - vinculação: subordinado hierarquicamente à Unidade de Clínica Médica como uma subunidade assistencial.

V - cargo de gestão: chefia da Unidade de Clínica Médica;

VI – responsabilidade: executada por trabalhadores dos vínculos UFTM e Ebserh nas funções de Responsável Geral e Substituto, indicados pela chefia da Unidade de Clínica Médica.

VI – responsabilidade técnica: executada por um servidor de nível superior, habilitado em PIC, indicado pelo grupo funcional do NUPIC, em acordo com os Responsáveis pelo Núcleo e com autorização da chefia da Unidade de Clínica Médica.

Seção II

Estrutura física

Art. 5.º Compõem a estrutura física do Núcleo:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala do Responsável	1	Desenvolvimento de atividades administrativas da Coordenação.
2	Sala de Reuniões	1	Desenvolvimento de reuniões de equipe ou com pesquisadores.
3	Sala de Aula	1	Desenvolvimento da capacitação de alunos, cursos de capacitação para a comunidade, educação continuada dos trabalhadores.
4	Sala de Serviços Administrativos	1	Destinada ao desenvolvimento de atividades administrativas, documentação, atividades de pesquisa, estatísticas, entre outras.
5	Sala de Técnicas Corporais	1	Desenvolvimento das práticas corporais (danças circulares, yoga, pilates, automassagem, etc.)
6	Sala de Arte Terapia e Grupos	1	Desenvolvimento de atividades grupais (arte terapia, constelação familiar, terapia comunitária, oficinas de alimentos, etc.)
7	Sala de Práticas Mentais (Relaxamento e Meditação)	1	Destinada às práticas de meditação e relaxamento.
8	Consultórios/Triagem	5	Destinado aos atendimentos individuais dos pacientes (triagem, avaliação, acupuntura, homeopatia, fitoterapia)
9	Recepção	1	Sala de espera e frequência dos pacientes do NUPIC
10	Banheiros	4	Os banheiros são adaptados, destinados 2 para o uso de pacientes, 2 para o uso de trabalhadores
11	Vestiários	2	Os vestiários são destinados para o acondicionamento dos pertences pessoais de pacientes em atendimento e dos

			trabalhadores em serviço no NUPIC
12	Copa	1	A copa e destinada para o uso de trabalhadores durante os intervalos de descanso.
13	Depósito de Material de Limpeza (DML)	1	Local destinado para o descarte dos insumos contaminados utilizados nos procedimentos do NUPIC.

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º O Nupic tem como missão o desenvolvimento, a gestão e a produção de conhecimento na área de PIC em saúde no complexo HC-UFTM, com foco na prevenção das doenças, na promoção e recuperação da saúde; na integralidade e na humanização do cuidado como parceira da terapêutica clássica, lançando mão de recursos mais naturais e sustentáveis de cura.

Seção II

Visão

Art. 7.º O Nupic tem como visão:

- I - a instrumentalização dos pacientes nos caminhos de cura individual e coletiva;
- II - o desenvolvimento e realização de ações transdisciplinares de promoção, prevenção e recuperação à saúde que beneficiem o maior número de pessoas;
- III - a educação em saúde, a evolução pessoal, autoconhecimento, autocuidado, e melhora da qualidade de vida;
- IV - o ensino, a pesquisa e a extensão em PIC.

Seção III

Valores

Art. 8.º São valores do Nupic:

- I - respeito a vida;
- II - comprometimento com o outro;
- III - inovação;

IV – ousadia;

V - crença na saúde integral da pessoa.

Seção IV

Competências

Art. 9.º São competências do Nupic:

I - prestar assistência de terapias integrativas e complementares em indivíduos da comunidade geral;

II - promover atendimentos em grupo visando a integração e valorização do ser humano;

III - oferecer os benefícios do atendimento integral e transdisciplinar, como bem-estar, melhores hábitos alimentares e qualidade de vida;

IV - promover palestras educativas para a comunidade;

V - desenvolver projetos de pesquisa e extensão integrando o ensino que visem saúde integral do ser humano.

Seção V

Produtos/serviços

Art. 10. Constituem produtos/serviços do Nupic o desenvolvimento do Código 134 do Sistema Único de Saúde (SUS), destinado aos procedimentos descritos de PIC em saúde, a produção de pesquisas na área e o desenvolvimento de material de orientação para pacientes.

Seção VI

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos do Nupic:

I - pacientes encaminhados do Complexo Hospitalar HC-UFTM;

II – servidores, empregados públicos e empregados encaminhados, respectivamente, pelo Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (Nass), Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Sost) e Serviço Médico Ocupacional da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu);

III – trabalhadores das empresas terceirizadas que prestam serviço no HC-UFTM;

IV – discentes graduandos, pós graduandos e residentes encaminhados pelo Núcleo de Assistência Estudantil em Saúde (Naes) da UFTM.

V- pacientes provindos da rede municipal de saúde por livre demanda.

Seção VII

Funções operacionais

Art. 12. Constituem funções operacionais de responsabilidade do Nupic:

- I - acolher, triar e incluir usuários encaminhados ao serviço;
- II - oferecer atendimento semanal nas diferentes práticas integrativas;
- III - reavaliar periodicamente os atendimentos;
- IV - encaminhar, organizar e operacionalizar grupos de pesquisa;
- V - desenvolver projetos de extensão;
- VI - oferecer capacitação e educação continuada aos trabalhadores;
- VII - oferecer espaço de ensino e aprendizagem nas práticas integrativas;
- VIII - desenvolver atividades de coordenação e administrativas em concordância com as normas institucionais.

Capítulo IV

Capital humano

Seção I

Deveres

Art. 13. O Nupic deverá manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 14. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Nupic:

- I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- II - usar o crachá nas dependências do hospital;
- III - tratar a todos com urbanidade;
- IV - cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;
- V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;
- VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;
- VII - comunicar ao responsável imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), 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. 15. O Nupic possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Responsável pelo Nupic
Requisito para ocupação do cargo: Nível Superior	
Atribuições:	
1 - Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito do NUPIC;	
2 - Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado;	
3 - Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada;	
4 - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o paciente e familiares;	
5 - Avaliar e assegurar a implantação e revisão dos protocolos assistenciais e POPs relacionados aos cuidados desenvolvidos no Nupic;	
6 - Cuidar para que os dados dos pacientes estejam registrados em prontuários físicos ou eletrônicos;	
7 - Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;	
8 - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com a chefia, na presença dos trabalhadores, conforme legislação;	
9 - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;	
10 - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na Rede de Atenção à Saúde (RAS);	

<p>11 - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>12 - Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p>	
2	Substituto do Responsável
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Superior</p>	
<p>Atribuições:</p> <p>1 - Gerir o centro de custo do Nupic;</p> <p>2 - Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>3 - Manter a página do Nupic atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e e-mail, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;</p> <p>4 - Definir processos de trabalho no âmbito do Nupic, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;</p> <p>5 - Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;</p> <p>6 - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na RAS;</p> <p>7 - Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>8 - Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p>	
3	Responsável Técnico (RT)
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Superior com habilitação em PIC</p>	
<p>Atribuições:</p> <p>1 - Auxiliar na organização e adequação do serviço às normas assistenciais e legislação sanitária vigente em conjunto com os responsáveis;</p> <p>2 - Auxiliar na manutenção do centro de custo do NUPIC, através do planejamento e organização de insumos materiais das práticas;</p> <p>3 - Receber e notificar aos responsáveis as escalas de trabalho dos profissionais assistenciais, bem como discutir a programação de férias, folgas e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>4 - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na RAS;</p> <p>5 - Substituir os Responsáveis em Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões administrativas determinadas pela Instituição, quando necessário;</p> <p>6 - Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.</p>	

4	Secretário
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outros) e com habilidade em comunicação e organização.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias; 2 - Controlar agenda de compromissos; 3 - Digitar memorandos, ofícios e demais documentos, receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes ao Nupic; 4 - Catalogar fontes bibliográficas; 5 - Manter os arquivos atualizados; 6 - Manter os armários organizados; 7 - Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização do Responsável; 8 - Planejar viagens, despacho e conferência de documentos; 9 - Participar da organização de eventos; 10 - Realizar reservas de transporte aéreo, terrestre e estada dos componentes do Nupic para eventos externos; 11 - Digitar os relatórios elaborados pelo Responsável e pelo Conselho Gestor; 12 - Participar de reuniões e elaborar as atas pertinentes; 13 - Conferir agenda e comunicar as atividades do dia ao Responsável; 14 - Checar os e-mails da caixa de entrada do Nupic; 15 - Planejar e organizar eventos; 	
5	Recepcionista
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Médio completo, com domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outros) e com habilidade em comunicação e organização.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Atender os pacientes para agendamento de consultas e retornos; 2 - Controlar, conferir agenda e comunicar as atividades do dia aos terapeutas; 3 - Dominar o Sistema Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) para o agendamento eletrônico, controle de frequência e prontuários; 4 - Manter os armários organizados; 5 - Participar de reuniões de equipe quando convocado 6 - Participar de treinamentos institucionais quando solicitado 	
6	Técnicos em Terapias Complementares
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Médio completo ou Nível Superior (Ozonioterapia e Acupuntura)</p>	

habilitados para a aplicação de PIC.	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Aplicar procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos, vibracionais e não farmacêuticos; 2 - Avaliar as disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas, vibracionais e inestéticas dos pacientes/clientes. 3 - Ter conhecimento de boas práticas em serviços de saúde; 4 - Realizar os atendimentos de forma ética e respeitosa 5 - Realizar a evolução dos pacientes atendidos 6 - Comunicar faltas ou alta dos pacientes ao atendimento. 7 - Participar das reuniões de equipe sempre que convocado 8 - Participar de cursos de capacitação anualmente 9 - Ser cooperador com docentes e pesquisadores quando solicitado 10 - Zelar pelo ambiente de trabalho, utensílios e equipamentos 11 - Comunicar semanalmente pedido de materiais à secretaria 12 - Comunicar previamente a manutenção preventiva e quando necessário a manutenção corretiva de equipamentos à secretaria. 	
7	Técnico em Pilates
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Superior (Fisioterapeuta ou Educador Físico, inscritos nos respectivos Conselhos de Classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo) habilitados para a aplicação de Pilates.</p>	
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Aplicar procedimentos da técnica de Pilates. 2 - Avaliar as disfunções fisiológicas e motoras dos pacientes/clientes. 3 - Ter conhecimento de boas práticas em serviços de saúde; 4 - Realizar os atendimentos de forma ética e respeitosa 5 - Realizar a evolução dos pacientes atendidos 6 - Comunicar faltas ou alta dos pacientes ao atendimento. 7 - Participar das reuniões de equipe sempre que convocado 8 - Participar de cursos de capacitação anualmente 9 - Ser cooperador com docentes e pesquisadores quando solicitado 10 - Zelar pelo ambiente de trabalho, utensílios e equipamentos 11 - Comunicar semanalmente pedido de materiais à secretaria 12 - Comunicar previamente a manutenção preventiva e quando necessário a manutenção corretiva de equipamentos à secretaria. 	
8	Voluntários
<p>Requisito para ocupação do cargo: Nível Médio completo ou Nível Superior habilitados para a aplicação de</p>	

PIC que desejam fazer trabalho voluntário.	
Atribuições: 1 - Estar de acordo com o termo de contrato de voluntários; 2 - Aplicar procedimentos terapêuticos manipulativos, energéticos, vibracionais e não farmacêuticos; 3 - Avaliar as disfunções fisiológicas, sistêmicas, energéticas, vibracionais e inestéticas dos pacientes/clientes; 4 - Ter conhecimento de boas práticas em serviços de saúde; 5 - Realizar os atendimentos de forma ética e respeitosa; 6 - Realizar a evolução dos pacientes atendidos com supervisão de técnico do NUPIC; 7 - Comunicar faltas ou alta dos pacientes ao atendimento; 8 - Zelar pelo ambiente de trabalho, utensílios e equipamentos; 9 - Comunicar faltas ou desligamento com antecedência, para que não haja ônus no atendimento dos pacientes, ao coordenador de voluntários.	
9	Chefia da Unidade de Clínica Médica (Chefia Oficial do Nupic)
Requisitos para ocupação do cargo: Constatam no Regulamento da Unidade de Clínica Médica.	

Art. 16. As funções de Responsáveis e de RTs constituem funções de confiança da chefia da Unidade de Clínica Médica, ficando a indicação a seu critério e aprovação.

Seção III

Nomeação do gestor

Art. 17. A chefia oficial do Nupic é a Unidade de Clínica Médica e sua indicação para nomeação deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução nº 08, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 18. A chefia da Unidade de Clínica Médica é uma função gratificada na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A função gratificada constitui um cargo de confiança e caracteriza-se por atividades de direção, assessoramento ou chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União e terá permanência determinada pela chefia imediatamente superior.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei, (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Unidade de Clínica Médica, assumirá seu substituto legal, formalmente nomeado em portaria, conforme legislação vigente, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Art. 19. A responsabilidade pelo Nupic será exercida por profissionais de nível superior, indicados pela chefia da Unidade de Clínica Médica.

Capítulo V

Organização interna

Seção I

Funcionamento

Art. 20. O Nupic funciona nos seguintes horários: de segunda à sexta-feira de 7 às 12 horas e das 13 às 18 horas.

Art. 21. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe o Nupic, devendo ser elaboradas até o dia 25 do mês anterior ao descrito na escala para análise e aprovação dos Responsáveis pelo Núcleo e pela Chefia, para posterior envio à Unidade de Comunicação que providenciará a publicação no sítio eletrônico da Instituição.

Seção II

Conselho gestor

Art. 22. O Nupic poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pelos responsáveis pelo Núcleo e representantes dos segmentos que o compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 23. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas do Nupic;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento do Nupic;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que o Nupic possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais;
- IV – indicar nomes à chefia da Unidade de Clínica Médica para a responsabilidade pelo Núcleo e para RT.

Art. 24. Compõem o Conselho Gestor do Nupic:

- I – o responsável pelo Núcleo, como coordenador do Conselho;
- II – dois representantes técnico-administrativos, em atividade no Nupic;
- III – um representante dos usuários;

IV- um representante da comunidade acadêmica UFTM.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos previstos em lei (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) do Responsável do Nupic, assumirá a coordenação do Conselho, o substituto do responsável pelo Núcleo.

§ 2.º O secretário do Conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento do Nupic representado no Conselho, se o mesmo não possuir o serviço de secretariado.

Art. 25. Caberá ao secretário do Conselho ou ao representante do segmento com a função de secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 26. São competências do Conselho Gestor:

- I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos do Nupic quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento do Nupic, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades do Nupic;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão do Nupic;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - dar andamento às ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para o Núcleo;
- 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 Nupic, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

Art. 27. Para o bom funcionamento do Conselho deverão ser observadas as seguintes regras:

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de 15 dias corridos, acontecerão semestralmente;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de (dois terços/metade/qualquer número) de seus membros, com antecedência de 2 dias corridos;

III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate;

IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata e formalizados em relatórios oficiais, sendo estes enviados à chefia imediatamente superior, se necessário.

Capítulo VI

Indicadores de gestão

Art. 28. Os indicadores de gestão do Nupic estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação	
	- Total de usuários incluídos/período - Índice de altas - Total de pacientes atendidos por especialidades/ período - Número de processos de trabalho descritos e documentados (POPs, Manuais) - Total de procedimentos (código do SUS) registrados - Número de voluntários/práticas	Mensal *A informação será encaminhada à Unidade de Monitoramento, Avaliação e Estatística para registro.	
2	Indicadores de Desempenho	Especificação	
	- Índices de atestados médicos ou afastamentos de funcionários - Tempo médio de consultas/atendimentos por	Semestral Mensal	

PIC/Racionalidade médica	Anual	
- Capacitação de profissionais/período	Bimestral	
- Satisfação do usuário	Bimestral	
- Índice de desligamento/absenteísmo		

Capítulo VII

Disposições finais

Art. 29. O funcionamento do Nupic, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas do Nupic 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. 30. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da Unidade de Clínica Médica, bem como, se necessário, com a chefia imediatamente superior.

Art. 31. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria n.º 1, de 14 de janeiro de 2019

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, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar a empregada pública Jacqueline Faria de Oliveira, siape n.º 2158908, Enfermeiro Assistencial, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher, ocupado atualmente por Eddie Fernando Cândido Murta, 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