

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 226, 20 de maio 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

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

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 REGULAMENTO.....	4
Resolução-SEI n.º 12, de 17 de maio de 2019.....	4
Regulamento do Setor de Hotelaria do HC-UFTM.....	5
INSTITUIÇÃO DE EQUIPES.....	29
Resolução-SEI n.º 13, de 17 de maio de 2019.....	29
Resolução-SEI n.º 15, de 17 de maio de 2019.....	30
INSTITUIÇÃO DE NÚCLEO.....	31
Resolução-SEI n.º 14, de 17 de maio de 2019.....	31
SUPERINTENDÊNCIA.....	32
COMPOSIÇÃO DE CONSELHO.....	32
Portaria-SEI n.º 69, de 17 de maio de 2019.....	32
DESIGNAÇÕES.....	33
Portaria-SEI n.º 66, de 17 de maio de 2019.....	33
Portaria-SEI n.º 67, de 17 de maio de 2019.....	35
Portaria-SEI n.º 68, de 17 de maio de 2019.....	38
INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PROCESSOS.....	39
Portaria-SEI n.º 70, de 17 de maio de 2019.....	39
Portaria-SEI n.º 71, de 17 de maio de 2019.....	40
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	41
DESIGNAÇÕES.....	41
Portaria-SEI n.º 98, de 13 de maio de 2019.....	41
Portaria-SEI n.º 81, de 7 de maio de 2019.....	42
Portaria-SEI n.º 82, de 8 de maio de 2019.....	43
RETIFICAÇÃO.....	44

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução - SEI n.º 12, de 17 de maio de 2019

O Presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2.0 do Regulamento do Setor de Hotelaria Hospitalar 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 as resoluções 97/2017 e 91/2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

REGULAMENTO DO SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR DO HC-UFTM

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Disposições Iniciais	3
CAPÍTULO II – Caracterização	3
Seção I - Caracterização Geral	3
Seção II - Estrutura Física	4
CAPÍTULO III – Responsabilidades.....	4
Seção I – Missão	4
Seção II – Visão	5
Seção III – Valores	5
Seção IV – Competências	5
Seção V – Produtos/Serviços	7
Seção VI – Clientes	7
Seção VII – Funções Operacionais	7
CAPÍTULO IV – Capital Humano	8
Seção I – Deveres	8
Seção II - Cargos e Atribuições	9
Seção III – Nomeação do Gestor	16
CAPÍTULO V – Organização Interna	16
Seção I – Funcionamento	16
Seção II - Conselho Gestor	17
Seção III – Reuniões	19
CAPÍTULO VI – Indicadores de Gestão	19
CAPÍTULO VII - Disposições Finais	22

Capítulo I

Disposições Iniciais

Art. 1.º Este regulamento foi elaborado com o intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas do Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), tendo como foco principal um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários, trabalhadores, docentes e discentes do HC-UFTM.

Art. 2.º O conteúdo deste regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do SHH, 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 do Setor.

Capítulo II

Caracterização

Seção I

Caracterização Geral

Art. 4.º O SHH do HC-UFTM caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH);

II - localização: Avenida Getúlio Guaritá, n.º 130, 1.º andar do HC-UFTM, no corredor de acesso ao Setor de Unidade de Urgência e Emergência. Bairro Abadia. Uberaba – Minas Gerais;

III - ambientes de trabalho: em todo o complexo hospitalar;

IV - vinculação: Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Gerência Administrativa e Superintendência;

V - cargo de gestão: Chefe.

Seção II

Estrutura Física

Art. 5.º O SHH utiliza da seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

n.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
-----	---------------	------------	----------

1	Sala da chefia e sala de recepção	1	<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer condições de bem-estar, assistência, segurança, conforto e qualidade no atendimento, tornando o ambiente hospitalar o mais próximo possível do ambiente familiar. - Coordenar o gerenciamento dos processos da área de produção do serviço de nutrição e dietética, processamento de roupas, controle de pragas, portaria e segurança patrimonial, higienização, resíduos, vestiário coletivo dos trabalhadores, agendamento de anfiteatros e salas de reuniões/atividades acadêmicas (sala da ortopedia, localizada no 2.º andar, salas de aula 1 e 2, localizadas no 3.º andar) e agendamento de ambulância para transporte de pacientes internados que necessitem de exames em outras instituições do município de Uberaba. - Acompanhar os processos do Sistema de Gestão de Qualidade implantado nos serviços ligados ao SHH.
---	-----------------------------------	---	---

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. 6.º O SHH tem por missão oferecer condições de bem-estar, conforto e segurança na hospitalidade, qualidade, valor e satisfação para o cliente durante sua permanência na instituição, com foco na qualidade do atendimento, tornando o ambiente hospitalar o mais próximo possível do ambiente familiar, especialmente no que se refere aos serviços de produção em alimentação e nutrição, processamento de roupas, higienização e limpeza, gestão de resíduos, portaria e vigilância do complexo hospitalar.

Seção II

Visão

Art. 7.º O SHH tem por visão buscar qualidade no atendimento ao paciente, tendo como premissa, conforto e bem-estar que fortaleça a atenção à saúde, procurando excelência na gestão de serviços de produção em alimentação e nutrição, processamento de roupas, higienização e limpeza e gestão de resíduos, pautadas em práticas baseadas em evidências que fortaleçam o ensino, a pesquisa e a extensão.

Seção III

Valores

Art. 8.º O SHH do HC-UFTM tem por valores:

- I - carisma;
- II - humanização;
- III - inovação;
- IV - cordialidade
- V - originalidade;
- VI - comprometimento;
- VII - ética/respeito;
- VIII - transparência;
- IX - espírito de servir.

Seção IV

Competências

Art. 9.º As principais competências do SHH são:

- I - promover a cultura de hospitalidade e apoiar programas de humanização no SHH, fundamentados nos princípios de equidade, acessibilidade, integralidade;
- II - fiscalizar os contratos terceirizados vinculados ao SHH;
- III - garantir que os serviços hospitalares de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, dedetização, portaria e segurança patrimonial favoreçam a experiência do usuário no HC-UFTM com vistas aos preceitos que regem o Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV – planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, dedetização, portaria e segurança patrimonial que compõem o SHH;
- V - subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos Termos de Referência (TR) dos serviços, considerando o perfil assistencial da instituição;
- VI - avaliar as demandas das unidades/setores e propor soluções eficazes e efetivas para os serviços hospitalares de higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, portaria e segurança patrimonial que compõem o SHH;
- VII - garantir interface com a superintendência, gerências, divisões, setores e unidades operacionais do HC-UFTM com autonomia para tomada de decisões pertinentes;
- VIII - garantir interface dos serviços da hotelaria com o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a modelos de excelência para hotelaria hospitalar;
- IX – gerenciar os processos de nutrição, lavanderia, portaria, segurança patrimonial, higienização e resíduos e dedetização;

X - subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o SHH;

XI - viabilizar, através de sistema informatizado, o agendamento de ambulância para o transporte de pacientes internados que necessitam de realizar atendimento/exames em outras instituições hospitalares no município de Uberaba;

XII – fiscalizar/supervisionar o funcionamento da área coletiva dos vestiários dos trabalhadores;

XIII – monitorar a prestação de serviços das empresas terceirizadas, através de visitas periódicas dos funcionários “hoteleiros”, escalados para as respectivas unidades assistenciais e ambulatoriais;

XIV – viabilizar sistema informatizado para atender as demandas das unidades, quanto aos serviços prestados pelo SHH;

XV – fornecer indicadores mensais relacionados ao serviços prestados pelo SHH;

XVI – realizar, em conjunto como a Ouvidoria, a pesquisa de satisfação aos clientes internados no HC;

XVII – viabilizar, através de sistema informatizado, o acesso ao agendamento de anfiteatros e salas de reuniões/atividades acadêmicas (sala da ortopedia, localizada no 2º andar, salas de aula 1 e 2, localizadas no 3.º andar);

XVIII – executar outras atribuições determinadas pelo Superintendente, compatíveis com as atribuições do Setor.

Seção V

Produtos/Serviços

Art. 10. Constituem produtos/serviços do SHH:

I - alimentação e nutrição;

II - higienização e limpeza;

III - gestão de resíduos;

IV - processamento de roupas;

V- portaria e vigilância;

VI – agendamento de salas de anfiteatros/salas de aulas;

VII – transporte inter-hospitalar de pacientes para atendimentos/exames externos.

Seção VI

Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos do SHH as Unidades Organizacionais do HC-UFTM e as empresas terceirizadas que prestam serviços à Instituição.

Seção VII

Funções Operacionais

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

- I - oferecer condições de bem estar, assistência, segurança, conforto e qualidade no atendimento, tornando o ambiente hospitalar o mais próximo possível do ambiente familiar, preservando os princípios da saúde pública, associadas ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- II – gerenciar os processos de serviço de nutrição e dietética, lavanderia, portaria e segurança patrimonial, higienização e resíduos;
- III - acompanhar os processos do Sistema de Gestão de Qualidade implantados nas unidades ligadas ao SHH;
- IV - oferecer serviços de apoio diretos e indiretos de atenção à saúde baseados em princípios de gestão administrativa da logística hospitalar, tendo como fundamentos conceitos ampliados de segurança, conforto, hospitalidade e bem-estar na perspectiva da integralidade, acessibilidade, humanização e equidade no âmbito do SUS associados ao ensino, a pesquisa e à extensão.

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. 13. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no SHH:

- 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 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 forem convocados;
- 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;

XVIII - realizar visitas de monitoramento periodicamente nas unidades assistenciais e ambulatoriais para avaliação dos serviços prestados pelo Setor;

XIX – acompanhar e emitir resposta sobre as solicitações das Unidades Organizacionais através do sistema de abertura de chamados do Setor.

Seção II

Cargos e Atribuições

Art. 14. O SHH possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefia
Requisito para ocupação do cargo: formação superior completa, experiência em gestão hospitalar, experiência em gestão compatível com o cargo ocupado e experiência mínima comprovada em liderança de equipe.	
Atribuições:	
1	Gerenciar, coordenar e fiscalizar os serviços de hotelaria hospitalar do HC-UFTM;
2	Planejar, organizar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária no âmbito da gerência administrativa com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;
3	Apreciar e autorizar demandas relacionadas aos serviços de hotelaria hospitalar;
4	Supervisionar os serviços de hotelaria hospitalar: higienização e limpeza, gestão de resíduos, produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, portaria e segurança patrimonial;
5	Planejar, anualmente, junto a equipe, as metas dos serviços de hotelaria traduzida em planos de trabalho baseados no desenvolvimento de competências;
6	Designar, por meio da aprovação da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Gerência Administrativa e Superintendência, recursos humanos internos para o SHH;
7	Estabelecer normas, rotinas e POPs dos serviços de higienização e limpeza, gestão de resíduos,

- produção de alimentação e nutrição, processamento de roupas, portaria e segurança patrimonial;
- 8 Favorecer a capacitação da equipe de hotelaria por meio da promoção de eventos, cursos de capacitação e aperfeiçoamento da equipe dos serviços que compõem o SHH, bem como reuniões, grupos de estudos e outras atividades voltadas ao planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação de metas do SHH;
 - 9 Solicitar apreciação da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Gerência Administrativa, Superintendência para situações especiais e omissas deste regulamento;
 - 10 Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;
 - 11 Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo do SHH;
 - 12 Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;
 - 13 Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;
 - 14 Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do trabalhador, conforme legislação;
 - 15 Manter a página do SHH atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (LAI) 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;
 - 16 Definir processos de trabalho no âmbito do SHH, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;
 - 17 Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;
 - 18 Apresentar habilidades em liderança, trabalho em equipe, mediação de conflitos, processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças;
 - 19 Realizar e divulgar mensalmente os indicadores dos serviços prestados pelo setor;
 - 20 Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento.

2 Assistente

Requisito para ocupação do cargo: possuir formação em nível superior, ter habilidade de operar computadores e domínio de sistemas informatizados, operar programas básicos de *excel*, *powerpoint*, internet e outros.

Atribuições:

- 1 Seguir as orientações e supervisão da chefia do SHH;
- 2 Elaborar, organizar, dirigir, controlar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária no âmbito da gerência administrativa com foco nos serviços de

hotelaria hospitalar;

3 Elaborar POPs, normas, rotinas, protocolos, instrumentos de medida para indicadores e TR necessários para os serviços de hotelaria hospitalar;

4 Elaborar relatórios mensais pertinentes às atividades executadas pelo SHH;

5 Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas no âmbito da gerência administrativa, com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;

6 Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos no âmbito da gerência administrativa, com foco nos serviços de hotelaria hospitalar;

7 Desenvolver atribuições de fiscalização de contratos com prestadoras de serviços e elaboração de TR para contratos do SHH;

8 Dar suporte às análises de qualidade dos produtos, insumos e equipamentos permanentes e de consumo necessários para operacionalização plena dos serviços do SHH;

9 Dar apoio na gestão dos serviços de alimentação e nutrição, ao fluxo de processamento e à distribuição de roupa, ao programa de higienização e limpeza e ao serviço de portaria e segurança patrimonial do HC-UFTM;

10 Acompanhar a aplicação do Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS) do HC-UFTM;

11 Zelar pela estrutura física de abrangência dos serviços do SHH;

12 Acompanhar/Realizar alterações no sistema informatizado de abertura de chamados do SHH;

13 Exercer competências individuais necessárias para atuar nos serviços do SHH, a saber, trabalho em equipe, comunicação, tomada de decisão, inteligência emocional, gestão de recursos, gestão integrada de processos, supervisão, liderança, compromisso, flexibilidade, negociação e foco no cliente;

14 Cumprir e fazer cumprir as disposições desse regulamento.

3 Nutricionista responsável pela Nutrição Produção

Requisito para ocupação do cargo: Graduação na área de atuação, inscrição no respectivo Conselho de Classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

Atribuições:

1 Seguir as orientações e supervisão da chefia do SHH;

2 Planejar, organizar, executar e avaliar o serviço de alimentação e nutrição, prestados por empresas terceirizadas, durante todo o fluxo de produção de dietas orais e enterais distribuídos aos leitos de enfermarias e às Unidades de Terapia Intensiva, tendo em vista a segurança alimentar e satisfação dos comensais;

3 Desenvolver atribuições de fiscalização dos contratos do serviço de alimentação e nutrição;

- 4 Controlar todo estoque e insumos do almoxarifado local;
- 5 Elaborar TR para eventual aquisição de materiais necessários ou contratação de serviços que atendam a demanda de alimentação e nutrição;
- 6 Realizar análises de qualidade dos produtos, insumos e equipamentos permanentes e de consumo necessários para operacionalização plena dos serviços de hotelaria hospitalar, com foco no serviço de alimentação e nutrição;
- 7 Elaborar POPs, normas, rotinas, protocolos, instrumentos de medida para indicadores e TR necessários para os serviços de hotelaria hospitalar com foco no serviço de alimentação e nutrição;
- 8 Elaborar relatórios mensais pertinentes das atividades executadas pelo serviço de alimentação e nutrição e entregar nos prazos estabelecidos pelo Setor;
- 9 Dar apoio na gestão dos serviços de higienização e limpeza no HC-UFTM;
- 10 Acompanhar a aplicação do PGRSS do HC-UFTM;
- 11 Aplicar e analisar instrumentos de medida de níveis de satisfação dos serviços do SHH;
- 12 Manter satisfatoriamente os indicadores de desempenho dos serviços de hotelaria hospitalar definidos pela instituição;
- 13 Participar de comissões de qualidade para aquisição de insumos e equipamentos necessários para a operacionalização dos serviços de hotelaria hospitalar com foco no serviço de alimentação e nutrição;
- 14 Implementar ações para a promoção da saúde, sustentabilidade e humanização nos serviços de hotelaria hospitalar;
- 15 Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar no âmbito da gerência administrativa com foco no serviço de alimentação e nutrição;
- 16 Elaborar, executar e participar de eventos e cursos de capacitação e aperfeiçoamento da equipe dos serviços que compõem o SHH, bem como reuniões, grupos de estudos e outras atividades voltadas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de metas do setor;
- 17 Exercer competências individuais necessárias para atuar nos serviços do SHH, a saber, trabalho em equipe, comunicação, tomada de decisão, inteligência emocional, gestão de recursos, gestão integrada de processos, supervisão, liderança, compromisso, flexibilidade, negociação e foco no cliente;
- 18 Zelar pela estrutura física de abrangência dos serviços do SHH;
- 19 Cumprir e fazer cumprir as disposições desse regulamento.

4	Biólogo
---	---------

Requisito para ocupação do cargo: graduação na área de atuação, inscrição no respectivo Conselho de Classe e em dia com as obrigações junto ao mesmo.

- 1 Atribuições:
- 1 Seguir as orientações e supervisão da chefia do SHH;
 - 2 Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de higienização e limpeza e de gestão de resíduos

do SHH;

3 Exercer responsabilidade técnica, elaboração, atualização e execução do PGRSS, acompanhando, sempre que necessário, auditorias, fiscalizações e visitas técnicas relacionados ao PGRSS;

4 Fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos no HC-UFTM ao cumprimento dos objetivos do PGRSS;

5 Desenvolver atribuições de fiscalização dos contratos dos serviços de dedetização, higienização e limpeza e de gestão de resíduos;

6 Elaborar TR para eventual aquisição de materiais necessários ou contratação de serviços que atendam as demandas de dedetização, higienização e limpeza e de gestão de resíduos;

7 Realizar análises de qualidade dos produtos, insumos e equipamentos permanentes e de consumo necessários para operacionalização plena dos serviços de hotelaria hospitalar, com foco nos serviços de dedetização, higienização e limpeza e gestão de resíduos;

8 Elaborar POPs, normas, rotinas, protocolos, instrumentos de medida para indicadores e TR necessários para os serviços de hotelaria hospitalar com foco nos serviços de higienização e limpeza e gestão de resíduos;

9 Elaborar relatórios mensais das atividades executadas pelos serviços de higienização e limpeza e de gestão de resíduos e entregar nos prazos estabelecidos pelo Setor;

10 Dar apoio na gestão dos serviços de alimentação e nutrição, processamento de roupas, portaria e vigilância do HC-UFTM;

11 Aplicar e analisar instrumentos de medida de níveis de satisfação dos serviços do SHH;

12 Manter os indicadores satisfatórios de desempenho dos serviços de hotelaria hospitalar definidos pela instituição;

13 Participar de comissões de qualidade para insumos e equipamentos necessários para a operacionalização dos serviços de hotelaria hospitalar com foco nos serviços de higienização e limpeza e gestão de resíduos;

14 Implementar ações para a promoção da saúde e meio ambiente, sustentabilidade e humanização nos serviços de hotelaria hospitalar;

15 Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar no âmbito da gerência administrativa com foco nos serviços de higienização e limpeza e gestão de resíduos;

16 Elaborar, executar e participar de eventos e cursos de capacitação e aperfeiçoamento da equipe dos serviços que compõe o SHH, bem como reuniões, grupos de estudos e outras atividades voltadas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de metas do setor;

17 Exercer competências individuais necessárias para atuar nos serviços do SHH, a saber, trabalho em equipe, comunicação, tomada de decisão, inteligência emocional, gestão de recursos, gestão integrada de processos, supervisão, liderança, compromisso, flexibilidade, negociação e foco no cliente;

18	Zelar pela estrutura física de abrangência dos serviços do SHH;
19	Cumprir e fazer cumprir as disposições desse regulamento.
5	Técnico Administrativo
Requisito para ocupação do cargo: formação mínima em nível médio completo, domínio em informática (<i>excel, powerpoint, internet, outros</i>) e habilidade em comunicação e organização.	
Atribuições:	
1	Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;
2	Controlar agendas de compromisso;
3	Seguir as orientações e supervisão da chefia do SHH;
4	Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo referentes aos serviços de hotelaria hospitalar;
5	Acompanhar processos administrativos do SHH, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
6	Providenciar documentos, elaborar atas, preparar relatórios, receber, encaminhar e arquivar correspondências, preencher formulários e planilhas referentes aos serviços de hotelaria hospitalar;
7	Manter arquivos atualizados;
8	Manter armários organizados;
9	Participar de organização de eventos;
10	Conferir agenda e e-mails da caixa do SHH e comunicar as atividades do dia à chefia;
11	Desenvolver atribuições de fiscalização de contratos com prestadoras de serviços e elaboração de TR para contratos dos serviços de hotelaria hospitalar;
12	Colaborar nas análises de qualidade dos produtos, insumos e equipamentos permanentes necessários para operacionalização plena dos serviços de hotelaria hospitalar;
13	Colaborar na gestão dos serviços de alimentação e nutrição, higienização e limpeza, gestão de resíduos, processamento de roupa e transporte interno e externo de usuários;
14	Aplicar instrumentos de medida de níveis de satisfação dos serviços do SHH;
15	Participar de ações voltadas para a promoção da saúde, sustentabilidade e humanização nos serviços de hotelaria hospitalar;
16	Participar de reuniões, grupos de estudos e outras atividades voltadas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação de metas do setor;
17	Exercer competências individuais necessárias para atuar nos serviços do SHH, a saber, trabalho em equipe, comunicação, tomada de decisão, inteligência emocional, gestão de recursos, gestão integrada de processos, supervisão, liderança, compromisso, flexibilidade, negociação e foco no cliente;
18	Zelar pela ordem e estrutura física de abrangência dos serviços do SHH;

19	Cumprir e fazer cumprir as disposições desse regulamento.
----	---

Art. 15. As funções de coordenadores de área e de responsáveis técnicos constituem funções de confiança da chefia do SHH, ficando a indicação a seu critério.

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. 16. A indicação para nomeação da chefia do Setor deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 17. A chefia do SHH 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/cargo em comissão 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 do Setor, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

Capítulo V

Organização Interna

Seção I

Funcionamento

Art. 18. O SHH funciona nos seguintes horários administrativos: de segunda à sexta feira, das 6h30 às 17h.

Art. 19. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe o Setor, devendo ser elaboradas até o dia 25 do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da chefia e obrigatoriamente publicadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a LAI.

Art. 20. 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

Conselho Gestor

Art. 21. O SHH poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que o compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 22. São objetivos do Conselho Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas do Setor;

II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento do Setor;

III - implementar oportunidades de melhorias para que o Setor possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 23. Compõem o Conselho Gestor do SHH:

I – o chefe do SHH, como presidente;

II – o chefe do Setor de Infraestrutura Física;

III – o chefe da Divisão de Enfermagem;

IV – o chefe da Unidade Psicossocial;

V – o ouvidor;

VI – o responsável técnico do gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;

VII – o responsável pelo serviço de nutrição (produção);

VIII – um representante do serviço de recepção;

IX – um representante pelo serviço de portaria;

X – um representante do serviço de higienização;

XI – um representante do serviço de rouparia;

XII – responsáveis pela fiscalização de contratos;

XIII – um representante do serviço de lavanderia;

XIV - o assistente administrativo do SHH.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais previstos em lei (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor, assumirá a coordenação do Conselho o substituto legal da chefia.

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

Art. 24. 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. 25. 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 SHH, 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 Reuniões

Art. 26. As reuniões ordinárias do SHH serão realizadas pela chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão mensalmente, com agendamento prévio de 05 (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 pelo Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 27. Cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

Art. 28. A definição das condutas a serem tomadas inerentes ao SHH será determinada pela chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. 29. Os indicadores de gestão do SHH estão dispostos no quadro abaixo:

INDICADORES HOTELARIA								
N.º	Serviço	Indicador	Legenda	Descrição	Fórmula para cálculo	Periodicidade de coleta	Meta	Observação
1	Processamento de roupas	Peso total mensal de roupa limpa gerada no hospital	Para o HC (diário) Para a Sede (mensal)	Peso, em Kg, de todo o enxoval limpo, processado no mês.	Σ (peso total da roupa limpa gerada)	Diário e Mensal		
2	Processamento de roupas	Peso de roupa suja gerada por unidade	Para o HC	Somatório do peso de roupa suja gerada por unidade assistencial	Σ (peso da roupa suja gerada por unidade)	Diário		
3	Processamento de roupas	Peso de roupa limpa por paciente-dia	Para a Sede	Média geral do peso de roupa limpa por paciente-dia no mês.	Σ (Kg de roupa limpa) / total de pacientes-dia.	Mensal	5Kg por paciente-dia	
4	Processamento de roupas	Índice de sujidade geral	Para o HC	Proporção entre a diferença de peso de roupa	$[\Sigma$ (peso da roupa suja) - Σ (peso total da roupa	Diário	8% a 15%	

				suja/roupa limpa e o montante total de roupa suja enviada para processamento.	limpa)] X 100 / peso da roupa suja			
5	Processamento de roupas	Índice de relave	Para o HC (diário) Para a Sede (média mensal)	Proporção entre a quantidade de roupa separada para reprocessamento e o montante total de roupa suja colocada para processamento.	Σ (peso da roupa suja separada para reprocessamento) / peso total de roupa suja colocada para processamento.	Diário	8 a 12%	Especialment e importante nos contratos onde o enxoval é de propriedade do hospital.
6	Processamento de roupas	Índice de baixas de roupa hospitalar	Para a Sede	Proporção de roupa hospitalar colocada em desuso.	Σ (peças de roupa hospitalar colocadas em desuso no período) / total de peças ativas no hospital.	Mensal		
7	Processamento de roupas	Índice de evasão de roupas	Para a Sede	Indicador de roupas extraviadas.	Peças esperadas (PE)= total de roupas do inventário anterior + total de peças incorporadas ao	É sempre mensal. A coleta é que pode ser realizada mensal ou bimestral ou trimestral	4% ao mês	

					ciclo de roupas – total de baixas; Percentual de evasão= [(PE – total de roupas do inventário atual) / PE] / número de meses transcorridos entre os 2 inventários.	lmente.	
8	Processamento de roupas	Custo total de processamento de roupas por paciente-dia	Para a Sede	Custo direto relacionado ao processamento de roupas do hospital por paciente-dia.	Σ (NF do serviço de processamento de roupa) / Nº pacientes-dia no período	Mensal	Os valores da NF inclui: Força de Trabalho; Manutenção dos Bens; Outros Contratos de Serviços; Água; Energia; Saneantes; Material de Consumo.
9	Processamento de roupas	Custo por quilo de roupa processada	Para a Sede	Custo direto relacionado ao processamento de roupas do hospital por quilo de roupa processada.	Σ (NF do serviço de processamento de roupa) / Peso total mensal de roupa limpa gerada.	Mensal	Os valores da NF inclui: Força de Trabalho; Manutenção dos Bens; Outros Contratos de Serviços; Água; Energia; Saneantes;

								Material de Consumo.
1	Nutrição	Índice de desperdício de dietas enterais e fórmulas (V.)	Para a Sede	Proporção entre o volume de dietas enterais e fórmulas etiquetadas, entregues e descartadas e o volume de preparações produzidas e distribuídas.	$\frac{\sum (\text{volume de dietas enterais e fórmulas etiquetadas, entregues e descartadas})}{\sum (\text{volume de preparações produzidas e distribuídas})}$	Mensal		
2	Nutrição	Índice de perda de dietas enterais e fórmulas (Qtd.)	Para a Sede	Proporção entre o número de dietas enterais e fórmulas perdidas e o número de dietas enterais e fórmulas recebidas no período.	$\frac{\sum (\text{número de dietas enterais e fórmulas perdidas})}{\sum (\text{número de dietas enterais e fórmulas recebidas no período})}$	Trimestral		As perdas devem ser estudadas quanto aos motivos a que deram causa, sendo classificadas como evitáveis e não evitáveis (de forma a permitir o tratamento em causas).
3	Nutrição	Antigiro de dietas enterais e fórmulas (taxa de cobertura)	Para a Sede	Número de meses de consumo que equivalem ao estoque médio.	$\frac{\text{Estoque médio de dietas enterais e fórmulas no período}}{\text{consumo}}$	Semestral		Verificar necessidade de recursos em estoques e buscar otimização ("just in time")

					médio mensal no mesmo período			
1	Higienização	Índice de limpeza do leito verificada e fora do padrão de qualidade	Para a Sede	Relação de limpezas terminais do leito verificadas e fora do padrão de qualidade.	$\frac{\sum (\text{limpezas terminais do leito verificadas e fora do padrão de qualidade})}{\sum (\text{limpezas terminais do leito executadas e verificadas})}$	Mensal		
2	Higienização	Custo de Higienização por m ² de área interna construída	Para a Sede	Esse indicador mede o valor total gasto, por metro quadrado, com o serviço de higienização, incluindo contrato da empresa terceirizada e material de limpeza.	$\frac{\sum (\text{custos efetuados para a consecução do serviço de higienização - inclui contratos, insumos, mão de obra, serviços complementares, entre outros})}{\sum (\text{área interna - m}^2)}$	Mensal		
3	Higienização	Custo de Higienização por m ² de área contratada	Para a Sede	Esse indicador mede o valor total gasto,	Fórmula para cálculo: $\sum (\text{custos$	Mensal		

				por metro quadrado contratado, com o serviço de higienização	efetuados para a consecução do serviço de higienização - inclui contratos, insumos, mão de obra, serviços complementares, entre outros) / Σ (área total contratada).			
4	Higienização	Tempo médio de limpeza terminal dos leitos	Para a Sede	Período médio entre o início e o fim da limpeza terminal para liberação do leito.	Σ (tempos de limpeza terminal em leito) / nº limpezas terminais em leitos ocorridas no período.	Mensal	Até 20 minutos	Para o cálculo do denominador, deve-se totalizar as limpezas terminais em número de leitos. Portanto, a limpeza terminal de uma enfermaria com 3 leitos deve ser computada como 3 e não, como 1 unidade. Tal ajuste permitirá a comparabilidade entre os hospitais.

5	Higienização	Número de acidentes com perfurocortantes na equipe de higienização e coleta de resíduos	Para o HC	Somatório de acidentes relacionados à perfurocortantes na equipe de higienização e coleta de resíduos.	Σ (acidentes com perfurocortantes na equipe de higienização e coleta de resíduos no período).	Mensal		
6	Higienização	Porcentagem dos profissionais que receberam capacitação nos últimos 3 meses	Para o HC	Proporção de profissionais que receberam capacitação nos últimos 3 meses em relação ao total de profissionais	Σ (profissionais que receberam capacitação (nos últimos 3 meses) / Nº de profissionais que estiveram ativos no período.	Mensal	100%	
1	Resíduos	Custo direto de coleta, tratamento e destinação/disposição final de resíduo por paciente-dia	Para a Sede	Custo direto relacionado a coleta, tratamento e destinação/disposição final de resíduos do hospital por paciente-dia.	Σ (NF(A), NF(B), NF(E), NF(D) e outras taxas) / Nº pacientes-dia no período.	Mensal		
2	Resíduos	Índice de geração de resíduo infectante	Para a Sede	Proporção entre o lixo infectante gerado e o somatório de todos os resíduos gerados pelo	$(\text{Peso (A)} + \text{Peso (E)}) \times 100 / \Sigma (\text{Peso (A), (B), (E), (D)})$.	Mensal	20 a 30%	

				hospital.				
3	Resíduos	Porcentagem de lixeiras infectantes contendo resíduo comum	Para o HC	Proporção de lixeiras infectantes que, quando analisadas, apresentam lixo comum.	Σ (lixeiras infectantes que contém lixo comum) / N.º lixeiras infectantes inspecionadas.	Mensal	0%	
4	Resíduos	Peso total de resíduo infectante por paciente-dia	Para a Sede	Peso total de lixo infectante gerado por paciente-dia.	Peso (A) + Peso (E) / Total de pacientes dia.	Mensal		
1	Satisfação do paciente	Índice de pesquisa de satisfação	Para o HC	Realização de entrevistas com os clientes externos no momento da admissão, permanência e alta hospitalar.	Porcentagem de pacientes entrevistados	Quadrimestral	97% de satisfação	

Capítulo VII

Disposições Finais

Art. 30. O funcionamento do Setor, 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 Setor 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.

N.º 226, segunda-feira, 20 de maio de 2019

Art. 31. 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. 32. O presente regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

INSTITUIÇÃO DE EQUIPES

Resolução - SEI n.º 13, de 17 de maio de 2019

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), e, considerando a Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, resolve:

Art. 1.º Instituir Equipe de Planejamento para Contratação de Empresa de Manutenção da Infraestrutura Predial do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Compor a Equipe com a seguinte representatividade:

- I – três representantes do Setor de Infraestrutura Física, sendo um deles, coordenador da Equipe;
- II- um representante da Unidade de Licitações;
- III – um representante da Unidade de Contratos.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Resolução - SEI n.º 15, de 17 de maio de 2019

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.^a revisão), e, considerando a Instrução Normativa n.º 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, resolve:

Art. 1.º Instituir Equipe de Planejamento para Contratação de Empresa de Manutenção em Equipamentos Médico-Hospitalares do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Compor a Equipe com a seguinte representatividade:

I – três representantes do Setor de Engenharia Clínica, sendo um deles, coordenador da Equipe;

II- um representante da Unidade de Licitações;

III – um representante da Unidade de Contratos.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

INSTITUIÇÃO DE NÚCLEO

Resolução - SEI n.º 14, de 17 de maio de 2019

O presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), e, considerando a necessidade de institucionalizar o projeto “Apice On” (Aprimoramento e Inovação no Cuidado e Ensino em Obstetrícia e Neonatologia) do Ministério da Saúde, em parceria com a Rede Ebserh e, com o objetivo de qualificar a assistência prestada nos campos de atenção/cuidado ao parto e nascimento, planejamento reprodutivo pós-parto e pós-aborto, atenção às mulheres em situação de violência sexual e de abortamento e aborto legal, resolve:

Art. 1.º Instituir o Núcleo de Aprimoramento e Inovação no Cuidado e Ensino em Obstetrícia e Neonatologia do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Compor o Núcleo com a seguinte representatividade:

I – um membro da coordenação médica da equipe de obstetrícia, como presidente;

II – um membro da Gerência de Atenção à Saúde, como vice-presidente;

III – um membro da coordenação da enfermagem da equipe de obstetrícia, como 1.º Secretário;

IV – um membro da coordenação da enfermagem da equipe de neonatologia, como 2.º Secretário;

V – um membro da coordenação médica da equipe médica de neonatologia;

VI – dois membros da equipe psicossocial, respectivamente psicologia e serviço social;

VII – um membro da Gerência de Ensino e Pesquisa;

VIII – dois supervisores dos programas de residência médica, respectivamente Pediatria e Ginecologia/Obstetrícia.

Parágrafo único. Poderão integrar o Núcleo, como convidados:

I - discentes dos programas de residência médica em Ginecologia/Obstetrícia, Pediatria, Enfermagem e da Liga Acadêmica de Obstetrícia;

II – membros das equipes assistenciais de obstetrícia e neonatologia;

III – um representante da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE CONSELHO

Portaria-SEI n.º 69, de 17 de maio de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh:

Art. 1.º Designar Renata Maria Dias de Abreu, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Presidente; Luiz Humberto Camilo, Chefe do Setor de Infraestrutura Física; Mara Danielle Felipe P. Rodrigues, Chefe da Divisão de Enfermagem; Ivone Aparecida Vieira da Silva, Chefe da Unidade Psicossocial; Evandro Donizeti Souza, Ouvidor; Luciano Henrique Paiva, responsável técnico do gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Daniela Minaré Fonseca, responsável pelo serviço de nutrição e dietética (produção); Patricia Aparecida Moreira, representante do serviço de recepção; Nara Gabriela Amaral Marques dos Anjos, representante do serviço de Portaria; Rosangela Lima Duarte, representante do serviço de higienização; Cristina de Oliveira, representante do serviço de rouparia; Euripedes Rogério Santos Camilo e Mariluci de Oliveira Moraes, responsáveis pela fiscalização de contratos; Jaime Henrique Basílio, representante do serviço de lavanderia e Eliane Rita dos Santos, assistente administrativo para comporem Conselho Gestor do Setor de Hotelaria Hospitalar 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 199, de 6 de outubro de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DESIGNAÇÕES

Portaria-SEI n.º 66, de 17 de maio de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 01/2019 (Processo 23521. 000014/2019-68) firmado com a Empresa Brasil de Comunicação S/A – EBC CNPJ: 09.168.704/0001-42, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de distribuição da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do HC-UFTM, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no projeto básico e no contrato.

I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Mickael Augusto Dantas	1948374

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Delana Márcia Souza Silva	213637-2

Art. 2.º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3.º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.
- XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária e verificar a regularidade da documentação de cobrança apresentada anteriormente ao ateste da nota fiscal.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria-SEI n.º 67, de 17 de maio de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 2/2019 (Processo 23521.000118/2018-91) firmado com a empresa Village Administração e Serviços Eireli, CNPJ:01.999.079/0001-79, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio (secretariado executivo, técnico em secretariado, recepcionista, recepcionista hospitalar e maqueiro), com dedicação exclusiva de mão de obra, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

Fiscais Técnicos:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Renata Maria Dias de Abreu	1445192
Suplente	Eurípedes Rogério dos Santos Camilo	1444320
Titular	Hélida Rosa Silva	1445157
Suplente	Janna Talita Araújo Souza	2118850
Titular	Augusto César Hoyler	389826
Suplente	Tatiana de Souza Figueiredo Marchesi	1837313

Fiscais Administrativos:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Cristiano Fernandes da Costa	2118816
Suplente	João Daniel de Sousa Moreira	2136827

Art. 2.º Compete aos Fiscais Técnicos, observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, coordenando e comandando o processo da execução contratual, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 3.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato atribuições constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 4.º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria-SEI n.º 68, de 17 de maio de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores/empregados públicos abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato, bem como efetuar a medição de parcelas/etapas e atesto em notas fiscais.

Fiscais	Contrato	Objeto	Contratada	Processo
Titular Cláudio Eduardo de Paula Siape: 2158551	28/2018	Aquisição de tiras reagentes para uroanálise com comodato de aparelho para leitura das tiras.	Resende Diagnósticos Ltda EPP.	23127.000551/2017-07
Suplente Lourdes Antônia de Jesus Pinto Siape: 1114947				

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

INSTAURAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PROCESSOS

Portaria-SEI n.º 70, de 17 de maio de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, 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 23521.000102/2018-89, 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 os empregados públicos Tiago da Costa Brito e Valéria Salge Assunção, como Comissários, membro da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro designada em portaria sei nº 65 de 10 de maio de 2019 e publicado no Boletim de Serviço n.º 225, de 13 de maio de 2019.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria-SEI n.º 71, de 17 de maio de 2019

O superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, resolve:

Art. 1.º Instaurar Processo Administrativo Sancionador para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam no processo n.º 23127.000483/2018-59 no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2.º Nomear para este Processo Administrativo Sancionador os membros da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro: Fabíola Cardoso de Oliveira – Enfermeira, Como Presidente; Paulo Edson Ricoldi – Enfermeiro - Saúde do trabalhador; Sérgio Antônio Zullo, Analista Administrativo; Cristiane Nataline de Moraes, Assistente Administrativo e Patrícia Oliveira Gondim, Assistente Administrativo designados em Portaria SEI n.º 65 de 10 de maio de 2019 e publicado no Boletim de Serviço n.º 225, de 13 de maio de 2019.

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-SEI n.º 98, de 13 de maio 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, de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar o servidor Luciano Aparecido Duarte, siape n.º 2101295, substituto do cargo de chefe do Setor de Contabilidade do Hospital de Clínicas, ocupado atualmente por Helena Maria de Sousa Alves, nas ausências e impedimentos legais do titular.

Art. 2.º Em consequência fica revogada a Portaria n.º 261 de 6/7/2018.

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

Ana Palmira Soares dos Santos

MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES

Portaria-SEI n.º 81, de 7 de maio 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, de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Giovanni Silverio da Silva, siape 2158815, Assistente Administrativo, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Almojarifado, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

Art. 3.º Em consequência fica revogada a Portaria n.º 280, de 1/8/2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

Portaria-SEI n.º 82, de 8 de maio 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, de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Augusto César Hoyler, siape 389826, chefe do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde, a ser substituto do cargo de chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

Art. 3.º Em consequência fica revogada a Portaria n.º 347, de 7/11/2018.

Ana Palmira Soares dos Santos

RETIFICAÇÃO

Na portaria n.º 78, (substituição de chefia), onde se lê:

Portaria n.º 78, de 26 de abril de 2019

Leia-se:

Portaria n.º 78, de 1.º de maio de 2019