



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Norma Operacional n.º 7, de 21 de setembro de 2015

Dispõe sobre a regulamentação do processo de elaboração, aprovação e publicação de documentos normativos para as áreas administrativas e assistenciais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n.º 125, de 11 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que regulamenta o processo de elaboração, aprovação e publicação de documentos normativos para as áreas administrativas e assistenciais do HC-UFTM.

Parágrafo único. Os documentos normativos a que se refere esta Norma são:

- I - procedimento operacional padrão (POP);
- II - regimento interno;
- III - regulamento das unidades organizacionais;
- IV - norma operacional;
- V - protocolo assistencial.

Art. 2.º Para fins desta Norma, entende-se por:

- I – processo: palavra de origem latina *procedere* que significa método, sistema, maneira de agir ou conjunto de medidas tomadas para atingir algum objetivo;
- II - procedimento operacional padrão (POP): documento que expressa o planejamento e orienta a prescrição das operações, mediante um padrão de conduta, buscando sistematizar uma tarefa/atividade administrativa ou assistencial com o intuito de alcançar determinado resultado esperado, livre de variações, oferecendo maior segurança na execução das atividades diárias;
- III - regimento interno estabelece a organização, competências, composição, atribuições e funcionamento de grupos de trabalho, comissões e comitês, constituídos formalmente na Instituição.
- IV - regulamento estabelece e detalha a estrutura organizacional interna de cada serviço mediante a descrição de seus níveis hierárquicos, as competências, as atribuições, responsabilidades, áreas de atuação, forma de gestão, funcionamento, obedecendo ou não ao organograma oficial da Instituição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

V - norma operacional representa um conjunto de instruções formais como padrão, visando à execução dos processos organizacionais, em atividades específicas, estabelecendo-se regras e procedimentos a serem seguidos (fonte: Pro-Reitoria de Planejamento/UFTM);

VI - protocolo assistencial deve atender aos princípios legais e éticos da profissão, aos preceitos da prática baseada em evidências, às normas e regulamentos do sistema de saúde nacional, estadual e municipal e da instituição onde será utilizado, proporcionando maior segurança aos usuários e profissionais, redução da variabilidade de ações de cuidado, melhora na qualificação dos profissionais para a tomada de decisão assistencial, facilidade para a incorporação de novas tecnologias, inovação do cuidado, uso mais racional dos recursos disponíveis, maior transparência e controle de custos, disseminação do conhecimento, comunicação profissional e a coordenação do cuidado.

VII - organograma é um quadro geométrico representativo de uma organização ou de um serviço, que demonstra as inter-relações de suas unidades constitutivas, evidenciando o limite das atribuições de cada uma delas, assim como seu nível hierárquico e respectiva vinculação;

VIII - unidade organizacional é o serviço, instituído por autoridade competente, que reúne pessoas sob uma gestão, a fim de assumir, em caráter permanente ou não, uma função determinada.

IX - Boletim de Serviço é um documento editado pela Assessoria de Comunicação do HCUFTM que tem finalidade de garantir a publicidade dos atos administrativos praticados pelas Gerências, pela Superintendência e Colegiado Executivo do HC-UFTM.

Art. 3.º É de competência de cada serviço manter-se atualizado quanto:

I - ao acompanhamento da legislação técnica de sua área;

II - aos avanços tecnológicos dos processos de trabalho e da ciência;

III - à identificação de oportunidades de melhorias para um processo tratado nos documentos normativos;

IV - às alterações na estrutura, composição, competências, atribuições e funcionamento dos grupos, núcleos de trabalho, comissões e comitês, bem como das unidades organizacionais.

1.º A revisão e a atualização dos POPs devem ser providenciadas a cada seis meses ou antes deste prazo, se necessário, pelo serviço que o elaborou.

2.º A revisão dos regimentos, regulamentos, normas e protocolos assistenciais deve ser providenciada em atendimento ao disposto no artigo 3.º desta Norma.

Art. 4.º Compete à Unidade de Planejamento, em conjunto com cada serviço específico, controlar todos os documentos normativos de que trata o parágrafo único do artigo 1.º desta Norma, após a elaboração, bem como nas revisões e atualizações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Art. 5.º Compete ao Setor Jurídico a análise dos princípios da administração pública e verificação da legislação aplicável aos documentos normativos, com exceção dos POPs e dos protocolos assistenciais.

Art. 6.º Compete ao Colegiado Executivo a aprovação dos documentos normativos por meio de resolução, após a liberação final da Unidade de Planejamento.

Art. 7.º Compete à Unidade de Comunicação a publicação dos documentos normativos no Boletim de Serviço da Instituição, aprovados em resolução pelo Colegiado Executivo.

Art. 8.º A estrutura básica do POP deve seguir o manual de padronização de POPs para a Ebserh Sede e Filiais, publicado pela Portaria n.º 29, de 15/8/2014, da presidência da Ebserh e disponível no site do HC-UFTM, aba acesso à informação, documentos administrativos, procedimentos operacionais padrão, manual de padronização de POPs.

Parágrafo único. Por não haver um manual de padronização de protocolos assistenciais, a estrutura básica dos mesmos também deve seguir o manual de padronização de POPs, elaborado pela Ebserh para a Sede e Filiais.

Art. 9.º Os regulamentos, regimentos e normas operacionais possuem força normativa, devendo ser seguido, quando da elaboração, o formato de lei.

Parágrafo único. Os princípios das técnicas de elaboração, nas suas regras de redação e numeração, estão estabelecidos pela Lei Federal Complementar n.º 95 de 26/2/1998, obrigatória em todo o País, com alteração pela Lei complementar n.º 107 de 26/4/2001 e atualização pelo Decreto n.º 4.176/2002. (Anexos I, II e III).

Art. 10. Os procedimentos para elaboração, análise e publicação de documentos normativos são:

I - a elaboração de um documento normativo pode ser gerada por iniciativa de qualquer profissional da unidade interessada, a partir de revisão de processos ou rotinas já existentes no serviço e da necessidade de normatização de novos processos de trabalho, com o apoio e anuência da chefia responsável, que verificará a pertinência e aplicabilidade do documento;

II - o documento normativo deverá ser protocolado na Unidade de Planejamento para verificação da necessidade de ajustes técnicos de elaboração e para o processo de controle;

III - na fase anterior, o documento normativo poderá ser encaminhado a um revisor técnico para análise, escolhido em função de seu conhecimento ou experiência na área de atuação do documento;

IV - a Unidade de Planejamento deverá enviar o documento normativo, com exceção dos POPs e protocolos assistenciais, ao Setor Jurídico para verificação dos princípios da administração pública e da legislação aplicável;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

V - após parecer favorável do Setor Jurídico, a Unidade de Planejamento deverá processar a avaliação final e direcionar o documento normativo ao Colegiado Executivo do HC-UFTM para aprovação em resolução;

VI - o Colegiado Executivo, após emissão de resolução que aprova o documento normativo, encaminhará o mesmo à Unidade de Comunicação para publicação no Boletim de Serviço da Instituição;

VII - a Unidade de Comunicação publicará os documentos normativos, a partir do recebimento da resolução do Colegiado Executivo que o aprovou;

Parágrafo único. Em caso de restrições, em qualquer fase do processo, deve-se formalizar as devidas considerações e devolver documento normativo para a Unidade de Planejamento que solicitará os ajustes necessários ao interessado.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente do HC-UFTM.

Art. 12. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Norma Operacional n.º 4, de 3/3/2015, publicada no Boletim de Serviço n.º 40, da mesma data.

Anexos:

I - notas para elaboração de documentos normativos do HC-UFTM, em formato de lei.

II - modelo de regimento interno de comissões, comitês, grupos e núcleos de trabalho.

III - modelo de regulamento interno das Unidades Organizacionais do HC-UFTM.

Anexo I

Notas para elaboração de documentos normativos em formato de lei

- Os documentos normativos em formato de lei, devem seguir os princípios das técnicas de elaboração, nas suas regras de redação e numeração, conforme estabelecido pela Lei Federal Complementar n.º 95, de 26/2/1998, obrigatória em todo o País, com alteração pela Lei complementar n.º 107, de 26/4/2001 e atualização pelo Decreto n.º 4.176/2002.

- Podem ser elaborados e divididos entre títulos, capítulos, seções e subseções, habitualmente numerados com algarismo romano:

a) título é o agrupamento de capítulos de um documento normativo;

b) capítulo indica um agrupamento de seções ou de artigos;

c) seção é um conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema.

Artigo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

- Artigo é uma frase ou período com sentido completo, ou que se completa em seus parágrafos, incisos, alíneas e itens. Para o ato de ordem normativa, o artigo é a unidade básica de apresentação, divisão ou agrupamento do assunto tratado:

- a) os artigos devem ser designados pela forma abreviada “Art.”, seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal “º” até o de número 9, inclusive (Ex: Art. 9.º);
- b) a partir do número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (Ex: Art. 10.);
- c) a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;
- d) o texto do artigo inicia-se sempre por maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois-pontos.

Inciso

- Os incisos servem para desdobrar os artigos e devem ser designados por algarismos romanos, seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio:

- a) ao final, os incisos são pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto;
- b) aquele que contiver desdobramento em alíneas, encerra-se em dois pontos.

Alínea

- As alíneas ou letras servem para desdobrar os incisos:

- a) as alíneas deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses. Ex: a);
- b) o texto das alíneas inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto;
- c) caso necessário, a alínea poderá ser desdobrada em números, neste caso, encerra-se com dois-pontos.

Item

- Os itens são os números que correspondem ao desdobramento de alíneas e deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto (Ex: 1.);

- a) o texto dos números inicia-se por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se deve encerrar por ponto.

Parágrafo

- Parágrafo é exclusivamente reservado para constituir a imediata divisão de um artigo, com representação gráfica abreviada, sinal ortográfico “§” e numeração idêntica ao do artigo:

- a) o objetivo do parágrafo é o conjunto de pormenores ou preceitos necessários à perfeita compreensão do artigo;
- b) a matéria tratada no parágrafo deve estar, intimamente, ligada à de que se ocupa o artigo;
- c) o princípio nunca deve ser enunciado em parágrafo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

- d) o parágrafo deve conter as restrições ou completar as disposições do artigo;
- e) o parágrafo deve conter um único período, pontuado no final;
- f) o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão, “Parágrafo único”, seguido de ponto;
- g) quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal, até o nono parágrafo, inclusive;
- h) a partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto;
- i) quando necessário, os parágrafos podem ser desdobrados em incisos e estes em alíneas e estas em itens.

Anexo II

Modelo Padrão de Regimento Interno

(O regimento deverá atender às particularidades de cada comissão, comitê, grupo ou núcleo de trabalho)

I) Nome da comissão, comitê, grupo ou núcleo de trabalho

II)

III)

IV)

V)

VI)

VII)

Nome

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. Esta Comissão foi criada e estruturada, devido à necessidade de _____, de acordo com a legislação _____

Art. Esta Comissão tem como objetivo:

I -

Capítulo II

Das competências

Art. São competências da Comissão:

I -



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Capítulo III

Da composição e mandato

Art. Esta comissão é multidisciplinar e multiprofissional, nomeada e composta por membros do quadro funcional do HC-UFTM, conforme portaria da Superintendência do HC:

I -

II -

Art. Os membros exercerão seus mandatos por _____, sem receberem qualquer tipo de remuneração adicional, considerando-se o relevante interesse público pertinente às atribuições exercidas pelos mesmos.

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

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

Art.

Capítulo IV

Das atribuições

Art. São atribuições do presidente da comissão:

I - instalar a comissão e presidir suas reuniões;

II - representar a comissão em suas relações internas e externas;

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

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

V -

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

Art. São atribuições dos demais membros da comissão:

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

II - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;

III - requerer votação de matéria em regime de urgência;

IV - executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

V -

Art. Caberá ao secretário da comissão:

I - organizar a ordem do dia;

II - receber e protocolar os processos e expedientes;

III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões da comissão;

IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

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

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões da comissão;

VII - elaborar relatório mensal das atividades da comissão para envio ao superintendente;

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

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

X -

Capítulo V

Das reuniões/funcionamento

Art. As reuniões serão realizadas em caráter ordinário, _____, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros.

Art. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo presidente ou a pedido de qualquer membro da comissão.

Art. As reuniões serão realizadas com a presença de _____

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

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

Capítulo VI

Das disposições finais

Art. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infra-estrutura necessária para o funcionamento da comissão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Art.

Art. Os casos omissos deste regimento serão discutidos e resolvidos pela comissão.

Anexo III

Modelo de Regulamento Interno

Nome da Unidade/Setor/Divisão/Gerência

Sumário

Capítulo I – Disposições iniciais

Capítulo II - Caracterização

Seção I - Caracterização geral

Seção II - Estrutura física

Capítulo III – Responsabilidades

Seção I – Missão

Seção II – Visão

Seção III - Valores

Seção IV - Produtos

Seção V – Clientes

Seção VI – Fornecedores

Seção VII – Funções Operacionais

Seção VIII – Competências Técnicas

Capítulo IV – Capital Humano

Seção I – Deveres

Seção II - Cargos e atribuições

Seção III – Nomeação do Gestor

Capítulo V – Organização Interna

Seção I - Funcionamento

Seção II - Reuniões da Equipe/Comitê Gestor

Capítulo VI – Indicadores de Gestão

Capítulo VII – Base Legal

Capítulo VIII - Disposições finais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Capítulo I

Disposições iniciais

Art. Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotina das Unidades Organizacionais do HC-UFTM (Unidades, Setores, Divisões, Gerências), tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

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

Art. 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. A Unidade/Setor/Divisão/Gerência do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), caracteriza-se da seguinte forma:

I - título:

II - localização:

III - ambientes de trabalho:

IV - vinculação:

V - cargo de gestão:

VI - supervisão técnica:

Seção II

Estrutura física



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Art. Compõem a estrutura física da Unidade:

Nº	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia		

Capítulo III

Responsabilidades

Seção I

Missão

Art. A _____ tem por missão _____

Seção II

Visão

Art.

Seção III

Valores

Art.

Seção IV

Produtos

Art. Constituem produtos da _____:

Seção V

Clientes

Art. São clientes internos e externos da _____:

Seção VI

Fornecedores



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Art. São fornecedores de serviços e de informações em favor da _____:

Seção VII

Funções Operacionais

Art. Constituem funções operacionais de responsabilidade da _____:

Seção VIII

Competências Técnicas

Art. A _____ deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das competências técnicas a seguir:

I -

II -

Capítulo IV

Capital Humano

Seção I

Deveres

Art. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na _____:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

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

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

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

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

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

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

X - 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;

XI -



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Seção II

Cargos e atribuições

Art. A _____ possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1		Chefia
		Requisito para ocupação do cargo:
Atribuições: - Planejar, organizar e gerenciar o cuidado realizado no âmbito da; - Implementar diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, visando a linha de cuidado; - Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde vinculada; - Efetivar a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares; - Elaborar, implantar e avaliar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas afetos aos cuidados desenvolvidos na; - Cuidar para que os dados dos paciente estejam registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e nos sistemas nacionais de informação da atenção e da vigilância em saúde; - Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais; - Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde; - Gerir o centro de custo da; - Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.		
2		
		Requisito para ocupação do cargo:
Atribuições		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

3		
		Requisito para ocupação do cargo:
Atribuições:		
4		Secretário da Unidade
		Requisito para ocupação do cargo:
Atribuições:		

Seção III

Nomeação do Gestor

Art. A indicação para nomeação da chefia da _____ 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. A chefia da _____ é uma função gratificada/cargo em comissão na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º A chefia da _____, deverá ser ocupada por pessoa graduada em _____, conforme disposições contidas no PCCFG.

§ 2.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da _____, 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

Do Funcionamento

Art. A _____ funciona nos seguintes horários (verificar horários administrativos e plantões):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

Art. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Unidade, devendo ser elaborada até o dia _____ de cada mês para análise e aprovação da Chefia.

Art. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação.

Art.

Seção II

Do Comitê Gestor

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

Art. São objetivos do Comitê Gestor:

I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da _____;

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

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

IV –

Art. Compõem o Comitê Gestor da _____:

I - a chefia, como coordenadora do comitê;

II - um representante de cada segmento da Unidade _____;

III –

**poderá haver representantes dos residentes em saúde e das demais áreas assistenciais)

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da _____, assumirá a coordenação do comitê seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do comitê será escolhido dentre os representantes de cada segmento da _____ representado no comitê, se a mesma não possuir o serviço de secretariado.

Art. São competências do Comitê Gestor:

I - propor atualização do regulamento interno, quando necessário;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

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

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

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

VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:

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

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

VII –

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

I - as reuniões ordinárias, convocadas pelo coordenador, com antecedência mínima de cinco dias úteis, acontecerão ____ (periodicidade) _____;

II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo coordenador ou pela subscrição de 2/3 de seus membros/metade/qualquer número, com antecedência de três dias úteis;

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

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

V –

Capítulo VI

Indicadores de Gestão

Art. Os indicadores de gestão da _____ estão dispostos no quadro abaixo:

1	Indicadores de Produção	Especificação	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
HOSPITAL DE CLÍNICAS
Av. Getúlio Guaritá, 130 Uberaba - MG
Telefone (034) 3318-5200

2	Indicadores de Desempenho	Especificação	

Capítulo VII

Base Legal

Art. Constitui fundamentação legal para o funcionamento da _____

I -

II -

Capítulo VIII

Disposições finais

Art. O funcionamento da _____, 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.

Parágrafo único. Assuntos referentes a normas e rotinas da _____ devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

Art. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do comitê gestor com a chefia da _____, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo colegiado executivo do HC-UFTM.