

Boletim de Serviço

Nº 100, 26 de junho de 2017

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: huufgd.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da EBSERH

MARIANA TRINIDAD R. C. GARCIA CRODA

Superintendente

PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA

Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO	4
APROVAR	4
RESOLUÇÃO Nº 42, DE 20 DE JUNHO DE 2017	4
RESOLUÇÃO Nº 43, DE 20 DE JUNHO DE 2017	13
SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL	18
PRORROGAR	18
PORTARIA Nº 138, DE 20 DE JUNHO DE 2017	18
RECOMPOR	19
PORTARIA Nº 139, DE 20 DE JUNHO DE 2017	19
PORTARIA Nº 142, DE 22 DE JUNHO DE 2017	19
DESIGNAR	20
PORTARIA Nº 140, DE 20 DE JUNHO DE 2017	20
HOMOLOGAR	21
PORTARIA Nº 141, DE 22 DE JUNHO DE 2017	21
CONSTITUIR E COMPOR	21
PORTARIA Nº 143, DE 22 DE JUNHO DE 2017	21
PORTARIA Nº 144, DE 23 DE JUNHO DE 2017	22

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAR

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 20 DE JUNHO DE 2017

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 21/06/2017, resolve:

Aprovar o Regimento Interno da Unidade de Dispensação Farmacêutica - UDF, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFGD, FILIAL EBSERH

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O presente regimento aplicar-se-á aos colaboradores, celetistas e estatutários, lotados na Unidade de Dispensação Farmacêutica (UDF), nos termos do Regulamento de Pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990.

Art. 2º. O Regimento Interno da Unidade de Dispensação Farmacêutica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial EBSERH (HU-UFGD/Ebserh), tem por objetivo dispor sobre as diretrizes gerais de composição e funcionamento da unidade, bem como estabelecer rotinas e atribuições dentre os colaboradores lotados junto à mesma.

Art. 3º. A Unidade de Dispensação Farmacêutica (UDF) têm por finalidade realizar a adequada distribuição de medicamentos junto ao HU-UFGD/EBSERH através dos diferentes sistemas de distribuição, adequando por sua vez a aquele que se mostre mais viável do ponto de vista da segurança no uso, mas também de viabilidade econômica.

CAPÍTULO II

HIERARQUIA E COMPOSIÇÃO DO SERVIÇO

Art. 4º. A UDF é uma unidade assistencial, essencial e de funcionamento ininterrupto, ligada diretamente ao Setor de Farmácia Hospitalar vinculada à Gerência de Atenção à Saúde, que está vinculada à Superintendência, que por sua vez está diretamente subordinada ao Colegiado Executivo.

Art. 5º. A UDF é constituída por equipe Assistencial, composta por Farmacêuticos, Técnicos em Farmácia, Assistentes em Administração e pela Chefia imediata.

§ 1º. Para fins deste regulamento, são considerados Técnicos em farmácia, os profissionais investidos no referido emprego público, conforme lei/concurso.

§ 2º. Os profissionais que, por alguma particularidade estejam exercendo as suas atividades junto à UDF, em readaptação de função (Art, 24 da Lei 8.112/90), por exemplo, terão as atribuições vinculadas às do Técnico em farmácia.

§ 3º. A Chefia imediata faz parte integrante do organograma da Gerência de Atenção à Saúde, sendo este nomeado através de Portaria específica, conforme Diretrizes para a Gestão Organizacional das Divisões da Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFGD/Ebserh.

Art. 6º Para assuntos em que a matéria versada for de complexidade em que se faça necessário maior conhecimento técnico, o tema será deliberado pelo Comitê Técnico da UDF, conforme Art. 10º do presente regulamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Compete à Chefia da UDF:

- I. Elaborar normas e rotinas do serviço submetendo-as à aprovação do Comitê Técnico da UDF;
- II. Elaborar escala de serviço e cronograma de férias de seus colaboradores;
- III. Destinar e/ou delegar a adequada destinação dos resíduos gerados pela UDF, realizando o registro em planilha específica para avaliação de indicador;
- IV. Manter contato permanente com todos os funcionários, promovendo reuniões ordinárias trimestrais, e extraordinária a critério da chefia, a fim de proporcionar uma comunicação eficaz no desempenho individual e coletivo;
- V. Programar atividades de trabalho distribuindo tarefas e recursos necessários;
- VI. Estabelecer normas para receber, conferir e armazenar os produtos adquiridos;
- VII. Coordenar o serviço de dispensação de acordo com as normas de segurança do paciente;

- VIII. Coordenar e/ou delegar o treinamento da equipe responsável por manipular as soluções antissépticas (almotolias), quando não disponíveis em embalagens “pronto-uso”, e sua adequada distribuição para todas as unidades clinico-assistenciais;
- IX. Elaborar sistema adequado à dispensação/distribuição de medicamentos; adequando, quando possível, aos setores fechados (UTI, Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico) e setores de Emergência (PAGO, PAC e PAP), dadas suas particularidades, evitando a formação de estoques;
- X. Ser membro efetivo de comissões ou delegar competência quando impossibilitado, sobretudo da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Centro de Informações sobre Medicamentos (CIM), subsidiando as decisões políticas e técnicas relacionadas, em especial, à seleção, à aquisição, ao uso e controle de medicamentos e dietas parenterais;
- XI. Supervisionar o trabalho de toda equipe;
- XII. Dentre outras atribuições designadas e solicitadas pela Chefia do Setor de Farmácia Hospitalar, Gerência de Atenção à Saúde e/ou Superintendência.

Art. 8º Compete aos Farmacêuticos da UDF:

a) Farmacêutico Matutino

- I. Realizar a conferência e aprazamento das prescrições médicas;
- II. Confeccionar os sacos plásticos para separação dos medicamentos com, no mínimo: nome completo, unidade de internação e horário para dispensação. Caso sejam medicamentos de uso controlado, deverá conter ainda o número do CRM do prescritor;
- III. Realizar o pedido e controle dos estoques de medicamentos, materiais de escritórios e produtos para confecção de almotolias, realizando o pedido de reposição, via AGHU, à unidade pertinente nos dias pré-fixados;
- IV. Realizar o pedido de artigos de escritório e produtos para a saúde (EPIs e soluções de almotolias) nos dias pré-fixados pelas Chefias da Unidade do Almoxarifado e UDF;
- V. Relacionar, diariamente, os antimicrobianos restritos pela CCIH em uso, bem como os períodos de tratamento em planilha específica;
- VI. Conferir e receber os formulários para solicitação de dispensação de medicamentos de alto custo e antimicrobianos restritos e registrar em planilha específica se houver;
- VII. Relacionar os medicamentos de uso controlado no livro de protocolo;
- VIII. Realizar a dupla checagem, conforme conclusão do processo de separação e realizar registros do indicador dos erros de dispensação de medicamentos;
- IX. Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, geladeiras e câmaras frias, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- X. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala pré-fixada pela Chefia;

- XI. Realizar a entrega de medicamentos conforme horário padronizado, assim, como possíveis faltas que possam surgir;
- XII. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XIII. Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- XIV. Fracionar os líquidos orais quando necessários;
- XV. Separar medicamentos solicitados por memorando pelos setores conforme demanda;
- XVI. Receber e enviar as prescrições da nutrição parenteral à empresa competente via fax ou outros meios, conforme fluxo/POP em horário pré-estabelecidos, sendo a prescrição, após assinada pelo farmacêutico e funcionário do setor solicitante, arquivada juntamente com a nota de recebimento;
- XVII. Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos técnicos de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;
- XVIII. Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino e pesquisa referentes à sua área de atuação.

b) Farmacêutico Vespertino

- I. Realizar a conferência e aprazamento das prescrições médicas;
- II. Confeccionar os sacos plásticos para separação dos medicamentos com, no mínimo: nome completo, unidade de internação e horário para dispensação. Caso sejam medicamentos de uso controlado, deverá conter ainda o número do CRM do prescritor;
- III. Relacionar, diariamente, os antimicrobianos restritos pela CCIH em uso, bem como os períodos de tratamento em planilha específica;
- IV. Conferir e receber os formulários para solicitação de dispensação de medicamentos de alto custo e antimicrobianos restritos e registrar em planilha específica se houver;
- V. Relacionar os medicamentos de uso controlado no livro de protocolo;
- VI. Realizar a dupla checagem, conforme conclusão do processo de separação e realizar registros do indicador dos erros de dispensação de medicamentos;
- VII. Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, geladeiras e câmaras frias, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- VIII. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala pré-fixada pela Chefia;
- IX. Relacionar as etiquetas para fracionamento de medicamentos líquidos orais destinados às unidades pediátricas: UTI-Ped, UCI-Neo e UTI-Neo;
- X. Realizar a entrega de medicamentos conforme horário padronizado, assim, como possíveis faltas que possam surgir;
- XI. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;

- XII. Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- XIII. Fracionar os líquidos orais quando necessários;
- XIV. Separar medicamentos solicitados por memorando pelos setores conforme demanda;
- XV. Receber e enviar as prescrições da nutrição parenteral à empresa competente via fax ou outros meios, conforme fluxo/POP em horário pré-estabelecidos, sendo a prescrição, após assinada pelo farmacêutico e funcionário do setor solicitante, arquivada juntamente com a nota de recebimento;
- XVI. Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos técnicos de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;
- XVII. Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino e pesquisa referentes à sua área de atuação.

c) Farmacêutico Noturno

- I. Realizar os lançamentos de movimentação de medicamentos de uso controlado (Port. 344/98);
- II. Realizar a conferência e aprazamento das prescrições médicas;
- III. Aferir, registrar temperatura e umidade dos ambientes do setor, geladeiras e câmaras frias, mantendo sempre os termômetros em funcionamento, providenciando, em caso de falta, pilhas e troca imediata;
- IV. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala pré-fixada pela Chefia;
- V. Deixar adiantado o fracionamento dos líquidos orais da pediatria.
- VI. Conferir e receber os formulários para solicitação de dispensação de medicamentos de alto custo e antimicrobianos restritos e registrar em planilha específica se houver;
- VII. Relacionar os medicamentos de uso controlado no livro de protocolo;
- VIII. Realizar a entrega de medicamentos conforme horário padronizado, assim, como possíveis faltas que possam surgir;
- IX. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- X. Resolver possíveis conflitos com a equipe multidisciplinar;
- XI. Fracionar os líquidos orais quando necessários;
- XII. Separar medicamentos solicitados por memorando pelos setores conforme demanda;
- XIII. Cooperar com o trabalho desenvolvido pelos técnicos de farmácia para o devido andamento das atividades do setor;
- XIV. Fazer a reposição dos medicamentos dos bins;
- XV. Atuar como preceptor e participar das atividades de ensino e pesquisa referentes à sua área de atuação.

Art. 9º Compete aos Técnicos em farmácia da UDF:

a) Técnico de Farmácia Matutino

- I. Realizar a entrega de medicamentos às 07h (contendo medicamentos das 07 às 12h);
- II. Colher o protocolo de entrega de medicamentos controlados (Port. 344/98);
- III. Realizar a separação de medicamentos, segundo prescrição médica, conforme turnos de trabalho da equipe de enfermagem;
- IV. Realizar a entrega de soluções de grande volume, conforme solicitação das unidades assistenciais, durante seu período de trabalho;
- V. Conferir e receber, formulários de solicitação de medicamentos de alto custo, conforme Protocolo CFT nº. 001 - Rotina para liberação de medicamento de alto custo;
- VI. Atender demandas urgentes de soluções de grande volume do Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico – situações adicionais às notas de débito a serem atendidas no período noturno (Art 9º, alínea “c”, inciso VI);
- VII. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala mensal pré-fixada pela Chefia;
- VIII. Entrega de possíveis faltas de medicamentos;
- IX. Fazer quando necessário a reposição dos medicamentos nos bins;
- X. Separar medicamentos solicitados por memorando pelos setores conforme demanda;
- XI. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XII. Guarda de medicamentos devolvidos;
- XIII. Colaborar com o trabalho desenvolvido pelos farmacêuticos para o devido andamento das atividades do setor.

b) Técnico de Farmácia Vespertino

- I. Realizar a entrega de medicamentos às 13h (contendo medicamentos das 14h) e às 16h (contendo medicamentos das 18h);
- II. Colher o protocolo de entrega de medicamentos controlados (Port. 344/98);
- III. Realizar a separação de medicamentos, segundo prescrição médica, conforme turnos de trabalho da equipe de enfermagem;
- IV. Realizar a entrega de soluções de grande volume, conforme solicitação das unidades assistenciais, durante seu período de trabalho;
- V. Conferir e receber, formulários de solicitação de medicamentos de alto custo, conforme Protocolo CFT nº. 001 - Rotina para liberação de medicamento de alto custo;
- VI. Atender demandas urgentes de soluções de grande volume do Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico – situações adicionais às notas de débito a serem atendidas no período noturno (Art 9º, alínea “c”, inciso VI);
- VII. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala mensal pré-fixada pela Chefia;
- VIII. Realizar a distribuição da Nutrição Parenteral para equipe de enfermagem, conforme POP nº. 09/UDF;
- IX. Fazer quando necessário a reposição dos medicamentos nos bins;

- X. Entrega de possíveis faltas de medicamentos;
- XI. Separar medicamentos solicitados por memorando pelos setores conforme demanda;
- XII. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XIII. Guarda de medicamentos devolvidos;
- XIV. Colaborar com o trabalho desenvolvido pelos farmacêuticos para o devido andamento das atividades do setor.

c) Técnico de Farmácia Noturno

- I. Realizar a entrega de medicamentos às 19h (contendo medicamentos das 19 às 06h);
- II. Colher o protocolo de entrega de medicamentos controlados (Port. 344/98);
- III. Fracionar almotolias contendo soluções desinfetantes de acordo com o POP, segundo escala pré-fixada pela Chefia;
- IV. Realizar a separação de medicamentos, segundo prescrição médica, conforme turnos de trabalho da equipe de enfermagem, para as prescrições recebidas no período noturno;
- V. Realizar a entrega de soluções de grande volume, conforme solicitação das unidades assistenciais, durante seu período de trabalho;
- VI. Realizar a separação e entrega das notas de débito do Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico;
- VII. Fracionar sólidos orais (comprimidos, cápsulas e drágeas);
- VIII. Etiquetar sacos para preparo dos kits de medicamentos;
- IX. Conferir e receber, formulários de solicitação de medicamentos de alto custo, conforme Protocolo CFT nº. 001 - Rotina para liberação de medicamento de alto custo;
- X. Realizar a limpeza dos bins, verificação das respectivas validades e as guardas de medicamentos, conforme escala mensal pré-fixada pela Chefia;
- XI. Caso ocorram atrasos na recepção da Nutrição Parenteral pela empresa fornecedora, realizar a distribuição da Nutrição Parenteral para equipe de enfermagem, conforme POP nº. 09/UDF;
- XII. Deixar as prescrições grampeadas e armazenadas em sacos plásticos;
- XIII. Fazer a reposição dos medicamentos nos bins;
- XIV. Entrega de possíveis faltas de medicamentos;
- XV. Separar medicamentos solicitados por memorando pelos setores conforme demanda;
- XVI. Atender o telefone, receber colaboradores, sanar dúvidas e demais atividades necessárias ao andamento da unidade;
- XVII. Guarda de medicamentos devolvidos;
- XVIII. Na falta do Farmacêutico fazer o fracionamento dos líquidos orais quando necessário;
- XIX. Colaborar com o trabalho desenvolvido pelos farmacêuticos para o devido andamento das atividades do setor.

Art. 10º Compete ao Comitê Técnico da UDF:

- I. Propor, deliberar, implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento de atividades da UDF;
- II. Deliberar sobre a metodologia de distribuição a ser empregada;
- III. Monitorar a atuação da unidade e avaliar os serviços realizados, de acordo com os indicadores, instrumentos e procedimentos desenvolvidos para essas funções;
- IV. Auxiliar o Chefe da UDF no planejamento, acompanhamento e avaliação do plano de Gestão por desenvolvimento de competências, atribuído a cada colaborador;
- V. Estabelecer normas e delegar poderes no âmbito de suas respectivas competências;
- VI. Avaliar e implementar os casos omissos neste regulamento;
- VII. Reunir-se no mínimo mensalmente ou conforme necessidade.

§ 1º. O Comitê Técnico da UDF será instituído através de publicação em Boletim de Serviços, devidamente aprovado pelo Colegiado Executivo do HU-UFGD/Ebserh. Sendo este composto, exclusivamente, por:

- a) Diretor Técnico da UDF;
- b) Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar;
- c) Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica;
- d) Farmacêutico membro da CFT, devidamente designada pela referida comissão.

§ 2º. O presente comitê será presidido pelo Chefe imediato da UDF.

§ 3º. Dependendo da matéria versada, o comitê poderá solicitar a participação de membro convidado, de modo a contemplar a complexidade da temática.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DE HORÁRIOS E TURNOS

Art 11. É de inteira autonomia e reponsabilidade da Chefia realizar a movimentação de pessoal junto a escala de trabalho, quando necessárias ao pleno funcionamento da UDF, tal qual determina a cláusula sexta do contrato de trabalho.

Art 12. As movimentações permanentes entre os turnos de trabalho, serão deliberadas pelo Comitê Técnico da UDF, conforme demanda.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art 13. A penalidade de notificação ocorrerá tanto para colaboradores da Ebserh, bem como aos cedidos com vínculo RJU (UFGD), quando da inobservância das disposições do Regulamento de Pessoal da Ebserh (Art. 37), que seguem:

- I. Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;

- II. Ser leal à Empresa;
- III. Tratar a todos com urbanidade;
- IV. Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, exceto quando reconhecidamente ilegais ou que afetem o princípio da moralidade da Administração Pública, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediata;
- V. Agir com prudência, discernimento e sensatez;
- VI. Ressarcir despesas a que der causa, sem prévia autorização;
- VII. Desempenhar com diligência e economicidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;
- VIII. Manter espírito de cooperação e solidariedade no grupo de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e evitando comportamento capaz de conturbar o ambiente e prejudicar o bom andamento do serviço;
- IX. Comunicar à chefia imediata quaisquer fatos ou informações que possam interessar aos serviços, bem como qualquer irregularidade de que tiver ciência;
- X. Desempenhar todas as suas atividades de forma a produzir a menor degradação ambiental e, sempre que possível, adotar postura proativa na defesa do meio ambiente, independentemente de cargo, atividade ou setor de trabalho;
- XI. Zelar pela boa conservação dos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio da EBSERH;
- XII. Ser imparcial em suas informações e decisões, evitando preferências pessoais;
- XIII. Apresentar-se adequadamente trajado ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- XIV. Portar crachá de identificação ostensivamente;
- XV. Conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da EBSERH;
- XVI. Cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado;
- XVII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa dentro e fora da Empresa, de modo a não comprometer o nome da EBSERH e de seus empregados;
- XVIII. Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- XIX. Cientificar-se das obrigações e penalidades neste Regulamento, Normas Internas, Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Direção da Empresa;
- XX. Compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Empresa;
- XXI. Cumprir regras de uso de equipamentos, recursos, ferramentas, softwares e material da empresa, observando as políticas de segurança da informação e identidade visual da Empresa; e,
- XXII. Defender os interesses da Empresa.

Art.14. Ao empregado é proibido, além do previsto na legislação trabalhista (Art. 39 do Regulamento de Pessoal):

- I. Ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- II. Permanecer nas instalações da empresa antes ou após o término da jornada de trabalho, sem prévia determinação ou autorização da Empresa;
- III. Fornecer informações a terceiros, bem como utilizar documentos e papéis oficiais da EBSERH/UFGD, sem estar devidamente autorizado;
- IV. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- V. Utilizar recursos materiais e humanos da EBSERH/UFGD em serviço ou atividade particular;
- VI. Afixar cartazes, comunicados, retratos ou avisos nas dependências da empresa, sem que esteja previamente autorizado pela área competente;
- VII. Utilizar o serviço de correio eletrônico da EBSERH/UFGD para assuntos particulares;
- VIII. Deixar de utilizar o crachá e o uniforme específico da EBSERH, de acordo com a área em que estiver lotado;
- IX. Exorbitar de sua autoridade ou função.

§ 1º. As notificações expedidas pela Chefia imediata deverão ser formalizadas, conforme o presente regulamento e/ou legislação que o suceder.

§ 2º. O colaborador, quando notificado, deverá acusar o recebimento no referido formulário de notificação, sob pena de descumprimento do inciso II, Art. 3º da Lei 8.027/90.

- I. Caso o colaborador recuse o recebimento da notificação, deverão ser colhidas assinaturas de 02 (duas) testemunhas, com nome completo e número do SIAPE.

§ 3º. O processo de notificação obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao colaborador a ampla defesa, sendo ofertado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para apresentar justificativa para o caso fortuito.

§ 4º. Caberá a Chefia imediata acolher ou não a justificativa apresentada pelo colaborador.

- I. Se acolhida a justificativa, a notificação deverá ser arquivada junto à UDF;
- II. Caso a defesa apresentada não seja acolhida pela Chefia imediata ou o colaborador não apresente defesa no prazo estabelecido, a notificação deverá ser encaminhada à Chefia do Setor de Farmácia para providências e encaminhamentos necessários.

RESOLUÇÃO Nº 43, DE 20 DE JUNHO DE 2017

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 21/06/2017, resolve:

Aprovar as siglas do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

Tornar sem efeito a Resolução nº 25, de 29 de abril de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 21 de 11 de maio de 2015.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

NOME DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
Superintendência	SUPER
Conselho Consultivo	CCON
Colegiado Executivo	CEX
Setor Jurídico	SEJUR
Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação	SGPTI
Ouvidoria	OUVID
Unidade de Apoio Corporativo	UAC
Unidade de Planejamento	UPLAN
Unidade de Comunicação Social	UCOM
Secretaria	SEC
Núcleo de Comissões Hospitalares	NCH
Gerência de Atenção à Saúde	GAS
Divisão Médica	DM
Divisão de Gestão do cuidado	DGC
Divisão de Enfermagem	DivEnf

Unidade de Gestão de Enfermagem em Internação	UGI
Setor de Urgência Materno Perinatal	SUEMP
Unidade de Atenção à Saúde da Mulher	UASM
Unidade de Sistema Cardiovascular	USC
Unidade do Sistema Neuromusculo-esquelético	USN
Unidade do Sistema Respiratório	USR
Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente	UASCA
Unidade de Clínica Médica	UCM
Unidade de Atenção Psicossocial	UPS
Unidade do Sistema Digestivo	USD
Unidade de Cirurgia Geral	UCG
Unidade do Sistema Urinário	USU
Unidade Hematologia/Oncologia	UHO
Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico	DIADT
Unidade de Cirurgia/RPA e CME	UCME
Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica	UTIPED
Unidade Multiprofissional	UMP
Unidade de Terapia Intensiva Adulto	UTIAD
Unidade de Terapia Intensiva e UCI Neonatal	UTICINEO
Unidade de Nutrição Clínica	UNC
Setor de Apoio Diagnóstico	SAD
Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica	ULACAP

Unidade de Diagnóstico por Imagem	UDIMA
Setor de Farmácia Hospitalar	SFH
Unidade de Farmácia Clínica	UFC
Unidade de Abastecimento Farmacêutico	UAF
Unidade de Dispensação Farmacêutica	UDF
Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	SVSSP
Unidade de Vigilância em Saúde	UVS
Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais	UGRA
Setor de Regulação e Avaliação em Saúde	SERAS
Unidade de Regulação Assistencial	URA
Unidade de Monitoramento e Avaliação	UMA
Unidade de Processamento de Informação Assistencial	UPIA
Gerência de Ensino e Pesquisa	GEP
Unidade de Telessaúde	UTES
Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica	SEGEP
Setor de Gestão do Ensino	SEGEE
Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico	UNIGE
Unidade de Gerenciamento de Atividade de Pós-Graduação	UNIPOS
Gerência Administrativa	GAD
Divisão Administrativa Financeira	DAF
Setor de Orçamento e Finanças	SOF
Unidade de Programação Orçamentária e Financeira	UPOF

Unidade de Liquidação de Despesa	ULIQ
Unidade de Pagamento da Despesa	UPAG
Setor de Contabilidade	SECON
Unidade de Contabilidade Fiscal	UCF
Unidade de Contabilidade de Custos	UCC
Setor de Administração	SEAD
Unidade de Compras	UCOMP
Unidade de Licitações	ULIC
Unidade de Contratos	UCONT
Unidade de Patrimônio	UPAT
Unidade de Apoio Operacional	UAO
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	DLIH
Setor de Engenharia Clínica	SENC
Setor de Infraestrutura Física	SIF
Setor de Hotelaria Hospitalar	SHH
Setor de Suprimentos	SSUP
Unidade de Almoxarifado e Produtos para Saúde	UAPS
Divisão de Gestão de Pessoas	DivGP
Unidade de Administração de Pessoal	UAP

SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL

PRORROGAR

PORTARIA Nº 138, DE 20 DE JUNHO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12 e considerando o Memorando nº 24/2017 – SFH-HU-UFGD/EBSERH,

RESOLVE:

- I. **PRORROGAR**, por 30 (trinta dias), a contar de 13/06/2017, o grupo de trabalho (GT) para **elaboração do elenco, e respectivas quantidades máximas, dos medicamentos que poderão estar disponíveis nas unidades assistenciais** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Camila Graziela Arruda Barreto – Enfermeira Assistencial pediátrica;

Michelly Angelina Lazzari - Enfermeira Horizontal da Clínica Cirúrgica;

Iara Beatriz Andrade de Sousa - Enfermeira Horizontal da Clínica Médica;

Jefferson Teodoro de Assis - Enfermeiro Assistencial da Clínica Médica;

Tatiane Felizari Gregghi - Enfermeira Setorial da Maternidade;

Regina Heloisa Gitti Crivellaro – Enfermeira Assistencial da Maternidade;

Jackeline Camargos Pereira – Enfermeira da Gestão da Qualidade em Enfermagem;

Leticia Dias Lourenço – Farmacêutica UDF;

Ariadne de Santana T. Pedroso - Farmacêutica UDF; e

Marcelo da Silva - Farmacêutico UDF.

- II. O GT será coordenado pela colaboradora Leticia Dias Lourenço e secretariado pela colaboradora Jackeline Camargos Pereira.
- III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

RECOMPOR

PORTARIA Nº 139, DE 20 DE JUNHO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015, e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** o Núcleo Interno de Regulação - NIR, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Coordenador Geral

Ricardo do Carmo Filho

Médica Reguladora

Rita de Cássia da Cruz Oliveira

Membros:

Cheila Machado Cavalcante

João Eduardo Pinho

Michele de Araújo Marques

Rubens Calixto de Barros

Syssa Reino Zanovelo

Helcio Brito de Lima – Unidade de Regulação assistencial

Marcos Luis Faleiros Lourenção – Setor de Regulação e Avaliação em Saúde

- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

PORTARIA Nº 142, DE 22 DE JUNHO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015, e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Controle Interno – CCI, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Paulo Cesar Nunes da Silva - **Presidente**

Taísa Navarro Prado - **Secretária**

Membros:

Alisson Henrique do Prado Farinelli

Aparício Moreira Filho

David Ribeiro da Silva

Emerson de Almeida Renovato

Helcio Brito de Lima

Igor Calmon

José Flávio Sette de Souza

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

Renata Maronna Praça Longhi

Rosalina Dantas da Silva

Stella da Silva Serras

Thaísa Pase

- II. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

DESIGNAR

PORTARIA Nº 140, DE 20 DE JUNHO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11/12/2012 da EBSERH,

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar o servidor PAULO CESAR NUNES DA SILVA, portador do CPF nº. 938.400.391-34, matriculado no SIAPE sob o nº. 1859415, com domicílio profissional à Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, na cidade de Dourados-MS, para atuar como preposto credenciado do HU-UFGD/EBSERH nos autos do Inquérito Civil nº IC 000168.2017.24.001/2, em trâmite no Ministério

Público do Trabalho em Dourados-MS, nos termos do § 1º do artigo 843 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

HOMOLOGAR

PORTARIA Nº 141, DE 22 DE JUNHO DE 2017

A DIRETORA-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Resolução nº 98/2008-COUNI, Nota Técnica 01/2013/SeJur/HU-UFGD/EBSERH,

RESOLVE:

I - **Homologar** o resultado da avaliação de desempenho no Estágio Probatório bem como o Relatório Final do Estágio Probatório do servidor abaixo, conforme períodos a seguir:

Nome	Nº do Processo	Período
Mario Murackami Junior	23005.003119/2014-01	04/08/2016 a 03/03/2017

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

CONSTITUIR E COMPOR

PORTARIA Nº 143, DE 22 DE JUNHO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 125/2012, revisada em

30 de julho de 2015 e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12,

RESOLVE:

- I. **CONSTITUIR e COMPOR** o grupo de trabalho para discussão e regulamentação da jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial EBSERH, com os membros a seguir:

Representantes do HU-UFGD/EBSERH:

DANIELLY VIEIRA CAPOANO, SIAPE 2821403
MICHEL COUTINHO DOS SANTOS, SIAPE 1799904
RAQUEL BRESSAN DE SOUZA, SIAPE 2129570
VIVIANE REGINA NORO, SIAPE 2129601

Representantes da PROGESP:

GUSTAVO PEDRO DE ALMEIDA, SIAPE 2196839
JAQUELINE ASSIS FERNANDES MORETI, SIAPE 1785650
KEILA MIDORI OSHIRO, SIAPE 1798175
VINICIUS GONCALVES ALMEIDA, SIAPE 1785629

Representantes do SINTEF:

JOSÉ TIAGO PAULINO VIANA, SIAPE 1976406
CLEITON RODRIGUES DE ALMEIDA, SIAPE 1565425

- II. O grupo de trabalho terá o prazo de 60 (sessenta dias) para a conclusão dos trabalhos.
- III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

PORTARIA Nº 144, DE 23 DE JUNHO DE 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 125/2012, revisada em 30 de julho de 2015 e Portaria nº. 735, de 20 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº. 140, de 24 de julho de 2015, seção 2, p. 12,

RESOLVE:

I. **CONSTITUIR e COMPOR** a Comissão de Auditoria Interna do Serviço de Hemoterapia do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Ângela Mendonça de Souza – Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente

Graciela Mendonça dos Santos Bet – Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais

Marcella Machado Moura – Gerência administrativa e SOST

Fabrcia Becker Erani – Divisão de Enfermagem

Viviane Regina Noro – Laboratório de Análises Clínicas

II. A comissão terá o prazo de 60 (sessenta dias) para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação desta portaria.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda