

**Boletim de Serviço**  
nº 247, de 3 de junho de 2019

**HUCAM-UFES**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTÔNIO MORAES – HUCAM**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - UFES  
Av. Marechal Campos, 1355 – Santa Cecília | CEP 29043-260  
Vitória-ES | Telefone: (27) 3335-7100

**ABRAHAM WEINTRAUB**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**EDUARDO CHAVES VIEIRA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**RITA ELIZABETH CHECON DE FREITAS SILVA**

Superintendente

**VALÉRIA VALIM CRISTO**

Gerente de Atenção à Saúde

**JOSÉ GERALDO MILL**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**MAROUN SIMÃO PADILHA**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI)</b> .....	<b>4</b>
<b>Portaria-SEI nº 1, de 31 de maio de 2019</b> .....	<b>4</b>
<b>GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO</b> .....	<b>12</b>
<b>Portaria nº 256, de 24 de maio de 2019</b> .....	<b>12</b>
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES</b> .....	<b>13</b>
<b>Portaria nº 257, de 28 de maio de 2019</b> .....	<b>13</b>
<b>POLÍTICA DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HUCAM-UFES</b> .....	<b>13</b>
<b>Portaria nº 258, de 28 de maio de 2019</b> .....	<b>13</b>
<b>INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO</b> .....	<b>29</b>
<b>Portaria nº 259, de 28 de maio de 2019</b> .....	<b>29</b>
<b>Portaria nº 261, de 29 de maio de 2019</b> .....	<b>30</b>
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	<b>32</b>
<b>LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR</b> .....	<b>32</b>
<b>Portaria nº 246, de 27 de maio de 2019</b> .....	<b>32</b>
<b>Portaria nº 247, de 28 de maio de 2019</b> .....	<b>32</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA</b> .....	<b>32</b>
<b>Portaria nº 248, de 31 de maio de 2019</b> .....	<b>32</b>

**SUPERINTENDÊNCIA**

**INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI)**

**Portaria-SEI nº 1, de 31 de maio de 2019**

A Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 554, de 7 de dezembro de 2018, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 10 de dezembro de 2018, e

Considerando o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

Considerando que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

Considerando a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

Considerando a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

Considerando a Portaria SEI nº 49, de 3 de novembro de 2017 – Sede; resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico no âmbito do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes – Hucam-Ufes.

## CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º Fica instituído, no âmbito do Hucam-Ufes, como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).**

Art. 3º São objetivos do SEI:

- I) Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II) Aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III) Criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações, auxiliar aspectos de gestão do conhecimento;
- IV) Facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- V) Reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 4º Para fins desta Portaria, entende-se por:

- I) Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;
- II) Documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:
  - a) Documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; e
  - b) Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- III) Processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico; e
- IV) Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

## CAPÍTULO II - DA IMPLANTAÇÃO

Art. 5º A implantação do SEI no Hucam-Ufes se dará em 03 de junho de 2019.

§ 1º Após a implantação do SEI, todos os atos processuais relativos aos processos administrativos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto:

- I) Nas situações em que isso for inviável, ou seja, nas situações fora do escopo do SEI; ou
- II) Em caso de indisponibilidade do SEI, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 2º No caso das exceções previstas no parágrafo 1º, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento-base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente.

Art. 6º O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir documentos e processos.

Art. 7º Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser convertidos para meio digital pela área que está em posse do processo.

§ 1º Após a implantação em cada unidade, o módulo de Protocolo do Sistema de Informações Gerenciais (SIG-Protocolo) e o MSData permanecerão disponíveis apenas para consulta, sendo vedado o uso para registro de novos documentos e processos, excetuando-se as seguintes situações para o SIG-Protocolo:

- I) Digitalização de documentos avulsos e/ou processos administrativos em meio físico, e que necessitam ser incorporados ao SEI;
- II) Tramitação de documentos dentro das filiais EBSEH não incorporados ao SEI.

§ 2º Após digitalizados, os documentos e processos devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) dos processos.

Art. 8º O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo eletrônico devem ser realizados por meio de Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo, cujo modelo será disponibilizado na Intranet.

Art. 9º Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos no Arquivo Central de cada unidade, respeitadas as regras de gestão documental definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Ebserh (CPAD/Ebserh), a ser criada em ato normativo específico.

### CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

Art. 10 Os documentos produzidos no âmbito do SEI terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- a) identificação de usuário e senha; ou
- b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 2º A senha de acesso ao SEI e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º O certificado digital deve ser preferencialmente utilizado na inserção de documentos e processos digitalizados, após conferência de integridade e autenticidade em suporte físico, considerando o tratamento do legado e a rotina de inclusão dos documentos de procedência externa.

Art. 11 Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

Art. 12 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Ebserh deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

Parágrafo único. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e nos demais casos, terão valor de cópia simples.

Art. 13 Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI, que ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em prazo previamente estabelecido, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos aqueles efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, no Horário Oficial de Brasília.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, caso o SEI esteja indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 14 O SEI disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia da documentação por meio eletrônico.

Parágrafo único. O procedimento e as regras para acesso ao SEI por usuários externos serão publicados na Intranet e no portal da Ebserh na Internet.

Art. 15 O administrado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo administrado terão valor de cópia simples.

Art. 16 Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado aos empregados, servidores autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 17 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 18 Os documentos em processos administrativos físicos, eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Ebserh, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos físicos, eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV - DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

### Seção I - Dos Perfis de Usuário

Art. 19 O acesso ao SEI dar-se-á por intermédio dos seguintes perfis e funcionalidades:

D) Administrador Geral, responsável por criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas;
  - b) os usuários internos;
  - c) os tipos de processos;
  - d) os tipos de documentos;
  - e) os padrões oficiais de documentos;
  - f) as classificações arquivísticas;
  - g) as hipóteses legais de sigilo de informações; e
  - h) demais funções de gerenciamento do sistema.
- II) Administrador de Unidade, responsável por, no Hucam-Ufes:
- a) incluir a qualificação de assinaturas de sua unidade;
  - b) assegurar o descredenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade;
  - c) cadastrar, liberar o acesso e orientar o usuário externo para utilizar o SEI;
  - d) conceder acesso externo para vista e fornecer cópias aos processos públicos e restritos;
  - e) reordenar os documentos na árvore do processo;
  - f) manter atualizados os dados cadastrais da unidade; e
  - g) desanexar processos anexados em sua unidade mediante prévia avaliação da motivação apresentada pela unidade que realizou a anexação.
- III) Básico, destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e
- IV) Colaborador, destinado aos usuários que necessitem realizar todas as atividades do perfil básico, com exceção da assinatura de documentos.

§ 1º Os Administradores de Unidade do Hucam-Ufes indicados em número mínimo de 2 (dois) colaboradores ocupantes de cargo ou emprego público desta unidade hospitalar serão nomeados por portaria desta Superintendência.

§ 2º Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados em suas atribuições pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, conforme as necessidades da Ebserh.

§ 3º Nos casos em que for necessária a assinatura de usuário com perfil de Colaborador, deverá ser realizada a assinatura manual em papel, com posterior digitalização e inserção do documento no SEI.

Art. 20 São responsabilidades do usuário do SEI:

- I) Manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- II) Consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos; e
- III) Não divulgar indevidamente as informações a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI.



## Seção II – Dos Usuários Externos

Art. 21 Poderão ser credenciados como usuários externos pessoas físicas que participem ou tenham demandas em processos administrativos na Ebserh ou pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação para:

- I) encaminhar requerimentos e documentos via peticionamento eletrônico, quando disponível essa funcionalidade;
- II) assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Ebserh; e
- III) solicitar vistas de documentos com restrição de acesso.

Art. 22 Para o credenciamento de acesso para usuários externos, o interessado deverá preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no portal da Ebserh na Internet, e entregá-lo à unidade responsável, acompanhado dos seguintes documentos:

- I) Pessoa física:
  - a) documento de identidade e CPF;
  - b) comprovante de residência.
- II) Pessoa física, representante de pessoa jurídica:
  - a) documento de identidade e CPF do representante legal;
  - b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;
  - c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e
  - d) comprovante de registro no CNPJ.

§ 1º O Hucam-Ufes poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º Após o deferimento da autorização, o responsável incluirá os documentos digitalizados em processo específico no SEI-Hucam-Ufes sobre cadastro de usuário externo.

Art. 23 São de responsabilidade do usuário externo:

- I) O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II) A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III) A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV) A conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Ebserh para qualquer tipo de conferência quando solicitado;

- V) A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI) A consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- VII) As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII) A atualização de seus dados cadastrais no SEI;
- IX) O acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrências de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, desde que não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico na Administração Pública Federal e na Ebserh, bem como das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

## CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I- Da Gestão do Sistema Eletrônico de Informações

Art. 24 A gestão de negócio do SEI ficará a cargo da Secretaria-Geral da Presidência, nos termos do Regimento Interno vigente da Ebserh, sendo suportada diretamente pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) e pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI), tendo como responsabilidades da Secretaria-Geral da Presidência, quanto à gestão do SEI:

- I) Coordenar a gestão operacional e manutenção negocial do SEI;
- II) Zelar pela continua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades institucionais e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN);
- III) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o Comitê Gestor do Processo Eletrônico - CGPE;
- IV) Propor publicação de normas afetas ao processo eletrônico;
- V) Propor revisões das orientações internas afetas ao processo eletrônico;
- VI) Elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.

Art. 25 São responsabilidades da Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI), no suporte à operação do SEI:

- I) Coordenar a gestão operacional do setor de Protocolo da Ebserh, em conformidade com as diretrizes de gestão documental determinadas pela Secretaria-Geral da Presidência e com as normas arquivísticas vigentes;
  - II) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto como CGPE;
  - III) Elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.
- Art. 26 São responsabilidades da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI), no suporte à operação do SEI:
- I) Manter a disponibilidade do SEI para uso;
  - II) Realizar parametrizações no sistema, a partir de decisão da Secretaria-Geral da Presidência;
  - III) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o CGPE;
  - IV) Garantir a segurança da informação que transita no âmbito do SEI;
  - V) Realizar outras atribuições afetas ao escopo de atuação da Diretoria, no que tange ao SEI.

## Seção II - Dos Protocolos

Art. 27 Compete ao Protocolo do Hucam-Ufes:

- I) Receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da unidade;
- II) Realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica;
- III) Receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 29 As disposições contidas nesta Portaria não dispensam a observância aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de Protocolo, nos termos da legislação vigente.

Art. 30 Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo CGPE.

Art. 31 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço do Hucam-Ufes.

Art. 32 Ficam convalidados os documentos e processos elaborados no SEI a partir do dia 03 de junho de 2019.

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

### Portaria nº 256, de 24 de maio de 2019

A Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 554, de 7 de dezembro de 2018, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 10 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Designar os empregados/servidores abaixo para coordenar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato, observada as respectivas atividades regulamentadas na Portaria nº 31, de 19 de janeiro de 2018.

#### Contrato

Contrato	Empresa	Objeto Resumido	Pregão	Processo
17/2019	Laboratório de Patologia Bacchi	Contratação de serviços de exame de imuno-histoquímica, imunofluorescência e técnica molecular para a quantificação/ amplificação do receptor fator de crescimento HER-2, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento a fim de atender as demandas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes - HUCAM/UFES/EBSERH.	53/2019	23068.344302/2019-23

#### Equipe de Fiscalização e Gestão

Função	Nome	CPF	Siape	Lotação	Vínculo
Fiscal Técnico	Robson Dettman Jarske	009.619.947-46	1519997	Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica	EBSERH
Fiscal Técnico	Juliano Bertollo Dettoni	055.680.887-80	1328966	Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica	EBSERH
Gestor	Maria Carmen Lopes Ferreira Silva Santos	936.965.157-87	1282474	Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica	UFES

Art. 2º Nas ausências legais e eventuais do Fiscal Técnico, as atividades de acompanhamento que trata o art. 1º desta portaria caberá ao Gestor.

Art. 3º Nas ausências legais e eventuais do Gestor, as atividades de coordenação que trata o art. 1º desta portaria caberá ao Fiscal Técnico.

Art. 4º Nas ausências legais e eventuais do Gestor e do Fiscal Técnico, concomitantemente, a competência de suas atribuições caberá a chefia imediata da área requisitante dos serviços.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 16/05/2019, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, no que couber.

Prof.<sup>a</sup> Rita Elizabeth Checon de Freitas Silva

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

### **Portaria nº 257, de 28 de maio de 2019**

A Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 554, de 7 de dezembro de 2018, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 10 de dezembro de 2018, e considerando a instituição da Equipe de Planejamento das Contratações instituída pela Portaria nº 610, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço Hucam-Ufes nº 165, de 02 de janeiro de 2018 e posteriormente alterada pela Portaria nº 440, de 10 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 197, de 16 de julho de 2018, resolve:

Art.1º Designar **Dávila Fernandes Pimentel**, matrícula Siape nº 1456101, chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico; **Jhuli Keli Angeli**, matrícula Siape nº 1693313, chefe do Setor de Apoio Terapêutico e **Mariana Januthe**, matrícula Siape nº 2204041, assistente administrativa, lotada no Setor de Infraestrutura Física, para comporem temporariamente a Equipe de Planejamento das Contratações de modo a realização do Planejamento da Contratação do objeto *empresa especializada em locação de equipamentos com fornecimento ininterrupto e distribuição de gases medicinais* para o Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes – Hucam-Ufes conforme disposto no Processo 23068.345682/2019-72.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até a finalização dos documentos a serem produzidos (Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência).

Prof.<sup>a</sup> Rita Elizabeth Checon de Freitas Silva

## **POLÍTICA DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HUCAM-UFES**

### **Portaria nº 258, de 28 de maio de 2019**

A Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 554, de 7 de dezembro de 2018, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 10 de dezembro de 2018, resolve publicar a Política de acesso de pessoas, objetos e volumes às dependências do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes - Hucam-Ufes/Ebserh, na forma que se apresenta a seguir:

### **CAPÍTULO I DO OBJETO**

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre procedimentos relacionados à Política de Acesso às Dependências do Hucam-Ufes/Ebserh.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- I- Autoridades - pessoas que representam o Poder Público, investidas em cargo público, e que, por lei, possuem acesso livre às repartições públicas quando no exercício de suas funções;
- II- Colaboradores - Pessoas que contribuem com a missão do Hospital (servidores públicos, empregados públicos, docentes, residentes, discentes, intercambistas, pesquisadores, voluntários, funcionários terceirizados, prestadores de serviços eventuais);
- III- Usuários - pessoas da comunidade que, diante do direito à saúde pública, necessitam ter acesso ao Hospital (pacientes, acompanhantes e visitantes):
- IV- Recepções - Vias de acesso ao complexo hospitalar;
- V- Dispositivo de identificação - documento que permite o controle de acesso, circulação e saída de pessoas do ambiente físico do Hospital, tais como crachá, cartão magnético de acesso, etiqueta adesiva e pulseira para identificação;
- VI- Documentos de identificação oficial com foto: identidade funcional, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRM, CRP. Etc.), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte e outros documentos oficiais com foto disponibilizados em versão digital.

## CAPÍTULO III DA ENTRADA E SAÍDA DE USUÁRIOS

Art. 3º O acesso de pessoas, objetos e volumes às dependências do Hucam-Ufes/Ebserh será regulamentado nos termos do presente Ato e visa garantir a segurança, a ordem e a integridade física de trabalhadores, usuários e patrimônio desta instituição.

### Seção I Dos locais para acesso de usuários

Art. 4º O Hucam-Ufes/Ebserh possui acesso pelas seguintes entradas:

- I- portaria de acesso de visitantes, acompanhantes e pacientes;
- II- portaria de acesso de colaboradores, visitantes, discentes e docentes;

- III- portaria de acesso de pacientes, visitantes e acompanhantes exclusivos do pronto socorro;
- IV- portaria de carga e descarga: não se constitui via de acesso para pedestres e é de uso exclusivo para os serviços de infraestrutura, fornecedores, veículos de funerária, veículos de escolta de detentos e adolescentes em conflito com a lei, ambulâncias, veículos oficiais e cadastrados pela Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH).

Art. 5º Todas as pessoas que desejam adentrar no Hucam-Ufes/Ebserh devem passar pelos locais de acesso descritos, exceto os portadores de necessidades especiais ou com impedimento de ordem física, os quais respeitarão o acesso alternativo indicado no local.

Art. 6º O acesso de pessoas classificadas como autoridades poderá ser realizado por qualquer das recepções mencionadas no artigo anterior.

## Seção II

### Dos critérios para acesso

Art. 7º São critérios para acesso ao hospital:

- I- seguir as normas e rotinas da instituição;
- II- apresentar documento de identificação oficial com foto;
- III- respeitar os critérios de acesso e horário de funcionamento das Recepções;
- IV- portar dispositivo de identificação e mantê-lo em local visível, desprovido de qualquer obstáculo que concorra para encobri-lo, parcial ou totalmente, enquanto estiver circulando pelas dependências do hospital;
- V- exibir, quando solicitado pelo porteiro/vigilante, quaisquer volumes que estiver portando, ao entrar e sair do hospital;
- VI- apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente hospitalar, evitando o uso de roupas curtas, decotadas, transparentes, bem como calçados abertos.

Parágrafo único. O hospital não se responsabiliza por objetos de valor (joias, relógios, celulares, tablets, notebook, dinheiro, etc.) no caso de esquecimento ou desaparecimento. Logo, recomenda-se que estes não sejam trazidos para o hospital.

Art. 8º São critérios para acesso de acompanhantes:

- I- Terão direito a acompanhante os pacientes internados:
  - a) com idade superior a 60 anos ou inferior a 18 anos;
  - b) portadores de necessidades especiais;
  - c) gestantes durante o pré-parto, durante o trabalho de parto e pós-parto.
- II- É permitida a troca de acompanhante até 3 vezes durante o horário das 07:00 às 20:00 horas. A troca deverá ser realizada na Portaria de acesso de visitantes, acompanhantes e pacientes. Recomenda-se que a equipe de enfermagem oriente ao acompanhante/familiar

que, sempre que precisar se ausentar do leito, comunique aos profissionais no posto de enfermagem.

- III- O acompanhante tem direito às refeições oferecidas pelo hospital mediante autorização fornecida pelo Serviço de Internação ou equipe de saúde.

Parágrafo único: O acompanhante deverá ser maior de 18 anos e, preferencialmente, menor de 75.

Art. 9º São critérios para acesso de visitantes:

- I- a entrada de visitantes menores de doze anos deverá ser previamente avaliada e autorizada por meio de formulário específico pela equipe de saúde, obedecendo as normas e rotinas das unidades de internação, devendo ser sempre acompanhado de um responsável;
- II- os pacientes em medidas de precaução (contato, aerossol ou respiratório) poderão receber dois visitantes por dia;
- III- será permitida, no máximo, a permanência de um visitante por paciente. A troca deverá ocorrer na recepção, obedecendo as normas e rotinas das unidades de internação;
- IV- visitantes acima de sessenta anos e portadores de necessidades especiais poderão acessar a instituição acompanhados. Neste caso, ocorrerá o acesso de dois visitantes simultaneamente.

§ 1º É proibida a permanência de menores de doze anos desacompanhados nas recepções e dependências do Hucam-Ufes/ Ebserh.

§ 2º A entrada de visitantes e acompanhantes não previstas nesta portaria será autorizada mediante a avaliação da equipe de saúde. A permissão de acesso será encaminhada previamente à recepção, por meio de formulário específico (Anexo 1).

§ 3º É recomendado que os visitantes e acompanhantes estejam em boas condições de saúde, evitando entrar no hospital com sintomas de gripe, resfriado, tosse, diarreia ou doença contagiosa.

Art. 10. São critérios para acesso de visitantes religiosos:

- I- o líder religioso deverá apresentar documento oficial com foto e documento específico da instituição que representa e poderá estar ou não acompanhado de seu cônjuge;
- II- as visitas religiosas solicitadas pelo paciente, familiar ou responsável, serão realizadas preferencialmente nos horários de visitas definidos pela instituição, mediante preenchimento de autorização do solicitante (Anexo 2), com ciência do representante da equipe de saúde e entregue à recepção;
- III- somente após finalização de eventual procedimento realizado no paciente, será liberado o acesso do visitante religioso;
- IV- os religiosos chamados a prestar assistência nas entidades, em suas atividades, deverão acatar as determinações legais e normas internas da instituição hospitalar,



a fim de não pôr em risco as condições do paciente ou a segurança do ambiente hospitalar.

Art. 11. São critérios para acesso de servidores públicos, empregados públicos, docentes, residentes, discentes, intercambistas, pesquisadores, voluntários, funcionários terceirizados e prestadores de serviços eventuais:

- I- portar crachá funcional ou de identificação ostensivamente;
- II- apresentar-se adequadamente trajado (não utilizar roupas curtas, decotadas, transparentes, bem como calçados abertos) ou fazer uso de uniforme específico, de acordo com a área em que estiver lotado;
- III- o acesso ao hospital, por parte dos colaboradores, deverá ocorrer, tão somente, para o exercício de suas funções.

§ 1º É vedado o acesso de outras pessoas que não exerçam atividades no Hucam-Ufes/Ebserh para tratar de assuntos pessoais com os referidos colaboradores.

§ 2º O acesso de pessoas físicas para o exercício de trabalho voluntário nas unidades assistenciais somente poderá ocorrer após assinatura de Termo de Adesão.

Art. 12. São critérios para acesso de autoridades, convidados, fornecedores, licitantes:

- I- as autoridades devem apresentar sua “carteira funcional” e justificativa para acesso, devendo efetuar-lo exclusivamente para uso das suas atribuições;
- II- os convidados deverão ser previamente agendados e comunicados à recepção pelo setor onde será realizada a visita, podendo ter acesso às dependências do Hospital, desde que estejam acompanhados de um colaborador designado pela instituição;
- III- os fornecedores, para a entrega de produtos, e os licitantes, para entrega de documentos, poderão ter acesso às dependências do Hucam-Ufes/ Ebserh quando sua presença for autorizada e responsabilizada pelo setor a ser visitado.

Parágrafo único. Nas hipóteses de convidados para participação em eventos, a lista de participantes deverá ser disponibilizada ao Setor de Hotelaria, com antecedência mínima de 24 horas.

### Seção III

#### Da saída de usuários

Art. 13. É proibida a saída de pessoas das Unidades do Hucam-Ufes /Ebserh vestindo ou portando roupas do enxoval Hospitalar (roupas privativas, capotes, pijamas, camisolas, toalhas, etc.).

Art. 14. Na saída, após recebimento de alta hospitalar, o paciente ou seu acompanhante deverá entregar a notificação de alta na Recepção.

Art. 15. Todo dispositivo de identificação provisório utilizado pelos usuários deverá ser devolvido na Recepção na saída.

Art. 16. As entradas e saídas de pacientes transportados por ambulâncias terão sua saída registrada no sistema AGHU e serão realizadas pela entrada específica, que permanecerá constantemente fechada para outros fins.

#### CAPÍTULO IV DA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 17. A movimentação de materiais e equipamentos do Hucam-Ufes/ Ebserh deverá observar:

- I- toda entrada e saída de materiais e equipamentos do hospital deve ser acompanhada do Formulário de Entrada e Saída de Materiais e Equipamentos (Anexo 3), devidamente preenchido, assinado pela Chefia da Unidade solicitante, da Unidade de Patrimônio e entregue ao vigilante nas portarias;
- II- materiais e equipamentos de grande volume deverão obrigatoriamente passar pelo pátio de carga e descarga.

Parágrafo único. É proibida a circulação de materiais e equipamentos relacionados à construção civil nos corredores de grande circulação.

#### CAPÍTULO V DO CADASTRO E IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS

##### Seção I Disposições Gerais

Art. 18. Ficam instituídos como dispositivos de identificação para acesso às dependências do Hospital:

- I- etiqueta/ crachá de identificação ou cartão magnético de acesso para autoridades, oficiais, acompanhantes, voluntários, visitantes e demais usuários;
- II- crachá funcional para servidores e empregados públicos;
- III- identidade estudantil para discentes, residentes e intercambistas;
- IV- identidade funcional para os docentes e pesquisadores;
- V- etiqueta ou pulseira de identificação para pacientes.

Art. 19. É responsabilidade da Recepção a realização e verificação do cadastro de pacientes, visitantes, acompanhantes, prestadores de serviços, convidados, fornecedores, licitantes, autoridades e oficiais que terão acesso às dependências do Hucam-Ufes/Ebserh.

Art. 20. É proibido o acesso de pessoas sem apresentação de documento oficial com foto.

Art. 21. Os dispositivos de identificação deverão ser utilizados durante toda a permanência nas dependências no Hucam-Ufes/Ebserh.

Art. 22. Desfeito o vínculo de trabalho dos servidores e empregados públicos, torna-se obrigatória a devolução do correspondente crachá à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP); no caso dos funcionários terceirizados, à correspondente empresa prestadora de serviço; e, no caso dos docentes, residentes, discentes, intercambistas, pesquisadores e voluntários, à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP).

Parágrafo único. O ingresso de pessoas convidadas, participantes de eventos e profissionais de imprensa, que forem realizar a cobertura de atividades desenvolvidas nas dependências do Hucam-Ufes/ Ebserh, dar-se-á mediante lista nominal, encaminhada pela Comissão organizadora do evento à Unidade de Comunicação e ao Setor de Hotelaria/ Recepção.

## Seção II

### Dos Pacientes

Art. 23. É de competência da Unidade de Regulação Assistencial (URA) efetuar o registro de pacientes que serão admitidos no Hucam-Ufes/Ebserh.

Art. 24. Os profissionais que lidam com o paciente, seja administrativo ou assistencial, devem conferir a identificação do paciente, em todas as etapas de que necessitarem proceder com cuidados ao paciente de acordo com as recomendações expostas no Protocolo de Identificação do Paciente.

Art. 25. Compete à Recepção dos ambulatórios do Hucam-Ufes/Ebserh o cadastramento dos pacientes para consultas.

Art. 26. Pacientes internados só poderão circular pelas recepções e demais áreas hospitalares mediante a supervisão de um integrante da equipe de saúde.

Art. 27. As informações e dúvidas relacionadas ao paciente devem ser esclarecidas pessoalmente, junto à equipe assistencial de cada unidade. Não serão fornecidas informações dos pacientes por telefone.

Art. 28. Caso seja necessário realizar algum procedimento no paciente durante o horário de visitas, todos deverão se retirar da enfermaria, conforme solicitação de profissional responsável.

Parágrafo único. A entrada e saída de pacientes detentos e adolescentes em conflito com a lei segue as normativas próprias do Hucam-Ufes /Ebserh.

## Seção III

### Servidores e Empregados públicos

Art. 29. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) emitir e definir o modelo dos crachás de identificação.

Parágrafo único. Ficará a cargo dos chefes imediatos a fiscalização do uso permanente do crachá por seus subordinados, devendo ser comunicada à Gerência imediata qualquer anormalidade.

#### Seção IV

##### Funcionários terceirizados e Prestadores de Serviços eventuais

Art. 30. O acesso dos funcionários terceirizados, que estão previstos nos contratos de mão de obra do Hucam-Ufes /Ebserh, deverá ocorrer mediante apresentação de crachá de identificação, fornecidos pelas empresas, nas dependências do hospital.

Parágrafo único. Ficará a cargo dos fiscais técnicos de contratos a fiscalização do uso permanente do crachá por seus terceirizados e prestadores de serviços de sua área de intervenção.

Art. 31. Compete aos fiscais técnicos e gestores dos contratos de serviços terceirizados e prestadores de serviços do Hucam-Ufes /Ebserh fornecer, ao Setor de Hotelaria, a relação nominal dos prestadores de serviços eventuais que atuarão nas dependências do hospital, com seus dados pessoais (CPF e RG), o local onde serão executados os trabalhos e o período de permanência.

Art. 32. Aos prestadores de serviços eventuais serão fornecidos dispositivos de identificação provisórios, fornecido pela Recepção, após a devida autorização do setor demandante, e deverá ser utilizado na circulação das dependências do Hucam-Ufes /Ebserh.

Art. 33. O acesso e a permanência de terceirizados e prestadores de serviços eventuais, fora dos horários de expediente, no Hucam-Ufes /Ebserh, dependerão de prévia autorização escrita do setor demandante, ou do fiscal/gestor do contrato, que será encaminhada previamente ao Setor de Hotelaria.

#### Seção V

##### Docentes, Discentes, Residentes, Pesquisadores e Colaboradores Externos voluntários

Art. 34. O acesso de Docentes, Discentes, Residentes, Pesquisadores e Colaboradores Externos voluntários ao Hucam-Ufes/ Ebserh será regulado por normativas específicas elaboradas pela GEP.

Art. 35. Os alunos deverão utilizar identidade estudantil e os demais profissionais ligados às atividades de ensino e pesquisa deverão utilizar identidade funcional, em local visível, para acesso às dependências e durante sua permanência no Hucam-Ufes/ Ebserh.

Parágrafo único. Atividades de ensino como visita técnica de estudantes de instituições externas e da UFES serão reguladas pela GEP conforme Manual de Visita Técnica.

#### Seção VI

##### Participantes de eventos e imprensa

Art. 36. Para melhor servir ao trabalho de jornalistas, respeitando o direito à liberdade de imprensa, mas também ao dever de preservação da intimidade de pacientes, alunos e colaboradores que servem ao hospital, deve-se observar que:

- I- a intermediação entre profissionais de imprensa e o hospital deve-se dar exclusivamente pela Unidade de Comunicação, ou por colaborador do hospital por ela delegado;
- II- profissionais de imprensa que acessarem o Hucam-Ufes/Ebserh pelas recepções do hospital, dos ambulatórios ou de outros recintos da instituição devem ser orientados de imediato a buscarem a assessoria da Unidade de Comunicação;
- III- o ingresso de profissionais da imprensa no interior de prédios ou ambulatórios deve ser feito na companhia de um colaborador da Unidade de Comunicação, ou por colaborador por ela delegado;
- IV- deve-se sempre exigir do profissional de imprensa sua correta identificação no momento de ingresso ao hospital;
- V- jamais deve-se dispensar ao profissional de imprensa atitudes como o confisco de equipamentos, anotações ou identificação;
- VI- casos omissos nesta seção devem ser arbitrados pela Unidade de Comunicação.

## CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 37. São responsabilidades dos pacientes, visitantes e acompanhantes:

- I- observar as recomendações dos setores para exames, procedimentos, horários, internação e documentos necessários, além da leitura do Guia de internação;
- II- trazer para o hospital apenas itens de higiene pessoal, roupa íntima e calçado. O Setor de Hotelaria fornece todo enxoval necessário ao paciente internado;
- III- conferir a entrega dos seguintes documentos na Alta Hospitalar:
  - a) Resumo de Alta;
  - b) Receituário com os medicamentos prescritos;
  - c) Notificação de Alta (para ser entregue na Recepção, na saída do hospital);
  - d) Encaminhamento médico para outro serviço ou retorno para ambulatório do hospital, quando necessário;
  - e) Documentos, exames e pertences;
  - f) Atestado médico, quando necessário;
  - g) Encaminhamentos e orientações da equipe multiprofissional.

Parágrafo único. Caso o paciente manifeste a intenção de restringir o acesso de visitantes ou acompanhantes, deverá fazê-lo através de formulário próprio, assinado pelo paciente, com ciência do representante da equipe de saúde e entregue à recepção (Anexo 2).

## CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS

Art. 38. É vedado o ingresso de pessoas nas dependências do Hucam-Ufes/ Ebserh:

- I- praticando comércio e propaganda em quaisquer de suas formas, bem como solicitando donativos;
- II- portando animais, salvo em caso de projetos autorizados pelo setor competente do Hucam-Ufes /Ebserh;
- III- portando objetos ou produtos que possam causar riscos, de qualquer natureza, às instalações e às pessoas;
- IV- que representem algum risco real à integridade física e moral da instituição, bem como aos servidores, empregados, prestadores de serviços, usuários e visitantes em geral.
- V- após ter feito uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas ilícitas.

Art. 39. Não é permitido aos pacientes, visitantes e acompanhantes:

- I- portar qualquer gênero alimentício, seja para consumo próprio ou para oferecer ao paciente. Caso haja necessidade do paciente receber alimentação de fora do hospital, o mesmo será autorizado em formulário específico (Anexo 4) pelo nutricionista, armazenado e distribuído pelo serviço de nutrição;
- II- visitar outros leitos;
- III- circular pelos corredores e dependências do hospital sem autorização da equipe assistencial;
- IV- trazer flores e plantas para o paciente, pois elas atraem insetos e podem prejudicar a saúde;
- V- lavar roupas e estendê-las nas camas, janelas ou varandas do hospital;
- VI- sentar ou deitar nos leitos desocupados e dos pacientes internados;
- VII- manipular dispositivos respiratórios, de administração medicamentosa, sondas e demais equipamentos e materiais médico-hospitalares dos pacientes;
- VIII- fumar nas dependências internas e áreas de uso comum;
- IX- entrar em áreas restritas aos funcionários do hospital;
- X- praticar atos ilícitos, libidinosos e quaisquer outros que configurem ameaça e/ou crimes aos profissionais e estudantes ou que coloquem em risco a segurança dos demais;
- XI- causar danos ao patrimônio público;
- XII- fotografar, filmar ou realizar captação de áudio nas dependências do Hucam-Ufes /Ebserh.

§ 1º No caso de agressão, moral ou física, de usuários contra profissionais que atuam na instituição, estes deverão relatar o fato no Livro de Ocorrência e/ou prontuário da Unidade ou Setor de lotação, comunicar à chefia imediata e à Saúde e Segurança do Trabalhador do órgão/empresa contratante, avaliar necessidade de registrar Boletim de Ocorrência e registrar o ocorrido na Ouvidoria.

§ 2º As equipes assistenciais e suas chefias poderão restringir o acesso do usuário ao hospital, no caso de descumprimento das obrigações previstas neste artigo.

## CAPÍTULO VIII DOS ARMAMENTOS

Art. 40. Militares, policiais e agentes penitenciários que portarem, por ofício ou por autorização legal (Lei 10.826, de 22 de dezembro de 2003), arma de qualquer espécie, deverão apresentar identificação funcional que autorize o porte, por ocasião do ingresso no Hucam-Ufes/ Ebserh,.

§ 1º As pessoas referidas no *caput* poderão adentrar armadas, desde que estejam devidamente identificadas, em missão oficial e no exercício de suas funções.

§ 2º O titular de porte de arma de fogo para defesa pessoal concedido nos termos do artigo 10 da Lei nº 10.826/2003 não poderá conduzi-la ostensivamente nas dependências do Hucam-Ufes /Ebserh.

## CAPÍTULO IX DISPOSITIVOS FINAIS

Art. 41. A fim de zelar pela segurança de pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento da legislação e de regulamentos internos, o Serviço de Vigilância do Hucam-Ufes/ Ebserh poderá, a qualquer tempo, abordar pessoas ou veículos que se encontrem nas dependências do hospital, fazendo uso, inclusive, de mecanismos como a revista consentida de caixas, embrulhos, bolsas, sacolas e outros objetos.

Art. 42. As anormalidades ocorridas durante ou fora do horário de expediente do Hucam-Ufes/ Ebserh, envolvendo entrada e saída de pessoas e materiais ou volumes, devem ser registradas no livro de ocorrências pela Recepção e/ou Vigilância, e imediatamente comunicadas aos responsáveis para adoção das providências cabíveis.

Art. 43. Documentos da instituição referentes à matéria objeto dessa portaria serão disponibilizados, mediante requerimento, obrigatoriamente, por escrito, ao Protocolo do Hucam-Ufes /Ebserh.

Art. 44. Os casos de dúvidas surgidas quanto à aplicação desta portaria serão dirimidos pelo Colegiado Executivo do Hucam-Ufes /Ebserh.

Art. 45. O descumprimento de quaisquer disposições elencadas nesta norma é passível de sanções cabíveis, em conformidade com as normas aplicáveis e com os regulamentos internos da Instituição.

Art. 46. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ANEXOS:**

Anexo 1: Autorização excepcional de acesso


Anexo 2: Autorização para uso do paciente, acompanhante ou responsável legal

Anexo 3: Formulário de Entrada e Saída de Materiais e Equipamentos

Anexo 4: Autorização de entrada de alimentos






Anexo 1: Autorização excepcional de acesso

	
<b>AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL DE ACESSO</b>	
1. Paciente:	
2. Leito:	
3. Setor:	
Data: ____/____/____	Horário:
4. Autorizo a entrada de <input type="checkbox"/> TV	
<input type="checkbox"/> Outros materiais ou equipamentos. Descreva:	
5. Autorizo excepcionalmente o acesso:	
<input type="checkbox"/> visitante	
<input type="checkbox"/> acompanhante	
<input type="checkbox"/> criança (até 12 anos)	
Nome: _____	
6. Motivo:	
Carimbo e assinatura:	

Anexo 2: Autorização para uso do paciente, acompanhante ou responsável legal


<b>AUTORIZAÇÃO PARA USO DO PACIENTE, FAMILIAR OU RESPONSÁVEL LEGAL</b>
Paciente: _____
Leito: _____
Data: ____/____/____
<b>1. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação e Autorização de Visita religiosa</b>
Nome do Visitante: _____
Data: ____/____/____                      Horário: _____
Os horários de visita preferencialmente são aqueles definidos pelo hospital.
<b>2. <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação e Autorização de Restrição de visita e acompanhante</b>
Nome (s): _____
Qualquer alteração deverá ser comunicada mediante preenchimento de novo formulário.
Nome do solicitante: _____
Assinatura: _____
Carimbo e assinatura (para ciência): _____

Anexo 3: Formulário de Entrada e Saída de Materiais e Equipamentos

  			Nº OS <input type="text"/>	AUTORIZAÇÃO DO SOLICITANTE (Assinatura e Carimbo)																																																											
AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E/OU SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS			ACESSO <input type="text"/>																																																												
AUTORIZO A ENTRADA E/OU SAÍDA: <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTO ABAIXO RELACIONADO <input type="checkbox"/> MATERIAL ABAIXO ESPECIFICADO																																																															
SETOR / UNIDADE DE FORNECIMENTO/RECOLHIMENTO DE MATERIAL OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO																																																															
EMPRESA DE DESTINO (FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO)				VEÍCULO	PLACA																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNID</th> <th>NÚMERO PATRIMÔNIO</th> <th>ESPECIFICAÇÃO (Descrição, marca, modelo, TAG, nº série)</th> <th>QUANT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	UNID	NÚMERO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO (Descrição, marca, modelo, TAG, nº série)	QUANT.																																																											
UNID	NÚMERO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO (Descrição, marca, modelo, TAG, nº série)	QUANT.																																																												
JUSTIFICATIVA																																																															
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO DA EMPRESA		RG ou CPF		DATA																																																											
				<input type="text"/>																																																											
ASSINATURA DO VIGLANTE				DATA																																																											
				<input type="text"/>																																																											
<p style="text-align: right;">S UN - SERVIÇO DE RECEPÇÃO</p>																																																															

Anexo 4: Autorização de entrada de alimentos


<b>AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA DE ALIMENTOS</b>
<b>(USO EXCLUSIVO DA UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA)</b>
OBS: Os alimentos externos, excepcionalmente autorizados, deverão ser entregues imediatamente após entrada no hospital, no setor de nutrição, que será responsável por armazená-los e distribuí-los ao paciente.
1. Paciente:
2. Leito:
3. Setor:
Data: ____/____/____ Horário: 08h às 18h
5. Autorizo a entrada do(s) seguinte(s) alimento(s): _____ _____ _____
6. Motivo: _____ _____ _____
Carimbo e assinatura do <u>nutricionista</u> :

## INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

### Portaria nº 259, de 28 de maio de 2019

A Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 554, de 7 de dezembro de 2018, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 10 de dezembro de 2018, e considerando a Portaria do Ministério da Saúde nº 3.410, de 30 de dezembro de 2013, art. 8º do Eixo da Gestão, inciso XVII, que estabelece que compete aos hospitais participarem da Comissão de Acompanhamento da Contratualização-CAC; Considerando o que dispõe o art. 32 no § 1º, que a Comissão de Acompanhamento da Contratualização-CAC instituída pelo ente federativo, monitorará a execução das ações e serviços de saúde pactuados, e deve: I – avaliar o cumprimento das metas qualitativas e físico-financeiras; II – avaliar a capacidade instalada; e III – readequar as metas pactuadas, os recursos financeiros a serem repassados e outras que se fizerem necessárias, considerando as Orientações Gerais ao Processo de Contratualização Hospitalar, enviada pela Diretoria de Atenção à Saúde, Coordenadoria de Regulação Assistencial e Contratualização Hospitalar e Serviço de Contratualização Hospitalar da Ebserh Sede, que na discussão da contratualização é importante o envolvimento de todas as áreas do hospital (administrativo, assistencial e ensino e pesquisa), sendo sugerida a organização de um processo de trabalho interno ao hospital, com definição de ações/atividades, responsáveis e prazos, além da identificação de uma pessoa para condução do processo, resolve:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Acompanhamento da Contratualização-CAC do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes – Hucam-Ufes**, Filial Ebserh, que será composta pelos representantes conforme abaixo descrito:

- I. **Valéria Valim Cristo** – Gerente de Atenção à Saúde;
- II. **Maroun Simão Padilha** – Gerente Administrativo;
- III. **Raquel Ohnishi Setubal** – Chefe da Divisão do Cuidado;
- IV. **Márcio Martins de Souza** – Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Financeiro;
- V. **Carolina Fiorin Anhoque Comarela** – Chefe do Setor de Gestão do Ensino;
- VI. **Adriana Helmer** – Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;
- VII. **Polyana Ferreira Guioto** – Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação;
- VIII. **Joana Olympia de Souza Stein** – Chefe da Unidade de Processamento da Informação Assistencial
- IX. **Marina Ferreira de Almeida** – Chefe da Unidade de Regulação Assistencial.

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

Profª. Rita Elizabeth Checon de Freitas Silva

**Portaria nº 261, de 29 de maio de 2019**

A Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 554, de 7 de dezembro de 2018, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 10 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Inventário para verificação dos valores e quantidade contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação da confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos materiais estocados**, utilizando como base a Norma Operacional conforme resolução 82/2018 de 10 de outubro de 2018, e de acordo com a Resolução CFC Nº 1.137/08 que aprova a NBC T 16.10 – avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em entidades do Setor Público e o Art. 106 da Lei 4.320/64.

Art. 2º A Comissão de Inventário terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente;
- II. Coordenadores de Áreas;
- III. Equipes de Contagem;
- IV. Equipe de Fiscalização; e
- V. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Designar os membros da referida Comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores:

Presidente

**Cesar Massucatti Negri** – matrícula Siape nº 2213035

Coordenador de Áreas:

**Maria do Carmo Coelho** – matrícula Siape nº 297577

Equipe Multidisciplinar

- I. **Erika Cristina de Souza Mamedio** – matrícula Siape nº 2204301
- II. **Estevan do Amaral Meneguelli** – matrícula Siape nº 1725857

Equipe de Contagem

- I. **Levi Carlos Theotonio** – matrícula Siape nº 297339
- II. **José Tarciso Fonseca** – matrícula Siape nº 297253

Art. 4º O trabalho da comissão inicia na data da publicação desta portaria e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita até o dia 30/07/2019.

Art. 5º O cronograma para realização do inventário será conforme disposto no Anexo I desta portaria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 27/05/2019.

Profª. Rita Elizabeth Checon de Freitas Silva

**ANEXO I**

**EBSERH** **Cronograma para realização inventário do HUCAM 2019**

LEGENDA:

● Ação em dia    
 ● Ação com prazo de vencimento menor que duas semanas    
 ● Ação atrasada    
 ● Ação concluída

Atualização	20/05/2019
-------------	------------

#	Processo	Melhoria	Responsável Geral	Ações	Responsável direto	Término Previsto	Término Real	Status	Observações
1	Realizar inventários físicos de estoques.	Solicitação para realização do inventário	Superintendente Gerente Administrativo	1 Definir a comissão para confecção Portaria	Superintendentes	24/05/2019		●	
				2 Publicar portaria de designação das Comissões de Inventário	Superintendentes	27/05/2019		●	
				3 Encaminhar Portaria	Gerente Administrativo	27/05/2019		●	
		Planejamento para Realizar Inventário	Chefe da Unidade de Almoxarifado / Presidente Comissão	5 Preparar o almoxarifado para realização do inventário	Equipe almoxarifado	01/06/2019		●	
				6 Treinar a equipe de inventário	Presidente e coordenadores	14/06/2019		●	
				7 Realizar inventário físico de estoques	Comissões de Inventário	02/07/2019		●	
				8 Elaborar Relatório de análise dos inventários de estoque	Comissões de Inventário	10/07/2019		●	
				9 Elaborar Prestação de contas de inventário para as áreas de controle	Comissões de Inventário	15/07/2019		●	
				10 Encaminhar Inventário para Contabilidade	Presidente e coordenadores	01/08/2019		●	
				2	Lançamentos contábeis	Conciliação dos saldos com o saldo do Siafi, observando o princípio da competência	Setor de Contabilidade	11 Conciliação os saldos com o saldo do Siafi, observando o princípio da competência	Setor de contabilidade
12 Enviar Prestação de Contas de Inventário para Gerencia Administrativa	Setor de Contabilidade	05/08/2019						●	
13 Enviar Relatório Final de Inventário para a sede	Superintendentes	12/08/2019						●	

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR**

#### **Portaria nº 246, de 27 de maio de 2019**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria de 30 de abril de 2014, publicada no DOU em 9 de maio de 2014, resolve:

Art. 1.º Localizar a servidora **Andreлина Pereira de Souza**, matrícula Siape n.º 1173152, para exercer estritamente as funções cometidas ao seu cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, com exercício a partir de 06/05/2019 na **Unidade do Sistema Cardiovascular**, vinculada à Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hucam-Ufes, filial da Ebserh.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Tânia Mara Cappi Mattos

#### **Portaria nº 247, de 28 de maio de 2019**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria de 30 de abril de 2014, publicada no DOU em 9 de maio de 2014, resolve:

Art. 1.º Localizar a servidora **Ana Lidia Silva de Souza**, matrícula Siape n.º 1221699, para exercer estritamente as funções cometidas ao seu cargo efetivo de Enfermeiro-Área, com exercício a partir de 01/05/2019 na **Unidade de Regulação Assistencial**, vinculada ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hucam-Ufes, filial da Ebserh.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Tânia Mara Cappi Mattos

### **SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA**

#### **Portaria nº 248, de 31 de maio de 2019**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria de 30 de abril de 2014, publicada no DOU em 9 de maio de 2014, e considerando o Ofício n.º 13 – SIF/Hucam-Ufes/Ebserh, de 31 de maio de 2019, constante no Processo n.º 23068.348144/2019-75, resolve:



Art. 1.º Designar a empregada **Mariana Januthe**, matrícula Siape n.º 2204041, ocupante do cargo de assistente administrativo, substituta interina do cargo de **Chefe do Setor de Infraestrutura Física**, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa do Hucam-Ufes, filial da Ebserh, no período de 10/06/2019 a 29/06/2019.

Art. 2.º Revogar a Portaria n.º 189, de 22 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço n.º 242, em 30 de abril de 2019.

Art. 3.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de junho de 2019.

Tânia Mara Cappi Mattos