

Boletim de Serviço

Nº 101, 03 de outubro de 2016

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER

Avenida Luis Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902

Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração de Infraestrutura

RENATO DOS SANTOS DE ALMEIDA

Diretor de Orçamento e Finanças

ANDERSON CHAVES DE SOUZA

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas -Interino

FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO

Superintendente / HUJM

EDUARDO DE LAMÔNICA FREIRE

Gerente de Atenção à Saúde / HUJM

COR JESUS FERNANDES FONTES

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUJM

CASSIANO MORAES FALLEIROS

Gerente Administrativo / HUJM

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	04
DESIGNAÇÃO.....	04
Portaria nº 309, de 30 de SETEMBRO de 2016.....	04
PUBLICAÇÃO	04
Portaria nº 308, de 30 de setembro de 2016.	04
Portaria nº 310, de 30 de setembro de 2016.....	05
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	10
PUBLICAÇÃO.....	10
Mem. Circular nº 006-GAD/2016_HUJM-UFMT.....	10
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	4
PÚBLICAÇÃO.....	14
Mem. Circular nº 006-GAD/2016_HUJM-UFMT.....	14

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 309, de 30 de SETEMBRO de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nº 125/2012 e nº 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar SHIRLEY FERREIRA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 004167351, para substituir COR JESUS FERNANDES FONTES, matrícula SIAPE nº 552650 no período de 07 a 12 de outubro de 2016, no cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 308, de 30 de setembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nºs 125/2012 e 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a **Portaria nº 273, de 05 de setembro de 2016.**

Art. 2º - Designar o servidor **Fernando Davoli Batista CPF: 510.051.662-34 SIAPE: 1032909**, para desempenhar a função de **Fiscal de Contrato**, junto ao **Pregão Eletrônico nº 0100/2016**, para fiscalizar/supervisionar e controlar o **“Serviço de limpeza hospitalar”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.509521/2016-09 tendo como suplente a servidora **Josiane de Souza Rosa CPF: 729.818.491-15 SIAPE: 2047600.**

Art. 3º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 4º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **11/09/2016 a 10/09/2017.**

EDUARDO DE LAMONICA FREIRE

EDUARDO DE LAMONICA FREIRE

Portaria nº 310, de 30 de setembro de 2016.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias nº 125/2012 e nº 02 de 07 de janeiro de 2014 da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º - Regulamentar a Lei nº 13.287 de 11 de maio de 2016, artigo 394-A da CLT, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller - HUJM, para o afastamento das profissionais gestantes, de quaisquer atividades, operações ou locais insalubres.

Art. 2º - Definições:

§ 1º - Entende-se por Chefia de Origem: a chefia imediata da profissional no local insalubre.

§ 2º - Entende-se por Chefia de Destino: a chefia imediata que receberá a profissional no local salubre.

Art. 3º - É responsabilidade da profissional:

- I- Informar a Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST e sua chefia sobre a gestação, a partir da ciência da mesma;
- II- Comparecer à SOST para avaliação com o Médico do Trabalho;
- III- Sair do local insalubre, a partir da ciência da nova lotação;
- IV- Fazer o exame de retorno ao trabalho, após a licença maternidade, e se apresentar à chefia de origem.

Art. 4º - É responsabilidade da chefia de origem:

- I- Informar à SOST sobre as profissionais que estão gestantes, caso tenha conhecimento da gestação;
- II- Definir a nova lotação da profissional gestante, juntamente com a Chefia de Destino;
- III- Solicitar a ciência da profissional gestante sobre a mudança de setor e promover sua transferência imediata;
- IV- Após a licença maternidade, lotar a profissional no setor de origem;
- V- Advertir a profissional gestante que se recuse a mudar de setor.

Art. 5º - É responsabilidade da chefia de destino:

- I- Descrever e ratificar as atividades que a profissional gestante pode desenvolver no setor;
- II- Acompanhar a execução das atividades da profissional gestante, para que não sejam desenvolvidas atividades insalubres;

Art. 6º - É responsabilidade da SOST:

- I- Fazer a consulta da profissional gestante e recomendar a mudança de Setor e/ou atividade (Conforme quadro - Anexo 1);
- II- Montar o processo para a mudança de local da profissional gestante;
- III- Analisar se o processo está correto quanto ao local e atividades a serem desenvolvidas pela profissional gestante;
- IV- Verificar se a profissional gestante está na nova lotação;
- V- Fazer o exame de retorno ao trabalho, por meio de consulta com o Médico do Trabalho.

Art. 7º É responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP:

- I- Providenciar a interrupção da insalubridade da profissional gestante quando da mudança do local insalubre;
- II- Notificar a Chefia de Destino para advertir a profissional gestante, caso a mesma não mude de setor;
- III- Abrir o processo administrativo disciplinar, caso a profissional gestante se recuse a sair do local insalubre.

Art. 8º - O trâmite do afastamento das profissionais gestantes dos locais insalubres seguirá o fluxo descrito no Anexo 2.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições anteriores.

EDUARDO DE LAMONICA FREIRE

ANEXO 1 - QUADRO DE LOCAIS SALUBRES

Setor
Unidade de Abastecimento
Setor Jurídico
Auditoria Interna
Biblioteca
Divisão Administrativa Financeira
Divisão de Enfermagem
Divisão de Gestão de Pessoas
Unidade de Desenvolvimento de Pessoas *
Setor de Farmácia Hospitalar
Gerência Administrativa
Gerência de Atenção à Saúde
Gerência de Ensino e Pesquisa
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Setor de Regulação e Avaliação em Saúde
Superintendência

*Não está incluso o Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST.

Os setores acima podem receber as gestantes, porém nas atividades a serem desenvolvidas não pode haver o contato com pacientes ou com material contaminado (risco biológico).

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

PUBLICAÇÃO

Mem. Circular nº. 003-GAS/2016_HUJM-UFMT

Cuiabá, 30 de setembro de 2016.

Ao Superintendente, Gerentes e Chefes do HUJM

Assunto: Validação de Manuais, Protocolos, POP's e Formulários da Gestão da Qualidade

Informo homologação da validação dos documentos abaixo relacionados:

1.	MN/SVSSP-UGRA/002/2016/V 1.0 - Produção de documentos
2.	MN/DIVENF/001/2016/V 1.0 - Atendimento ao processo ético - administrativo na enfermagem
3.	PA/DIVENF/001/2016/V 1.0 - Assistência de enfermagem no pré-operatório
4.	PA/DIVENF/002/2016/V 1.0 - Assistência de enfermagem no perioperatório
5.	PA/DIVENF/003/2016/V 1.0 - Assistência de enfermagem no pós-operatório
6.	POP/DIVENF/001/2015/V 1.0 - Conferência do carrinho de emergência
7.	POP/DIVENF/002/2015/V 1.0 - Verificação dos sinais vitais
8.	POP/DIVENF/003/2015/V 1.0 - Cuidados com fototerapia
9.	POP/DIVENF/004/2016/V 1.0 - Cuidado com o corpo após o óbito
10.	POP/DIVENF/005/2016/V 1.0 - Aerosolterapia
11.	POP/DIVENF/006/2016/V 1.0 - Elaboração das escalas mensais de trabalho da enfermagem
12.	POP/DIVENF/007/2016/V 1.0- Realização do eletrocardiograma
13.	FR/DIVENF/001/2015/V 1.0 - Composição do carrinho de emergência
14.	FR/DIVENF/002/2015/V 1.0 - Controle do carrinho de emergência
15.	FR/DIVENF/003/2015/V 1.0 - Conferência diária do carrinho de emergência
16.	FR/DIVENF/004/2015/V 1.0 - Controle de temperatura
17.	FR/DIVENF/005/2016/V 1.0 - Sistematização da Assistência de Enfermagem no Pré-operatório
18.	FR/DIVENF/006/2016/V 1.0 - Sistematização da Assistência de Enfermagem no Peri operatório
19.	FR/DIVENF/007/2016/V 1.0 - Sistematização da Assistência de Enfermagem no Pós-operatório
20.	FR/DIVENF/008/2016/V 1.0 - Sistematização da Assistência de Enfermagem a Parturiente

21.	FR/DIVENF/009/2016/V 1.0 - Formulário para denúncia
22.	FR/DIVENF/010/2016/V 1.0 - Formulário para solicitação de parecer
23.	FR/DIVENF/011/2016/V 1.0 - Ata de reunião
24.	FR/DIVENF/012/2016/V 1.0 - Carta de citação
25.	FR/DIVENF/013/2016/V 1.0 - Convocação para depoimento
26.	FR/DIVENF/014/2016/V 1.0 - Termo de depoimento
27.	FR/DIVENF/015/2016/V 1.0 - Termo de conciliação

28.	FR/DIVENF/016/2016/V 1.0 - Relatório final de procedimento sindicante
29.	FR/DIVENF/017/2016/V 1.0 - Parecer conclusivo do processo
30.	FR/DIVENF/018/2016/V 1.0 - Encaminhamento de denúncia ao COREN - MT
31.	FR/DIVENF/019/2016/V 1.0 - Encaminhamento de parecer ao COREN - MT
32.	MN/SADT-UCC/001/2015/V 1.0 - Manual de montagem de instrumental cirúrgico
33.	MN/SADT-UCC/002/2016/V 1.0 - Manual de rotinas do centro cirúrgico
34.	POP/SADT-UCC/001/2016/V 1.0 - Limpeza dos equipamentos cirúrgicos no centro cirúrgico
35.	POP/SADT-UCC/002/2016/V 1.0 - Desmontagem e limpeza da sala cirúrgica
36.	POP/SADT-UCC/003/2016/V 1.0 - Montagem da sala cirúrgica
37.	POP/SADT-UCC/004/2016/V 1.0 - Paramentação cirúrgica
38.	POP/SADT-UCC/005/2016/V 1.0 - Preparo da mesa de instrumentais
39.	POP/SADT-UCC/006/2016/V 1.0 - Tricotomia cirúrgica
40.	POP/SADT-UCC/007/2016/V 1.0 - Processamento de esponjas e escovas de limpeza
41.	POP/SADT-UCC/008/2016/V 1.0 - Limpeza prévia dos instrumentais cirúrgicos
42.	POP/SADT-UCC/009/2016/V 1.0 - Banho do recém-nascido no centro cirúrgico
43.	FR/SADT-UCC/001/2016/V 1.0 - Aviso de cirurgia
44.	FR/SADT-UCC/002/2016/V 1.0 - Consulta pré-anestésica
45.	FR/SADT-UCC/003/2016/V 1.0 - Termo de consentimento livre e esclarecido - Anestesia e Sedação
46.	FR/SADT-UCC/004/2016/V 1.0 - Boletim intra-operatório
47.	FR/SADT-UCC/005/2016/V 1.0 - Ocorrência de cancelamento de procedimento cirúrgico
48.	FR/SADT-UCC/006/2016/V 1.0 - Ficha de indicadores da anestesia
49.	FR/SADT-UCC/007/2016/V 1.0 - Avaliação pós-operatória aguda
50.	FR/SADT-UCC/008/2016/V 1.0 - Avaliação pós-operatória anestésica
51.	FR/SADT-UCC/011/2016/V 1.0 - Roteiro para exames complementares pré-operatório
52.	FR/SADT-UCC/013/2016/V 1.0 - Roteiro para avaliação cardiológica
53.	Plano de contingência - Falta de energia elétrica na Agência Transfusional
54.	PC/SADT-AT/001/2016/V 1.0 - Conduta em caso de reação transfusional
55.	PC/SADT-AT/002/2016/V 1.0 - Indicação de transfusão sanguínea
56.	POP/SADT-AT/001/2016/V 1.0 - Qualificação de equipamentos
57.	POP/SADT-AT/002/2016/V 1.0 - Limpeza e desinfecção de superfícies
58.	POP/SADT-AT/003/2016/V 1.0 - Indicação de hemocomponentes especiais
59.	POP/SADT-AT/006/2016/V 1.0 - Exsanguineotransfusão
60.	POP/SADT-AT/008/2016/V 1.0 - Prática do ato transfusional
61.	FR/SADT-AT/001/2016/V 1.0 - Autorização de procedimentos ambulatorial
62.	FR/SADT-AT/002/2016/V 1.0 - Ficha de acompanhamento de transfusão
63.	FR/SADT-AT/003/2016/V 1.0 - Solicitação de transfusão de urgência

64.	FR/SADT-AT/004/2016/V 1.0 - Ficha de controle de reagentes
65.	FR/SADT-AT/005/2016/V 1.0 - Ficha de receptor de hemocomponentes
66.	FR/SADT-AT/006/2016/V 1.0 - Controle de qualidade imunohematológico diário
67.	FR/SADT-AT/007/2016/V 1.0 - Termo de consentimento livre e esclarecido - Receptores
68.	FR/SADT-AT/008/2016/V 1.0 - Termo de consentimento livre e esclarecido - Liberação de sangue incompatível
69.	FR/SADT-AT/009/2016/V 1.0 - Anexação APAC
70.	FR/SADT-AT/010/2016/V 1.0 - Ficha de envio amostra investigação imunohematologia
71.	FR/SADT-AT/011/2016/V 1.0 - Solicitação de hemocomponentes
72.	FR/SADT-AT/012/2016/V 1.0 - Registro de controle de temperatura
73.	PA/SVSSP-SCIH/001/2016/V 1.0 - Precauções e isolamento
74.	PA/SVSSP-SCIH/002/2016/V 1.0 - Prevenção de infecção sanguínea associada a cateter
75.	POP/SVSSP-SCIH/001/2016/V 1.0 – Higienização das mãos
76.	PA/SVSSP-NSP/001/2016/V 1.0 - Prevenção de quedas
77.	FR/SVSSP-NSP/001/2016/V 1.0 – Check-list cirurgia segura
78.	FR/SVSSP-NSP/002/2016/V 1.0 – Avaliação do risco de queda em adulto
79.	FR/SVSSP-NSP/003/2016/V 1.0 – Avaliação do risco de queda em crianças
80.	FR/SVSSP-NSP/004/2016/V 1.0 – Termo de ciência de risco de queda
81.	POP/SADT-ULAB/001/2015/V 1.0 - Controle externo de qualidade
82.	POP/SADT-ULAB/002/2015/V 1.0 - Identificação e Teste de Sensibilidade (VITEK2-compact)
83.	POP/SADT-ULAB/004/2016/V 1.0 - Hematologia
84.	POP/SADT-ULAB/005/2016/V 1.0 - Baciloscopia
85.	POP/SADT-ULAB/006/2016/V 1.0 - Exame de rotina de urina
86.	POP/SADT-ULAB/007/2016/V 1.0 - Glicose-6- fosfato-desidrogenase

EDUARDO DE LAMONICA FREIRE

Gerente de Atenção à Saúde

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Mem. Circular nº 006-GAD/2016_HUJM-UFMT

Cuiabá, 03 de outubro de 2016.

Ao Superintendente, Gerentes e Chefes do HUJM.

Assunto: Validação de POP's do Setor Administrativo

Informo homologação da validação dos documentos abaixo relacionados:

1.	POP/SADM-UC/001/2016/V 1.0 – Gerar a Autorização de Fornecimento
2.	POP/SADM-UC/002/2016 – Registro de Pregão Eletrônico SRP no SISCOM

Atenciosamente,


CASSIANO MORAES FALLEIROS

Gerente Administrativo