

# **Boletim de Serviço**

**Nº 99, 30 de novembro de 2015**

**Hospital  
Universitário do  
Piauí**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ**

Av. Nossa Senhora de Fátima, S/N – Bairro Ininga

CEP: 64.048-901 – Teresina-PI

**RENATO JANINE RIBEIRO**

Ministro da Educação

**NEWTON LIMA NETO**

Presidente da EBSEH

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente do Hospital Universitário do Piauí

**MARIA RACHEL DE CASTRO**

Gerente Administrativo do Hospital Universitário do Piauí

**ÉLIO RODRIGUES DA SILVA**

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário do Piauí

**MARTA ALVES ROSAL**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário do Piauí

## SUMÁRIO

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA.....	6
NORMA OPERACIONAL .....	6
Norma Operacional nº 01, 27 de novembro de 2015 .....	6
DESIGNAÇÕES .....	14
Designação nº 27, de 28 de outubro de 2015 .....	14
Designação nº 28, de 29 de outubro de 2015 .....	15
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	18
PORTARIAS .....	18
Portaria nº 86, de 23 de novembro de 2015 .....	18
Portaria nº 87, de 23 de novembro 2015 .....	18
Portaria nº 88, de 23 de novembro 2015 .....	19
Portaria nº 89, de 23 de novembro de 2015 .....	19
Portaria nº 90, de 25 de novembro de 2015 .....	20
Portaria nº 91, de 26 de novembro de 2015 .....	20
RETIFICAÇÃO .....	18
Retificação da Portaria nº 79, de 09 de novembro de 2015. ....	18

## GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

### NORMA OPERACIONAL

#### NORMA OPERACIONAL Nº 01, 27 DE NOVEMBRO DE 2015.

*Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários, acompanhantes e visitantes do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) e dá outras providências.*

#### **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** O Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) disponibiliza norma operacional referente aos serviços de saúde oferecidos nos diversos âmbitos deste Estabelecimento de Saúde para usuários, acompanhantes e visitantes.

**Art.2º** A norma operacional é direcionada conforme as seguintes orientações:

- I- Basear-se em princípios teóricos-científicos e/ou evidências de sustentação;
- II- Traduzir objetivos institucionais e descrever condições para alcançar um ideal de direitos e deveres dos usuários;
- III- Articular possibilidade de nortear a elaboração de normas em funções interdependentes nos diversos contextos institucionais;
- IV- Ser ampla, clara, concisa, razoável e definida para atingir os propósitos de garantia do exercício de direitos e implicações de deveres dos usuários;
- V- Seguir critérios de avaliação quanti-qualitativa dos serviços vinculados e passível de revisão contínua com vistas a atualização e metas institucionais.

**Art.3º** Serão considerados os conceitos e direcionamentos preconizados por legislação nacional sobre os direitos e deveres dos usuários, acompanhantes e visitantes para as definições relacionadas às presentes normas:

- I- Usuário é toda pessoa que tem direito de acesso a bens e serviços ordenados e organizados para garantia da promoção, prevenção, proteção, tratamento e recuperação da saúde prestados nos âmbitos deste Estabelecimento Hospitalar de Saúde;
- II- Acompanhante é toda pessoa pertencente ou não à família do usuário, escolhidas por princípios de valores e preferências pelo usuário em estado de consciência preservado;
- III- Visitante é toda pessoa da família ou da rede de apoio do usuário, devidamente aceita pelo mesmo para visitá-lo;
- IV- Diligência interna é o ato de averiguar casos imprevistos ou situações conflituosas na busca de resolutividade, a ser realizada pela equipe assistencial.

#### **TÍTULO II - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

**Art.4º** Todo usuário atendido no HU-UFPI tem direito a:

- I- Ser sempre tratado com dignidade e respeito;
- II- Ter acesso ao atendimento regulado nos termos garantidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) seja ambulatorial e/ou de internação;
- III- Ser devidamente informado do nome e da função de todas as categorias profissionais de saúde que lhe prestam serviço, inclusive, por meio de crachá com fotografia, nome, cargo e/ou função;

- IV- Receber informações sobre o seu estado de saúde, e, caso o usuário autorize, estendê-las a seus familiares e/ou acompanhantes;
- V- Ter acesso ao seu prontuário, bem como receber cópia do mesmo. Para isso, o usuário com posse de um documento original de identificação, ou o representante legal comprovado mediante procuração, deve solicitar a cópia do prontuário junto ao setor de Regulação e Avaliação em Saúde, que emitirá a documentação em prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar da data da solicitação;
- VI- Ser acolhido e atendido sem distinção de cor, etnia, sexo, orientação sexual, idade, classe socioeconômica, gênero, procedência, credo religioso, convicção política, condições de saúde associadas ou quaisquer outras formas de distinção, respeitando os critérios legais de prioridades;
- VII- Receber apoio espiritual ou religioso, desde que manifeste expressamente o desejo, sem perturbação da tranquilidade dos serviços de internação, respeitando a individualidade e o credo religioso dos outros usuários internados;
- VIII- Ser identificado pelo nome, sobrenome e nome social, não podendo ser chamado de forma genérica, pelo nome da doença, pelo número do leito, ou qualquer outra forma preconceituosa;
- IX- Ter assegurado o respeito às diversas etnias e comportamentos culturais, especialmente em caso de usuários indígenas e/ou quilombolas;
- X- Ter resguardado o sigilo relativo à sua condição de saúde, salvo quando houver expressa autorização dos usuários, imposição legal, risco a terceiros ou à saúde pública;
- XI- Receber atestado médico e laudo médico no momento da alta, conforme apreciação do profissional competente nos termos legais;
- XII- Ter assegurado solicitação de ambulância para a remoção e/ou transporte do mesmo no momento da alta, dentro dos perímetros urbanos do Município de Teresina, para usuários acamados ou impossibilitados de deambulação, mediante avaliação clínica por parecer técnico de profissionais médicos e/ou enfermeiros responsáveis pela assistência direta ao usuário e, quando necessário, parecer social. Casos de exceção serão analisados por diligência interna em até 48h úteis;
- XIII- Permanecer nas dependências do ambulatório durante o horário regular de funcionamento (06:30hs às 18:30hs), sendo terminantemente proibida a permanência no setor após este horário regulamentado;
- XIV- Ter garantido canais de escuta falada, virtual e/ou escrita para apresentar sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informações, sendo devidamente respeitado o sigilo, a privacidade e confidencialidade;
- XV- Ser informado sobre os serviços de saúde disponibilizados pelo HU/UFPI e os diversos mecanismos de acesso e participação;
- XVI- Ser tratado com dignidade e respeito após sua morte e não ter nenhum órgão ou tecido retirado do seu corpo sem sua prévia autorização, de sua família ou de seu responsável legal;
- XVII- Ter conhecimento das normas e rotinas do HU-UFPI.

### **TITULO III - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

**Art.5º** Todo usuário atendido no HU-UFPI tem o dever de:

- I- Prestar todas as informações pertinentes e necessárias ao atendimento;
- II- Ter sempre disponíveis para apresentação os seguintes documentos:
- a) Registro Geral (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira Funcional;
  - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - c) Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS);
  - d) Comprovante de residência, com Código de Endereçamento Postal (CEP).
- III- Utilizar as vestimentas disponibilizadas pelo hospital em caso de internação;
- IV- Contribuir com o bem-estar de todos: não fazer barulho (inclusive pelo uso de equipamentos eletrônicos), não praticar qualquer ato libidinoso, não usar cigarro, bebidas alcoólicas e outras drogas ilícitas nas dependências internas e em torno do hospital;
- V- Utilizar individualmente equipamentos eletrônicos em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências internas do hospital;

- VI- Manter a organização, higiene e limpeza do ambiente hospitalar;
- VII- Tratar com respeito e cordialidade os funcionários do hospital;
- VIII- Ser respeitoso e cordial com os demais usuários;
- IX- Ausentar-se das dependências do HU-UFPI após alta hospitalar;
- X- Zelar e preservar os equipamentos e insumos disponibilizados pelo HU-UFPI durante sua permanência na instituição;
- XI- Não utilizar insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos as suas próprias custas durante o seu tratamento de saúde no HU-UFPI;
- XII- Respeitar as normas e rotinas do hospital.

#### **TITULO IV-DOS ACOMPANHANTES**

**Art.6º** Será permitido apenas um acompanhante, preferencialmente do mesmo sexo do usuário internado em enfermarias. Diante da impossibilidade comprovada de acompanhante do mesmo sexo, a equipe de assistência direta avaliará a situação, podendo autorizar ou não e, caso necessário, juntará parecer social.

**Parágrafo Único.** Excepcionalidades serão apreciadas em diligências internas.

**Art.7º** As trocas de acompanhantes poderão ser realizadas nos seguintes horários:

- I- Das 7h às 9horas;
- II- Das 12h às 13horas;
- III- Das 18h às 20horas.

**Parágrafo Único.** Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.8º** Serão permitidos apenas acompanhantes maiores de idade ou emancipados.

**Art.9º** O hospital não se responsabilizará pelos pertences esquecidos e/ou deixados nas enfermarias, bem como aqueles que não atenderem à normatização do serviço de guarda volumes.

**Art.10** Todo acompanhante deverá apresentar identificação com foto na recepção do HU-UFPI por meio de fila por demanda livre, ressalvados os direitos de prioridade e triagem do usuário internado que acompanhará, com a finalidade de registrar nome completo, número de documento de identificação, nome do usuário internado, enfermaria e leito de destino.

**Art.11** São deveres dos acompanhantes:

- I- Permanecer junto ao usuário, sempre com o crachá/etiqueta em local visível;
- II- Higienizar as mãos, antes e após prestar auxílio ao usuário e ao entrar e sair da enfermaria;
- III- Em caso de dúvidas sobre o tratamento, deve procurar os profissionais da equipe de saúde responsável;
- IV- Zelar pelo espaço da enfermaria;
- V- Cumprir e fazer cumprir as normas para usuários no HU-UFPI.

**Art.12** Os acompanhantes devem cumprir com os procedimentos de higienização estabelecidos para cada setor.

**Parágrafo Único.** É de responsabilidade da equipe de enfermagem supervisionar e realizar as orientações cabíveis para acesso de acompanhantes nos leitos, especialmente no que diz respeito à higienização das mãos/antebraços, entrada de alimentos e utilização de vestimenta conforme rotina de cada setor, bem como fazer cumprir as normas para usuários no HU-UFPI.

**Art.13** Os acompanhantes têm direito de conhecimento das medidas terapêuticas empregadas em benefício do usuário.

**Art.14** O acompanhante pode auxiliar na alimentação do usuário internado, no banho e na troca de fraldas e outros cuidados desde que devidamente orientado e supervisionado por membro da equipe de assistência direta.

**Art.15** Não é permitido:

I- Trajar roupas que representem riscos evitáveis pela exposição demasiada da pele em ambiente hospitalar, a saber: para homens, bermuda e camiseta sem manga; para mulheres, short, vestido e saia curtos, decotes, roupas transparentes e camisetas de alças.

II- Entrar com gêneros alimentícios, bebidas e substâncias psicoativas e/ou ilícitas no Hospital;

III- A realização de procedimentos hospitalares por acompanhantes, mesmo que este tenha conhecimento para tal;

IV- Manusear insumos e equipamentos médicos hospitalares que devem ser utilizados apenas pela equipe de saúde do HU-UFPI;

V- Fornecer insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos as próprias custas durante tratamento de saúde de usuários internados no HU-UFPI;

VI- Comercializar objetos e/ou serviços no hospital;

VII- Transitar por enfermaria que não seja a do seu usuário, bem como, em áreas restritas aos funcionários;

VIII- Deitar ou sentar na cama do usuário internado;

IX- Fumar nas dependências e entorno do hospital;

X- Entrar com televisão, aparelho de som, ventiladores e equipamentos similares nas dependências do hospital;

XI- Realizar refeição/lanches fora das dependências do refeitório do HU-UFPI;

XII- A permanência de acompanhantes em leito de internação de usuários que sofreram intercorrência e foram encaminhados para Unidades de Terapia Intensiva;

XIII- Utilizar equipamentos eletrônicos, salvo individualmente, em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências do hospital;

XIV- Lavar roupas nas dependências das enfermarias e pendurar nas janelas sob pena de advertências pertinentes e recolha;

XV- Usar lençóis, fronhas, travesseiros que não sejam do hospital.

XVI- Praticar qualquer ato libidinoso nas dependências do hospital.

**Art.16** O descumprimento destas normas será avaliado por diligência interna e poderá acarretar na perda do direito a acompanhante e justificará proibição de acesso ao hospital.

#### ***TITULO V- DOS VISITANTES***

**Art.17** Ao visitante será exigido identificação, mediante apresentação de documento oficial com foto à Recepção da Internação/Admissão, organizado por meio de fila por demanda livre, ressalvados os direitos de prioridade, com a finalidade de registrar nome completo, número de documento de identificação, enfermaria e leito de destino.

**Art.18** As visitas aos usuários internados na enfermaria serão realizadas diariamente, das 14 às 16 horas.

**Parágrafo Único.** O horário estabelecido no *caput* poderá sofrer alteração a critério do setor competente.

**Art.19** As visitas aos usuários internados na Unidade de Terapia Intensiva (UTI) serão realizadas diariamente, das 11h às 12h para usuários nos leitos de A à E e das 16h às 17h para os demais leitos.

**Parágrafo Único.** Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.20** O usuário internado tem direito a receber visitas diariamente, salvo restrições médicas, durante o período de internação nos horários estabelecidos pelo hospital.

I- Na UTI são permitidos dois visitantes por usuário, sendo que será liberada a entrada de apenas um visitante por vez, em cada horário estabelecido;

II- O número de visitantes permitido nas enfermarias é de seis (06) visitantes por usuário, sendo que será liberada a entrada de apenas um visitante por vez no horário estabelecido. Exceções serão apreciadas em diligência interna;

III- O visitante receberá na recepção crachá e/ou adesivo de identificação constando logo da Ebserh/ HU-UFPI com enfermaria e leito, sendo obrigatório o uso durante sua permanência no hospital;

IV- O visitante deverá devolver o crachá/adesivo na recepção ao se retirar do leito do usuário internado, procedendo à transferência do crachá/adesivo com o visitante subsequente para o mesmo leito.

**Art.21** Os visitantes devem cumprir os procedimentos de higienização estabelecidos para cada setor.

**Art.22** É proibido visitas fora dos horários regulamentados. Exceções serão apreciadas em diligência interna exclusivamente em dias úteis pela Unidade Psicossocial, e durante finais de semana e feriados será apreciada pela equipe assistencial.

**Art.23** Não serão permitidos visitantes com idade inferior a 12 anos no HU-UFPI. Exceções serão apreciadas em diligência interna exclusivamente em dias úteis.

**Art.24** Visitantes com idade entre 12 e 18 anos somente serão permitidos acompanhados de um maior de idade e/ou responsável.

**Art.25** Não será permitido visitante menor de 18 anos nas Unidades de Terapia Intensiva do HU-UFPI. Exceções serão apreciadas pelas chefias da UTI mediante parecer da equipe de assistência direta e quando necessário parecer da Unidade Psicossocial.

**Art.26** Os critérios para a liberação da entrada de visitantes:

I- Não apresentar qualquer tipo de doença infecciosa, sintomas de embriaguez e/ou utilização de drogas ilícitas;

II- Não estar abalado (a) emocionalmente de forma a prejudicar o usuário internado;

III- Portar o crachá adequado à portaria de acesso;

IV- Estar com calçado fechado quando a visita for destinada à UTI;

V- Apresentar documento de identificação com foto para registro no livro de controle de visitantes no sistema de cadastro e controle de visitantes.

**Parágrafo Único.** No caso de presidiário/custodiado internado, acompanhado/escoltado por policiais, fica a critério destes e do médico assistente a autorização para o usuário receber visita.

**Art.27** Higienizar as mãos, antes e após contato com usuário internado e ao entrar e sair da enfermaria e UTI.

**Art.28** Não é permitido:

I- Portar sacolas, mochilas e malas;



II- Trajar roupas que representem riscos evitáveis pela exposição demasiada da pele em ambiente hospitalar, a saber: para homens, bermuda e camiseta sem manga; para mulheres, short, vestido e saia curtos, decotes, roupas transparentes e camisetas de alças.

III- Entrar com gêneros alimentícios, bebidas e substâncias psicoativas e/ou ilícitas no Hospital;

IV- Transitar por enfermaria que não seja a do seu usuário internado e/ou acompanhante, bem como, em áreas restritas aos funcionários;

V- Manusear insumos e equipamentos médicos hospitalares que devem ser utilizados apenas pela equipe de saúde do HU-UFPI;

VI- Fornecer insumos e equipamentos médicos hospitalares adquiridos às próprias custas durante tratamento de saúde de usuários internados no HU-UFPI;

VII- A realização de procedimentos hospitalares por visitantes, mesmo que este tenha conhecimento para tal;

VIII- Comercializar objetos e/ou serviços no hospital;

IX- Deitar ou sentar na cama do usuário internado;

X- Fumar nas dependências e entorno do hospital;

XI- Utilizar equipamentos eletrônicos, salvo individualmente, em modo silencioso e/ou com uso de fone de ouvido em todas as dependências do hospital;

XII- Entrada de televisão, aparelho de som, ventiladores e equipamentos similares nas dependências do hospital.

XIII- Praticar qualquer ato libidinoso nas dependências do hospital.

**Parágrafo Único.** O descumprimento destas normas será avaliado por diligência interna, o que poderá provocar a perda do direito de visitas e justificará proibição de acesso ao hospital.

## **TÍTULO VI - DA ALIMENTAÇÃO**

**Art.29** O Serviço de Nutrição é responsável pela alimentação e dieta dos usuários internados e acompanhantes.

**Art.30** Em hipótese alguma será permitida entrada de alimentos externos para consumo de usuários internados e/ou acompanhantes.

**Art.31** Cada usuário terá direito às refeições, conforme dieta prescrita pelo médico e nutricionista, não podendo realizar trocas de alimentação com outros usuários e/ou acompanhantes.

**Art.32** O usuário internado receberá 06 (seis) refeições diárias distribuídas nos respectivos horários: desjejum (6h 30min), lanche manhã (8h 30min), almoço (11h 30min), lanche tarde (14h 30min), jantar (17h 30min), ceia I (20h) e ceia II - diabéticos (22h).

**Parágrafo Único.** Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.33** Os acompanhantes terão direito a receber 03 (três) refeições diárias, que serão disponibilizadas exclusivamente no refeitório do HU-UFPI, nos seguintes horários: desjejum (7h às 8h), almoço (12h 30min às 13h 30min) e jantar (18h às 19h).

**Parágrafo Único.** Os horários estabelecidos no *caput* poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.34** Os acompanhantes deverão receber fichas/crachás de refeições na recepção da internação do HU-UFPI nos seguintes horários: desjejum (6h 30min às 7h 30min), almoço (11h 30min às 12h 30min) e jantar (17h 30min às 18h 30min).

**Art.35** É proibido liberação de refeições fora dos horários estabelecidos aos acompanhantes. Exceções serão apreciadas por diligência interna.

**Art.36** Não é permitido liberação de cortesias de alimento para usuários não internados regularmente atendidos pelo HU-UFPI. Exceções serão apreciadas pela Hotelaria/Serviço de Nutrição e Alimentação-Produção.

**Art.37** É terminantemente proibido guarda de gêneros alimentícios de acompanhantes e/ou terceiros nas dependências do HU-UFPI.

**Art.38** Não é permitido refeição do acompanhante junto ao leito do usuário internado. Exceções serão apreciadas mediante parecer técnico da equipe de assistência direta, endossados por parecer social.

**Art.40** É terminantemente proibido saída de quaisquer alimentos, inclusive café, das dependências do refeitório.

**Art.41** O acompanhante poderá consumir alimentos, custeados por meios próprios, desde que consumidos fora do hospital.

#### ***TÍTULO VII - DO SERVIÇO DE GUARDA-VOLUMES***

**Art.42** O hospital disponibilizará, na recepção da internação, o serviço de guarda-volumes para os acompanhantes e usuários internados no HU-UFPI.

I- Os armários do guarda-volumes constam de escaninhos que possuem tamanho padrão, cadeado e são destinados à guarda de material pessoal. O acesso aos mesmos é efetuado mediante empréstimo, por tempo determinado;

II- Cada leito de internação é destinado a um usuário com direito a um acompanhante, de forma que cada leito terá direito a um escaninho no guarda-volumes;

III- Os pertences não devem exceder as dimensões disponibilizadas nos escaninhos de guarda-volumes;

IV- As chaves do guarda-volumes encontram-se disponíveis em guichê próprio, na Recepção da Internação/Admissão e, para ter acesso, o usuário deve obedecer ao horário estabelecido respeitando a fila e vez no atendimento. A entrada nas dependências do guarda volume deve ser individual;

V- O horário de acesso ao guarda-volumes é de 7h às 10h e 19h às 21h todos os dias da semana;

VI- A entrada no guarda-volumes somente é liberada mediante apresentação de documento oficial com foto e do comprovante de guarda do pertence, além do acompanhamento por um funcionário da recepção da internação/admissão;

VII- As chaves do guarda-volumes ficam sob a responsabilidade dos funcionários da Recepção da Internação/Admissão preservadas junto ao chaveiro numérico e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário de saúde no HU-UFPI;

VIII- Nos escaninhos de guarda-volumes poderão ser deixadas bolsas, roupas e/ou outros objetos pessoais;

IX- Não é permitido guardar nos escaninhos objetos de valor como dinheiro, joias, eletroeletrônicos, entre outros, bem como objetos perfurocortantes, armas brancas ou de fogo e/ou produtos que representem risco à integridade das pessoas;

X- O HU-UFPI não se responsabiliza por pertences deixados nas diversas dependências do hospital a que o usuário tenha acesso;

XI- Usuários provenientes de outros municípios portando pertences que excedam os espaços destinados no guarda-volumes terão até três dias úteis para contatar sua rede de apoio e recolher os excessos;

XII- Não é permitido armazenar gêneros alimentícios, itens molhados e/ou úmidos, bem como demais materiais que possam prejudicar o funcionamento do serviço de guarda-volumes.

XIII- No momento da alta do usuário internado, o acompanhante deve recolher seus pertences no guarda-volumes e preencher o formulário de retirada final juntamente com o funcionário da recepção;

XIV- Ao detectar no guarda-volumes pertences de usuário que esteve internado ou veio a óbito, a recepção da internação/admissão entrará em contato com o usuário ou familiar para que, no prazo de 30 dias, seja providenciado à retirada do mesmo sob pena de perda do objeto.

**Parágrafo Único.** Ressalvado quanto ao inciso V do art.42, os horários estabelecidos poderão sofrer alterações a critério do setor competente.

**Art.43** Excepcionalidades deverão ser encaminhadas para Hotelaria/ Divisão de Logística/ Gerência Administrativa do HU-UFPI.

### ***Título VIII - DA ASSISTÊNCIA RELIGIOSA***

**Art.44** Entende-se como assistência religiosa o atendimento prestado aos usuários, garantida a liberdade de crença e respeitadas as regras de convivência entre os usuários.

**Art.45** Fica autorizado o ingresso de religiosos, no período das 16h às 17h, conforme autorização dos usuários ou de seus familiares, quando aqueles não puderem externar sua vontade, visando atendimento individualizado.

**Parágrafo Único.** Em caso de visita religiosa aos usuários internados na UTI, fora do horário estabelecido no *caput*, tal visita deverá ser acordada com a equipe de saúde.

**Art.46** Será permitido distribuição de qualquer material de cunho religioso no ambiente hospitalar após a avaliação e autorização do assistente religioso do HU-UFPI, desde que seja respeitado a vontade dos usuários.

**Art.47** Eventos, tais como celebrações e afins, devem ser previamente agendadas com o assistente religioso da Capelania do HU-UFPI.

### ***TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS***

**Art.48** O usuário pode ser referenciado e/ou contrarreferenciado, respeitando o princípio da integralidade para outros Serviços de Assistência à Saúde, a fim de dar continuidade ao tratamento, se necessário.

**Art.49** Todo e qualquer material que o usuário, acompanhante e visitante estiver portando poderá ser vistoriado na entrada e saída para fins de segurança do HU-UFPI.

**Art.50** O HU-UFPI não se responsabiliza por pertences deixados nas diversas dependências do hospital a que o usuário, acompanhante e visitante tenha acesso;

**Art.51** É de responsabilidade da equipe de assistência direta ao usuário, a supervisão do cumprimento da norma operacional do HU-UFPI;

**Art. 52** Os casos omissos serão resolvidos pela Governança.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente  
EBSERH/HU-UFPI

## DESIGNAÇÕES

### DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 27 DE 28 DE OUTUBRO DE 2015

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº **27/2015**, firmado com a empresa **S & S REPAROS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS LTDA – ME**, que tem por objeto a manutenção de equipamentos de hemodiálise da Marca NIPRO, para atender as necessidades do Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, os Srs. **Raimundo Holland Moura de Queiroz Filho**, matrícula SIAPE nº 3980053, como fiscal técnico e **Clésio Cruz Melo**, matrícula SIAPE nº 1735484 como seu suplente e, como fiscal administrativo o Sr. **Wagner Veras Meneses**, matrícula SIAPE nº 2065389.

**Art. 2º** - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

**Art. 3º** - Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente

EBSERH/HU-UFPI

**DESIGNAÇÃO DE FISCAL Nº 28 DE 29 DE OUTUBRO DE 2015**

O Superintendente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, Filial Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Designar como fiscais do Contrato Administrativo nº 28/2015, firmado com a empresa **BELAZARTE SERVIÇOS DE CONSULTORIA LTDA - ME**, que tem por objeto a prestação de serviços de apoio administrativo (copeira, contínuos, almoxarifes, carregadores e maqueiros) para atender as necessidades do Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI, os Srs. **Sinval Pereira de Andrade Neto**, matrícula SIAPE nº 2050600, como fiscal administrativo titular e **Cláudio Alves França**, matrícula SIAPE nº 2127457 como seu suplente e, como fiscais técnicas do serviço de maqueiros a Sra. **Aline Silva Santos**, matrícula SIAPE nº 2228896, como titular e a Sra. **Lucíola Galvão G. Correa Feitosa**, matrícula SIAPE nº 2440012, como sua suplente.

**Art. 2º** - Compete aos fiscais do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do posto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por memorando, à Unidade de Apoio Operacional do Setor de Administração o descumprimento, pela Contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Eventual Irregularidade na Execução Contratual, anexando toda a documentação pertinente ao caso;

IX – comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, ao Setor de Orçamento e Finanças, devendo também inserir no Sistema de Gestão de Contratos da EBSERH, as Notas Fiscais encaminhadas;

XII - oficiar à Contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, a necessidade de se realizar prorrogação contratual, com 180 dias de antecedência do fim da vigência do contrato, além de informar a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, quando necessário;

XIV – solicitar abertura de novo processo de licitação, caso não seja possível ou recomendável a prorrogação do contrato vigente, no prazo de 180 dias antes do encerramento deste;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Unidade de Contratos do Setor de Administração o processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual (Processo de fiscalização).

**Art. 3º** - Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

**JOSÉ MIGUEL LUZ PARENTE**

Superintendente  
EBSERH/HU-UFPI

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Portaria nº 86, de 23 de novembro de 2015.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **JOÃO DA COSTA VELOSO NETO**, matrícula SIAPE Nº 2203080, Médico - Patologia, para substituir **RAFAEL DE DEUS MOURA**, matrícula SIAPE N.º 2069673, Chefe da Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica, no período de 27 de janeiro de 2016 a 05 de fevereiro de 2016, em razão de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH

**Portaria nº 87, de 23 de novembro de 2015.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **MARIA DO SOCORRO TEIXEIRA MOREIRA ALMEIDA**, matrícula SIAPE Nº 0422813, Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, para substituir **LIA CRUZ VAZ DA COSTA DAMASIO**, matrícula SIAPE N.º 3794255, Chefe do Setor de Gestão do Ensino, no período de 07 a 17 de dezembro de 2015, em razão de férias regulamentares do titular.

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



**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH

**Portaria nº 88, de 23 de novembro de 2015.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **LUIS GUSTAVO CAVALCANTE REINALDO**, matrícula SIAPE N.º 1007106, Médico - Cirurgia Geral, para substituir **RAFAEL FERREIRA CORREIA LIMA**, matrícula SIAPE N.º 2063645, Chefe da Unidade de Cirurgia Geral, no período de 25 de novembro a 09 de dezembro de 2015, em razão de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH

**Portaria nº 89, de 23 de novembro de 2015.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **CARLOS GILVAN NUNES DE CARVALHO**, matrícula SIAPE N.º 1483252, Médico - Infectologia, para substituir **PERON RIBEIRO SOARES**, matrícula SIAPE N.º 2332159, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde, no período de 01 a 15 de dezembro de 2015, em razão de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH

**Portaria nº 90, de 25 de novembro de 2015.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **CANDIDA DANYELLE SILVA LEONCIO**, matrícula SIAPE Nº 1342589, Enfermeira, para substituir **MARIA ZELIA DE ARAUJO MADEIRA**, matrícula SIAPE N.º 1551620, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, no período de 17 a 31 de dezembro de 2015, em razão de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH

**Portaria nº 91, de 26 de novembro de 2015.**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1.º da Portaria n.º 43, do Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, datada de 30 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 2, de 07 de outubro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **MARIA DO CARMO DE MORAIS CASTRO FREITAS**, matrícula SIAPE Nº 2025817, Enfermeira, para substituir **SAMARA MARIA MOURA TEIXEIRA SOUSA**, matrícula SIAPE N.º 2050560, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, no período de 30 de novembro a 13 de dezembro de 2015, em razão de férias regulamentares do titular.

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

**MÁRCIO VINÍCIUS BRITO PESSOA**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

HU/UFPI/EBSERH

**RETIFICAÇÃO**

**Retificação da Portaria nº 79, de 09 de novembro de 2015.**

Na Portaria nº 79, de 09/11/2015, publicada no Boletim nº 97, de 16/09/2015, página 06, onde se lê: “Designar VANESSA MARIA DA ROCHA E SILVA, matrícula SIAPE Nº 2031256, Analista Administrativo - Administração, para substituir RENATO PIRES DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE N.º 1671790, Chefe da Unidade de Compras, **no período de 16 a 27 de novembro de 2015**, em razão de férias regulamentares do titular”, leia-se: “Designar VANESSA MARIA DA ROCHA E SILVA, matrícula SIAPE Nº 2031256, Analista Administrativo - Administração, para substituir RENATO PIRES DO NASCIMENTO, matrícula SIAPE N.º 1671790, Chefe da Unidade de Compras, **no período de 24 de novembro a 11 de dezembro de 2015**, em razão de férias regulamentares do titular”.