



HUGO

Hospital de Urgências de Goiás
Dr. Valdemiro Cruz

Proposta de Trabalho para o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde em regime de 24 horas/dia, no **HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO)**, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme Chamamento Público nº 01/2023.

VOLUME 3

AV. DEPUTADO JAMEL CECÍLIO, 2496, SALA 26-A EDIFÍCIO NEW BUSINESS, JD. GOIÁS, CEP 74.810-100, GOIÂNIA/GO – TELEFONE: (62) 3157.0732 [HTTP://WWW.INSTITUTOCEM.ORG.BR](http://www.institutocem.org.br)



8

SUMÁRIO

Sumário

9	Experiência Anterior em Gestão Hospitalar da proponente	1835
9.1	Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais por quantidade igual ou superior a 200 leitos	1835
9.1.1	ANEXO II - Experiência Anterior em Gestão Hospitalar	1835
9.2	Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais por quantidade igual ou superior a 100 leitos e inferior a 200 leitos	1835
9.2.1	ANEXO II - Experiência Anterior em Gestão Hospitalar	1835
9.3	Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais por quantidade igual ou superior a 50 leitos e inferior a 100 leitos	1835
9.3.1	ANEXO II - Experiência Anterior em Gestão Hospitalar	1835
9.4	Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular na área da saúde, com proposta de aplicação do recurso na unidade hospitalar, com anuência posterior da SES/GO.....	1835
9.4.1	ANEXO II - Experiência Anterior em Gestão Hospitalar	1835
9.5	Certificado de Acreditação - ONA, Joint Comission International, Qmentum da Canadá Accreditation International obtidos pela unidade hospitalar durante a gestão da OSC proponente.....	1835
9.5.1	ANEXO II - Experiência Anterior em Gestão Hospitalar	1836
10	Estrutura e experiência da Diretoria	1837
10.1	Apresentação de organograma da unidade, com definição das competências de cada membro do corpo diretivo	1837
10.1.1	ANEXO III - Estrutura e experiência da Diretoria.....	1837

10.2	Titulação de especialistas em administração hospitalar e/ou gestão em saúde dos membros da diretoria e gerência que atuarão na unidade, com documento comprobatório de interesse do titular (cada profissional poderá obter no máximo 0,5 ponto)	1837
10.2.1	ANEXO III - Estrutura e experiência da Diretoria.....	1837
10.3	Experiência mínima de 1 ano no gerenciamento (direção) de Unidade Hospitalar da diretoria ou gerência que atuará na unidade com documento comprobatório do interesse do titular(cada Diretor ou gerente poderá obter no máximo 0,5 ponto).....	1837
10.3.1	ANEXO III - Estrutura e experiência da Diretoria.....	1837
11	Implementação de Serviços e funcionamento da Equipe Interdisciplinar	1838
11.1	Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho.....	1838
11.1.1	Atendimento às Urgências Hospitalares	1838
11.1.2	Atendimento Ambulatorial	1840
11.1.3	Cirurgias Eletivas	1842
11.1.4	Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.....	1845
11.2	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de ambulatório e urgência.....	1848
11.2.1	ANEXO IV - Protocolos de enfermagem ambulatório e urgência.....	1848
11.3	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade na medicina como nas emergências e unidades de terapia intensiva de adulto.	1848
11.3.1	ANEXO V - Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade	1849
11.4	Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os ambulatórios, hospital dia e enfermarias, destaques para os plantões e sobreavisos.	1849
11.4.1	ANEXO VI - Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os ambulatórios.....	1849

11.5	Proposta para convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágio curriculares, treinamentos em serviços, residências e estágios.	1849
11.5.1	ANEXO VII - Proposta para Convênio Cooperação Técnica	1849
11.6	Apresentação de título stricto sensu na área de gestão em saúde dos indicados para a gestão da unidade, com documento comprobatório de interesse do titular	1849
11.6.1	ANEXO VIII – Apresentação Título Stricto Sensu Gestão	1849
11.7	Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de internação/enfermarias, UTI, CME e bloco cirúrgico.	1849
11.7.1	ANEXO IX – Protocolos de enfermagem internação enfermarias	1849
12	Implementação e Funcionamento de outros Serviços	1850
12.1	Instrução para o funcionamento do serviço social com especificação de estrutura, normas e rotinas, definidas as áreas de abrangência, horário e equipe mínima	1850
12.2	Instrução para o funcionamento da equipe multiprofissional com especificação de normas e rotinas, área de abrangência, horário e equipe mínima.	1952
12.3	Normas para o funcionamento do serviço de Administração Ger com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.	1969
12.3.1	Proposta de Manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos	1982
12.3.2	Planejamento Estratégico – Diretoria Administrativa E Financeira	2037
12.4	Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares	2044
12.5	Apresentação de critérios para a contratação de terceiros para os serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial.	2085
12.5.1	Do Processo De Contratação De Terceiros	2088

12.5.2	Das Obrigações Diversas Dos Serviços Contratados Pelo Instituto Cem Para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)	2091
12.5.3	Serviços De Limpeza Hospitalar	2092
12.5.4	Serviços Devigilância	2093
12.5.5	Corredores, Rampas, Escadas e Áreas Comuns	2094
12.5.6	Prestação de serviços de vigilância, controle e fiscalização, inclusive através de vigilância eletrônica	2095
12.5.7	Serviço De Manutenção Predial.....	2096
12.5.8	Dos Procedimentos De Compra E Contratação	2098
12.5.9	Do Recebimento Das Propostas	2100
12.5.10	Da Análise Das Propostas	2100
12.5.11	Da Documentação Para Habilitação	2102
12.5.12	Do Resultado	2103
12.5.13	Regulamento Para Os Procedimentos De Compra, Contratação De Obras, Contratação De Serviços E Alienações.....	2104
12.5.14	Dos Critérios Específicos De Contratação	2119
12.6	Manual de Rotinas Administrativas para a Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio	2142
12.6.1	Normas de Controle e Gestão de Bens Móveis e Materiais de Consumo ...	2142
12.6.2	Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares	2200
12.7	Normas de Controle e Gestão de Bens Móveis e Materiais de Consumo	2240
13	Política De Recursos Humanos.....	2301
13.1	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações.	2301
13.1.1	Programa De Desenvolvimento Humano Organizacional	2301
13.1.2	Estrutura Do Programa De Desenvolvimento Humano Organizacional.....	2305
13.1.3	Uso das informações da pesquisa de clima:	2322
13.1.4	Da Política De Recursos Humanos	2344
13.2	Apresentação de plano de cargos e salários	2380

13.3	Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo dos profissionais e estimular produção. 2447	
13.3.1	Regulamento Dos Procedimentos Para Recrutamento, Seleção E Contratação De Pessoal.....	2447
13.3.2	Modelo De Contrato De Trabalho	2458
13.3.3	Proposta para Identificar, controlar o absenteísmo e Estimular Produção .	2460
13.3.4	Programa De Educação Permanente.....	2470
13.3.5	Programa De Acolhimento Dos Colaboradores	2482
13.4	Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho. 2493	
13.4.1	Registro e Controle de Pessoal e Modelo para Escalas de Trabalho.....	2493
13.4.2	Regime de Contratação	2494
13.4.3	Regra para Elaborar Escalas de Serviços	2495
13.4.4	Registro de Ponto dos Funcionários	2495
13.4.5	Modelo de Escala Médica	2496
13.4.6	Modelo De Escala Dos Servidores	2497
13.4.7	Exemplos De Escalas Assistenciais	2498
13.5	De Pessoas Gestão Do Trabalho E Servidores	2500
13.5.1	Quadro De Servidores Cedidos	2500
13.1	Apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em moeda corrente), por perfil de profissional, sem a incidência dos encargos patronais	2504
13.2	Quadro com resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar no Hospital	2515
13.2.1	Qualificação E Perfil Dos Profissionais	2515
14	Metodologia de Projetos	2545

14.1	Proposta de trabalho com adequado planejamento, visão de futuro, cronogramas de execução, custos estimados e resultados factíveis.	2545
14.1.1	Escopo Do Projeto	2546
14.1.2	Planejamento Estratégico	2547
14.1.3	Planejamento Tático	2547
14.1.4	Planejamento Operacional	2548
14.1.5	Pilares Operacionais:	2549
14.1.6	Objetivos Estratégicos:	2550
14.1.7	Cronograma De Implantação De Metodologia De Trabalho.....	2559
14.2	Resultados Esperados	2564
15	Recursos Financeiros	2567
15.1	Sistema De Repasse	2567
15.2	Estimativa De Custeio Operacional - Hospital De Urgência De Goiás Dr. Valdemiro Cruz (Hugo):.....	2568
15.3	Recursos Financeiros - Ensino E Pesquisa	2571
15.3.1	Programas de Residência Médica,	2571
15.3.2	Programa de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde	2571
15.3.3	Dos Recursos Financeiros	2573
15.3.4	Quadro De Servidores Cedidos	2575
15.4	Custeio Mensal Estimado.....	2576



Qualidade Técnica

9 Experiência Anterior em Gestão Hospitalar da proponente

9.1 Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais por quantidade igual ou superior a 200 leitos

9.1.1 ANEXO II – Experiência Anterior em Gestão Hospitalar

9.2 Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais por quantidade igual ou superior a 100 leitos e inferior a 200 leitos

9.2.1 ANEXO II – Experiência Anterior em Gestão Hospitalar

9.3 Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais por quantidade igual ou superior a 50 leitos e inferior a 100 leitos

9.3.1 ANEXO II – Experiência Anterior em Gestão Hospitalar

9.4 Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) ativo e regular na área da saúde, com proposta de aplicação do recurso na unidade hospitalar, com anuência posterior da SES/GO

9.4.1 ANEXO II – Experiência Anterior em Gestão Hospitalar

9.5 Certificado de Acreditação – ONA, Joint Comission International, Qmentum da Canadá Accreditation

**International obtidos pela unidade hospitalar durante a
gestão da OSC proponente.**

**9.5.1 ANEXO II – Experiência Anterior em Gestão
Hospitalar**

10 Estrutura e experiência da Diretoria

10.1 Apresentação de organograma da unidade, com definição das competências de cada membro do corpo diretivo

10.1.1 ANEXO III - Estrutura e experiência da Diretoria

10.2 Titulação de especialistas em administração hospitalar e/ou gestão em saúde dos membros da diretoria e gerência que atuarão na unidade, com documento comprobatório de interesse do titular (cada profissional poderá obter no máximo 0,5 ponto)

10.2.1 ANEXO III - Estrutura e experiência da Diretoria

10.3 Experiência mínima de 1 ano no gerenciamento (direção) de Unidade Hospitalar da diretoria ou gerência que atuará na unidade com documento comprobatório do interesse do titular (cada Diretor ou gerente poderá obter no máximo 0,5 ponto)

10.3.1 ANEXO III - Estrutura e experiência da Diretoria

11 Implementação de Serviços e funcionamento da Equipe Interdisciplinar

11.1 Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho.

Para o funcionamento do HUGO serão consideradas as seguintes linhas de serviços:

INTERNAÇÃO:

- Saídas de Clínica Médica;
- Saídas Cirúrgica;
- Quantidade de Cirurgias Eletivas;
- Internações em leitos de UTI adulto (não compõe a Linha de Serviços para efeito de metas).

11.1.1 Atendimento às Urgências Hospitalares

A Unidade Hospitalar deverá dispor de atendimento às urgências e emergências de demanda espontânea, referenciadas, atendendo a demanda que lhe é encaminhada, conforme fluxo estabelecido pela SES/GO, durante 24h.

Serão considerados atendimentos de urgência aqueles não programados que sejam dispensados pelo Serviço de Urgência do hospital a pessoas encaminhadas de forma espontânea; por meio do Serviço Móvel de Urgência (SAMU) e/ou do Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma e Emergência (SIATE); ou encaminhados de forma referenciada pelo Complexo Regulador Estadual e que sejam classificados conforme Acolhimento com Classificação de Risco.

APRESENTAÇÃO DOS HORÁRIOS DE ATIVIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

APRESENTAÇÃO DOS HORÁRIOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, DISTINGUINDO ENTRE PRESENÇA FÍSICA DE MÉDICO ESPECIALISTA E MÉDICO GERAL E MÉDICOS QUE ATENDEM CHAMADAS (SOBREAVISO)

Especialidades para a urgência ofertadas pelo HUGO	Plantões Presenciais		Plantões de Sobreaviso	
	07:00- 19:00	19:00 - 07:00	07:00- 19:00	19:00 - 07:00
Cirurgia Buco Maxilo	2	1	1	1
Cirurgia Geral	5	3	2	1
Cirurgia Torácica	1		1	1
Clínica Médica	2	2		
Ortopedia e Traumatologia	6	2	3	3
Neurocirurgia	2	1	1	1
Neurologia	1	1		
Cirurgia Vascular e Angiologia	2	2	1	1
Otorrinolaringologia	1	1		

11.1.2 Atendimento Ambulatorial

Consultas Iniciais Médicas e Multiprofissionais na Atenção Especializada:

O Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz deverá disponibilizar consultas e procedimentos ambulatoriais para usuários egressos da própria Unidade. Também poderão ser encaminhados pacientes, em especialidades previamente definidas com agendas ofertadas à Regulação Estadual, respeitando o limite da capacidade operacional do ambulatório.

As consultas ambulatoriais compreendem:

- Primeira consulta;
- Primeira consulta de egresso;
- Interconsulta;
- Consultas subsequentes (retornos).

Entende-se por primeira consulta, a visita inicial do paciente encaminhado pela Central de Regulação do Estado ao Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz para atendimento a uma determinada especialidade.

Entende-se por primeira consulta de egresso, a visita do paciente encaminhada pela própria instituição, que teve sua consulta agendada no momento da alta hospitalar, para atendimento à especialidade referida.

Entende-se por interconsulta, a primeira consulta realizada por outro profissional em outra especialidade, com solicitação gerada pela própria instituição.

Entende-se por consulta subsequente, todas as consultas de seguimento ambulatorial, em todas as categorias profissionais, decorrentes tanto das consultas oferecidas à rede básica de saúde quanto às subsequentes das interconsultas.

Para os atendimentos referentes a processos terapêuticos de média e longa duração, tais como, sessões de Fisioterapia, Psicoterapia, etc., os mesmos, a partir do 2º atendimento, serão registrados como consultas subsequentes.

Outros serviços ambulatoriais de multiprofissionais contemplados na instituição incluem:

- Fisioterapia;

- Cirurgia Bucomaxilo;
- Fonoaudiologia;
- Enfermagem;
- Nutrição;
- Psicologia.

As consultas realizadas pela Enfermagem e pelo Serviço Social na classificação de risco deverão ser registradas em separado e não configuram consultas ambulatoriais, sendo apenas informadas conforme as normas definidas pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

O atendimento ambulatorial deverá ser programado para funcionar, no mínimo, das 07h às 19h, de segunda a sexta-feira, nas especialidades descritas nos Quadros 03 e 04 abaixo, conforme demanda da população de usuários do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

AMBULATÓRIO ESPECIALIDADES MÉDICAS

Especialidades Médicas	Manhã 07:00 as 13:00hs				Tarde 13:00 às 19:00hs				Produção prevista/mês	Vínculo
	S e g	T r	Q u a	Q u i x	S e g	T r	Q u a	Q u i x		
Angiologia e Cirurgia Vascular		1		1	1					
Anestesiologia	1		1		1		1			
Cardiologia	1		1		1		1		Consultas médicas na atenção especializada: 3000	PJ
Cirurgia Geral	2		1	1	1	1	1	1	2	
Cirurgia Torácica		1		1			1		1	

Geriatria	1	1			1	1		1	
Neurologia Clínica	1		1		1				
Neurocirurgia			1					1	
Otorrinolaringo logia	1				1				
Ortopedia e Traumatologia	3		1	2	2	2	2	2	3
		1							
Plantões 6 horas por semana									

11.1.3 Cirurgias Eletivas

Consideram-se Cirurgias Eletivas o procedimento cirúrgico (Grupo 04 da Tabela do SUS) preconizado para o restabelecimento da saúde e bem-estar do paciente/usuário, mas que não se enquadra como urgência e emergência médica e, portanto, pode ser programado de acordo com a capacidade dos serviços de cirurgia e as necessidades do indivíduo;

Por não ser considerada de urgência ou emergência, é agendado dia e horário para sua realização conforme mapa cirúrgico do hospital e a ocasião mais propícia. Geralmente realizada após diversos exames que são feitos para garantir as melhores condições de saúde dos pacientes/usuários (risco cirúrgico) e são estratificadas em 3 tipos, a saber: pequeno procedimento ambulatorial, cirurgia eletiva ambulatorial e cirurgia eletiva hospitalar;

- Pequeno procedimento ambulatorial: procedimento cirúrgico de pequeno porte realizado no consultório ou ambulatório, geralmente sob anestesia local, com alta imediata do paciente/usuário, sem necessidade de internação hospitalar pós operatória;
 - a. Instrumento de registro: Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) ou Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado (BPAi);
 - b. Autorização para execução: via regulação ambulatorial de 1ª vez;

- c. Apresentação de produção para prestação de contas: Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Sistema de Gestão Hospitalar (SES-GO).
- Cirurgia eletiva ambulatorial: procedimento cirúrgico realizado em centro cirúrgico sob efeito de anestesia sem necessidade de internação hospitalar pós operatória;
 - a. Instrumento de registro: APAC;
 - b. Autorização para execução: via sistema de regulação;
 - c. Apresentação de produção para prestação de contas: via sistema de regulação.
- Cirurgia eletiva hospitalar: procedimento cirúrgico realizado em centro cirúrgico sob efeito de anestesia com necessidade de internação hospitalar pós operatória;
 - a. Instrumento de registro: AIH - Autorização para execução: via sistema de regulação;
 - b. Apresentação de produção para prestação de contas: via sistema de regulação.

As cirurgias eletivas hospitalares podem ser estratificadas em 3 tipos, conforme especificado abaixo:

- Cirurgia eletiva hospitalar de alto giro: média de permanência hospitalar de 4 dias, não envolve alto custo e não envolve uso de OPMEs de alto custo;
- Cirurgia eletiva hospitalar de média ou alta complexidade: média de permanência hospitalar maior que 5 dias, não envolve alto custo ou uso de OPMEs de alto custo; e
- Cirurgia eletiva hospitalar de alta complexidade e alto custo: média de permanência hospitalar maior que 6 dias com ou sem uso de OPME, envolve alto custo e pode envolver ou não o uso de OPMEs de alto custo.

As cirurgias eletivas deverão ser realizadas prioritariamente para os pacientes egressos que necessitem do segundo tempo cirúrgico;

Os pacientes para acesso à cirurgia eletiva deverão ter como única porta de entrada a consulta ambulatorial autorizada pelo Complexo Regulador Estadual, na mesma especialidade da cirurgia eletiva ou dentro da mesma linha de cuidado para o qual o paciente foi regulado;

Não é legítimo converter pacientes que são admitidos via Pronto Socorro de unidades de saúde que possuem porta de entrada aberta 24h, em pacientes elegíveis para inserção na lista de espera da cirurgia eletiva;

Será admitida a inserção da solicitação de procedimento cirúrgico eletivo para pacientes que forem admitidos via Emergência e necessitam de abordagem de 2º tempo cirúrgico pós-trauma na especialidade de ortopedia e retirada de cateter em urologia, e em outras situações a depender da demanda da regulação estadual;

A unidade de saúde deverá cumprir e fazer cumprir todas as normativas de regulação e autorização de cirurgias eletivas constantes no Protocolo Estadual de Regulação de Cirurgias Eletivas vigente, bem como atualizações futuras e outras normativas estabelecidas no âmbito da Superintendência do Complexo Regulador em Saúde de Goiás.

SAÍDAS CIRÚRGICAS – CENTRO CIRÚRGICO

As saídas cirúrgicas contemplam também as cirurgias programadas e de urgência/emergência.

Cirurgia eletiva: é uma cirurgia programada que não é considerada de urgência e que o médico agenda o dia e o horário para sua realização conforme mapa cirúrgico do hospital e a ocasião mais propícia. Todas as cirurgias devem ser reguladas pelo Complexo Regulador Estadual

Centro Cirúrgico

Especialidades Médicas cirurgias programadas	para	SEG	TER	QUA	QUI	
		SEX				
Cirurgia Geral		2	1	2	1	2
Ortopedia		4	3	2	1	3
Bucomaxilo		1	1		1	2
Neurocirurgia		1		2		
Cirurgião Torácico		1	1		1	
Angiologia/Cirurgia Vascular		1		2	1	

CIRURGIAS AMBULATORIAIS/ HOSPITAL DIA

Consideram-se Cirurgias Ambulatoriais as intervenções que abrangem as cirurgias de pequeno e médio porte, sob efeito de anestesia local e de diferentes especialidades, em pacientes que não estão em internação hospitalar.

Os pacientes devem ser provenientes de regulação do Complexo Regulador Estadual, bem como de consulta ambulatorial de pacientes já acompanhados pelo hospital.

* Apresentado no item Centro Cirúrgico

11.1.4 Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

O Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (SADT) Externo refere-se à disponibilização de exames, tomografia computadorizada, ultrassonografia e ultrassonografia /doppler, para pacientes externos, com variação de até $\pm 10\%$, sendo os pacientes referenciados pelo Complexo Regulador Estadual.

Especialidades Médicas para SADT Externo – Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)

		Especialidade	Manhã 07:00 as 13:00hs					Tarde 13:00 às 19:00hs					Víncu lo
Exames/SADT externo		Responsável Técnico	Se g	Te r	Qu a	Q ui	Se x	Se g	Te r	Qu a	Q ui	Se x	PJ
Colonoscopia		Médico Endoscopista	1		1		1		1	1	1		
Endoscopia urinária	via	Médico Endoscopista	1		1		1		1	1	1		
Endoscopia digestiva	via	Médico Endoscopista	1		1		1		1	1	1		
Ultrassonografia		Médico Ultrassonografis ta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Radiografia		Médico Radiologista	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Tomografia Computadorizada		Médico Radiologista	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Ultrassonografia/ Doopler		Médico Ultrassonografis ta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

11.1.4.1 Unidade de Internação

As unidades de internação do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, funcionarão 24 horas pro dia, atendendo todos os pacientes ou aqueles que buscaram o serviço através do Pronto Socorro e foram internados no hospital

Unidade de Internação															
Especialidades Médicas INTERNAÇÃO	7:00-1300 hs							13:00-19:00hs							Vínculo
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	
MÉDICO PLANTONISTA DE 12 HORAS - DIURNO	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	PJ
MÉDICO DIARISTA HOSPITALISTA	10	10	7	7	8	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
MEDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO	1	1	1	1	1	1									
INFECTOLOGISTA	1	1	1	1	1	1	1								

*Especialistas no dimensionamento da ambulatorial também realizarão sobreaviso na internação.

Unidade de Terapia Intensiva

Especialidades Médicas INTERNAÇÃO - UTI 57 LEITOS

Especialidade s Médicas INTERNAÇÃO - UTI 57 LEITOS	7:00-19:00 hs (SEG A DOM) 08:00-18:00hs (SEG A SEX)								19:00-7:00hs (SEG A DOM) 08:00-18:00hs (SEG A SEX)							Víncu lo
	Se g	Te r	Qu a	Q ui	Se x	Sa b	Do m	Se g	Te r	Qu a	Q ui	Se x	Sa b	Do m	PJ	
MÉDICO DIARISTA HOSPITALISTA	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
MÉDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO DISPONÍVEL 5 DIAS E 2 VISITAS SEMANAIS	1	1	1	1	1											
MÉDICO PLANTONI STA (12 HORAS)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

11.2 Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de ambulatório e urgência

11.2.1 ANEXO IV - Protocolos de enfermagem ambulatório e urgência

11.3 Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade na medicina como nas emergências e unidades de terapia intensiva de adulto.

11.3.1 ANEXO V - Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade

11.4 Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os ambulatórios, hospital dia e enfermarias, destaques para os plantões e sobreavisos.

11.4.1 ANEXO VI - Protocolos assistenciais de atenção médica e rotinas operacionais para os ambulatórios

11.5 Proposta para convênio de cooperação técnica com entidades de ensino para desenvolvimento de estágio curriculares, treinamentos em serviços, residências e estágios.

11.5.1 ANEXO VII - Proposta para Convênio Cooperação Técnica

11.6 Apresentação de título stricto sensu na área de gestão em saúde dos indicados para a gestão da unidade, com documento comprobatório de interesse do titular

11.6.1 ANEXO VIII – Apresentação Título Stricto Sensu Gestão

11.7 Protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de internação/enfermarias, UTI, CME e bloco cirúrgico.

11.7.1 ANEXO IX – Protocolos de enfermagem internação enfermarias

8

12 Implementação e Funcionamento de outros Serviços

12.1 Instrução para o funcionamento do serviço social com especificação de estrutura, normas e rotinas, definidas as áreas de abrangência, horário e equipe mínima

Art. 196. "A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação."

INTRODUÇÃO

O Serviço Social aconteceu no processo sócio-histórico que se dá aos exercícios deste profissional, atribuindo valores mediante a postura ética da capacidade de operação e em relação à prática profissional. No âmbito da saúde o assistente social apresenta-se como integrante essencial na equipe multiprofissional, cabendo um papel fundante de analisar, investigar e perceber as mudanças estruturais do processo e as expressões da questão social e suas particularidades.

A perspectiva de saúde da Constituição de 1988, ao tratar da criação do SUS, conduz um postura estrutural, dinâmica que atenda a necessidade dos usuários. Assim, sanar tais ausências é importante que o assistente social reconheça o social, econômico e cultural da população que configura a clientela usuária, inserindo ações de proteção e recuperação de saúde.

A promoção da saúde se faz por meio da educação, da adoção de vida saudáveis, do desenvolvimento de aptidões e capacidade individuais, da produção em ambientes saudáveis. Está estreitamente vinculada, portanto, à eficácia da sociedade em garantir a implantação de políticas públicas voltadas para a qualidade de vida e o desenvolvimento da capacidade de analisar criticamente a realidade e promover a transformação positiva dos fatores determinantes da condição de saúde.

Nesse sentido, compreende-se que a promoção da saúde perpassa pela integração de políticas públicas que propiciem o atendimento integral das necessidades humanas, com intuito de garantir a integridade física, psicológica e social dos usuários do HUGO, cabendo ao profissional do Serviço Social atuação fundamental para a garantia de tal promoção.

Legislação Do Serviço Social:

A legislação que dispõe sobre a profissão de Serviço Social:

Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.: Dispõe sobre a profissão de assistente social, já com a alteração trazida pela Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

Lei nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.: Acrescenta dispositivo à Lei no 8.662, de 7 de junho de 1993, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social.

Código de Ética Profissional do/a Assistente Social (10ª edição): Texto aprovado em 13/3/1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº290/1994, 293/1994, 333/1996 e 594/2011.

OBJETIVOS GERAIS

Elaborar a análise do perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdência) e familiar dos usuários, bem como promover o bem estar físico, mental e social. Com condutas humanizadas e planejamento das atividades diárias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social é uma profissão que visa compreender e reconhecer as políticas sociais como o direito social e sua garantia como dever do Estado. Detalharemos as atribuições do assistente social na área da saúde e como apresenta as demandas cotidianas, e o que tem por finalidade:

- I. Contribuir para a viabilização da participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais,
- II. Garantir plena informação e discussão sobre as possibilidades e consequências das situações apresentadas, respeitando democraticamente as decisões dos usuários, mesmo que sejam contrárias aos valores e às crenças individuais dos profissionais, resguardados os princípios do Código de Ética do profissional do Serviço Social.

- III. Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis à participação dos usuários.
- IV. Devolver as informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários no sentido de que estes possam usá-los para o fortalecimento dos seus interesses,
- V. Informar à população usuária sobre a utilização de materiais de registro audiovisual e pesquisas a elas referentes e a forma da sistematização dos dados obtidos.
- VI. Fornecer à população usuária, quando solicitado, informações concernentes ao trabalho desenvolvido pelo Serviço Social e resguardado o sigilo profissional.
- VII. Contribuir para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços.
- VIII. Esclarecer aos usuários, ao iniciar o trabalho, sobre os objetivos e a amplitude de sua atuação profissional.

O Serviço Social do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) está subordinado ao Diretor Técnico, e será executado por profissionais habilitados no CRESS-GO, com qualificações pertinentes e autonomia profissional.

DEFINIÇÃO DA PROPOSTA

- Prestar atendimento aos usuários do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) nas demandas espontâneas em situações de vulnerabilidade social, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida destes, no resgate da autonomia e afirmação dos direitos sociais.
- Identificar as demandas apresentadas pelos usuários e propiciar ações que os envolvam na promoção, proteção e recuperação da saúde.
- Apresentar os procedimentos em questão visando dar resolutividade às demandas apresentadas pelos usuários do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO). Os benefícios e serviços devem ser amplamente divulgados e promovidos. Todos têm acesso aos direitos, sem discriminação.

NORMAS

Na rotina do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), o profissional Assistente Social deverá:

- Respeitar os princípios éticos da sua profissão, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas da unidade.
- Realizar os atendimentos com base nos Protocolos Assistenciais e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) estabelecidos na unidade, cabendo ao profissional determinar ou eleger os processos adequados a cada paciente.

- Garantir a plena informação sobre as possibilidades e consequências das situações apresentadas, respeitando as decisões do usuário, mesmo que sejam contrárias aos seus valores e às suas crenças individuais.
- Empenhar-se na eliminação de todas as formas de preconceito, exercendo suas atividades sem discriminação por questões de inserção de classe social, gênero, etnia, religião, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, idade e condição física.
- Abster-se de assumir responsabilidade por atividades para as quais não esteja capacitado/a pessoal e tecnicamente.
- Participar, sempre que possível, da prática profissional interdisciplinar; e respeitar as normas e princípios éticos das outras categorias.

DAS COMPETÊNCIAS

Compete a Coordenador do Serviço Social:

- Supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Setor de Serviço Social;
- Realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social;
- Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social;
- Assessorar o Diretor Geral do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) na definição das diretrizes da Assistência Social no âmbito da sua competência;
- Estabelecer normas e diretrizes para o Setor de Serviço Social;
- Encaminhar pedidos e propor ao Diretor Geral admissão e dispensa de funcionários sob sua supervisão;
- Promover a capacitação técnica e administrativa do pessoal do Setor de Serviço Social;

O Serviço Social é composto por profissionais que realizam atendimento aos usuários (pacientes, familiares e acompanhantes) em todas as linhas de serviço do hospital. É um trabalho que necessita de continuidade de orientações junto aos pacientes e acompanhantes com acompanhamento de perto junto ao paciente elaborando a análise do perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdência) e familiar dos usuários, bem como promover o bem estar físico, mental e social.

Com condutas humanizadas e planejamento das atividades diárias, executando e avaliando as pesquisas que contribuem para a realidade social das ações assistenciais da unidade.

O trabalho será realizado em sintonia com as equipes médicas e multiprofissional e obedecerá a seguinte rotina de atendimentos:

- Visitar os pacientes, visando à resolução de problemas sociais e o fornecimento de orientações e esclarecimentos acerca das normas e rotinas do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) ;
- Construir o perfil socioeconômico dos usuários e familiares (habitacional, trabalhista e previdenciária) com a finalidade de subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde.
- Providenciar a localização de familiares de pacientes .
- Orientar os pacientes e familiares/acompanhantes no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento das suas demandas sociais.
- Elaborar estudos socioeconômicos dos usuários e suas famílias, com vistas a subsidiar a construção de laudos e pareceres sociais na perspectiva de garantia de direitos e de acesso aos serviços sociais e de saúde.
- Facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços na esfera da seguridade social.
- Conhecer a realidade do usuário por meio da realização de visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos mesmos e esclarecendo os seus objetivos profissionais;
- Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais, quando avaliada a necessidade pelo Serviço Social.
- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde.
- Acompanhar os pacientes com alta médica, mas sem condições de alta social (casos de pessoas sem vínculos familiares, como moradores de rua, pacientes com necessidades especiais, entre outros).
- Realizar a notificação às autoridades competentes, frente a uma situação constatada e/ou suspeita de violência a crianças, adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência.
- Comunicar óbito aos familiares e orientá-los quanto às providências cabíveis de acordo com o procedimento operacional padrão para resolução de óbito hospitalar.
- Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e profissional com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;

ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O assistente social ao compor o quadro de profissionais do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), incidirá por meio dos diferentes processos de trabalho, nos determinantes sociais que impactam na saúde do usuário. Neste sentido, será definido cinco eixos de intervenção:

- No acolhimento aos usuários pela equipe multiprofissional: será possível a identificação das demandas sociais para encaminhamento à avaliação do Serviço Social.

- A vinculação com equipe de saúde: o Serviço Social atuará junto à equipe multiprofissional durante o processo de acompanhamento de pacientes e familiares.
- A humanização nas relações: a partir do momento em que a equipe de saúde terá a possibilidade de analisar e avaliar o paciente num contexto geral, sem levar em consideração somente a sua patologia, o atendimento e planejamento das ações proporcionarão a humanização nas relações institucionais, e conseqüentemente da equipe.
- No atendimento o Serviço Social identificará junto com a equipe da unidade, as expressões da questão social, nas demandas que incidem na situação de trauma, ou seja, situações que envolvem a violência, a vulnerabilidade social, o desemprego, a drogadição, as condições de moradia que exponham o sujeito ao risco social e/ou pessoal.
- O Serviço Social cuidará para que o paciente e sua família possam receber orientações condizentes às suas necessidades. A gama de demandas necessárias para a continuidade dos cuidados iniciados na unidade de saúde, serão encaminhadas e orientadas pelo Serviço Social, buscando reforçar a autonomia do usuário ou articulando a continuidade do cuidado com os demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde.
- A dinâmica do Serviço Social na unidade ocorrerá sempre através da aplicação do Procedimento Operacional Padrão (POP) a serem elaborados, os quais subsidiarão e nortearão o trabalho profissional no âmbito do Hospital de Urgências Dr. Valdemiro Cruz (HUGO). Os mesmos descreverão detalhadamente as rotinas, no entanto, deverão periodicamente sofrer alterações em decorrência de novos processos de trabalho e de adequações às legislações e políticas públicas vigentes.

ATENDIMENTO DO ASSISTENTE SOCIAL NAS UNIDADES D'E INTERNAÇÃO

Objetivo : Orientar conduta profissional nas unidades de internação onde o assistente social atua.

Acompanhar a passagem de plantão de enfermagem e identificar possíveis demandas , além das repassadas pela equipe

Ler os prontuários dos usuários internados para se apropriar do estado geral de saúde/doença;

Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes nas Unidades de Internação;

Fazer entrevista e/ou estudo social, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista, saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção;

Prestar atendimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença;

Realizar contato com a rede de apoio e de orientações e encaminhamentos;

Registrar os atendimentos no sistema de administração hospitalar do usuário com a equipe de Serviço Social com a finalidade de compartilhar as informações , intervenções e encaminhamentos realizados;

Registrar no prontuário do usuário as informações pertinentes para socializar com a equipe multiprofissional;

Realizar visitas domiciliares, quando necessário, com o objetivo de conhecer as condições dinâmicas de organização familiar dos usuários, quando identificadas fragilidades emocionais , sociais, e na rede de apoio, bem como pouca adesão ao tratamento e compreensão em relação ao processo saúde/doença, entre outros; multiprofissional

ATENDIMENTO DO ASSISTENTE SOCIAL : OOS AMBULATÓRIOS, SADT

Objetivo: Orientar conduta profissional nas unidades de atendimento externo, Ambulatórios , SADT.

- Acompanhar a início das atividades dos setores;
- Estar disponível para atender os usuários que buscarem o Serviço junto a familiares/rede de apoio social/ acompanhante de usuário e as devidas
- Realizar acolhimento aos usuários familiares/rede de apoio social ou acompanhantes nos locais de atendimento externo
- Fazer entrevista e/ou estudo social, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista , saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção;
- Prestar atendimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença;
- Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social do usuário quando necessário e prestar os devidos encaminhamentos .
- Realizar contatos com equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento da demanda apresentada;

PLANTÃO

Objetivo: Atender situações ou demandas apresentadas em caráter emergencial, não caracterizando atividade de rotina ou programada.

Situações atendidas pelo plantão de serviço social:

- Alta hospitalar;

- Óbito;
- Orientações previdenciárias e trabalhistas;
- Orientações/encaminhamentos quanto aos serviços sócio assistenciais;
- Situações emergenciais de violência;
- O plantão de Serviço Social atuará nos horários noturnos em situações emergenciais.
- Após a avaliação de cada caso, orientações necessários; e/ou encaminhamentos urgência do atendimento, os profissionais lotados nos turnos diurnos darão seguimento
- Articular, com a equipe multiprofissional nas situações onde o paciente serviço; as orientações necessário tratamento ;
- Registrar os atendimentos no sistema de administração hospitalar do usuário equipe de Serviço Social com a finalidade de compartilhar as informações, e encaminhamentos realizados;
- Registrar no prontuário do usuário

PROCEDIMENTOS:

- Acolhimento aos usuários, familiares/ rede de apoio social ou acompanhantes das Unidades de Internação;
- Realização de encaminhamentos necessários a rede de proteção social, de acordo com as demandas apresentadas;

FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO PARA ACOMPANHANTE DE USUÁRIO INTERNADO

Objetivo: Orientar sobre a autorização para refeição do acompanhante, com intuito de promover condições de permanência.

- Informar aos acompanhantes sobre os critérios de acesso à autorização de refeição, fornecendo a autorização de refeição para acompanhantes de usuários idosos, adolescentes e pessoas com dependência de cuidados, conforme legislação vigente;
- Fornecer autorização de refeição para acompanhantes dos usuários nas demais unidades de internação;
- Avaliar outras solicitações de refeição de acompanhantes de usuários que não estão assegurados pela legislação, considerando as condições físicas, emocionais, sociais e o local de residência do usuário.
- Receber do acompanhante o cartão de acompanhante fornecido pela enfermagem;
- Libera as refeições através do Sistema de Administração Hospitalar;
- Entrega de formulário impresso ao acompanhante, para o mesmo apresentar no refeitório;

Observação:

- A alimentação para acompanhante de crianças e adolescentes internados na
- Formalização do encaminhamento necessário;
- Contato com familiares/rede de apoio e/ou responsáveis pelos usuários

ÓBITO DE USUÁRIOS

Objetivo: Subsidiar o atendimento a situações de óbito ou em iminência de óbito, qualificando a abordagem com famílias/rede de apoio e equipes .

- Prestar assistência aos familiares e rede de apoio;
- Promover o acesso dos familiares aos serviços disponíveis na rede de apoio social.
- Acolher a familiares e acompanhante de usuário que veio a óbito.
- Facilitar a realização de contato telefônico com os demais familiares/rede de apoio social/rede de apoio para comunicação do óbito.
- Contatar a rede de proteção social do município de residência do usuário para obter informações sobre os serviços, fazer os encaminhamentos necessários para obtenção de auxílio-funeral e demais benefícios disponíveis.
- Orientação sobre trâmites legais gerais e obtenção da Certidão de Óbito (o qual é fornecido gratuitamente no cartório mais próximo no prazo máximo de 15 dias.

Observação:

- A comunicação do óbito não é atribuição específica do Assistente Social.

PRÓTESES

Objetivo: Promover o acesso do usuário/a aos serviços de prótese.

- Orientar sobre os critérios e documentação necessários;
- Orientar o fluxo de acesso à prótese;
- Informar os meios auxiliares de locomoção fornecidos pelo local onde se dará a reabilitação;
- Contato com o Diretor Técnico para obter apoio no agendamento da avaliação do usuário e encaminhamento para uso de próteses.
- supervisão de acordo com planejamento e o plano de trabalho delimitados;
- Realizar as avaliações periodicamente e dentro das determinações do plano de trabalho;
- Participar das reuniões e eventos interdisciplinares ;
- Participar periodicamente das capacitações para preceptores e tutores ;
- Participar das reuniões de preceptoria e/ou tutoria.

ATIVIDADES REALIZADAS PELOS PRECEPTORES E RESIDENTES DE SERVIÇO SOCIAL

Objetivo: Orientar a atuação de preceptores e residentes de Serviço Social

PRECEPTOR ASSISTENTE SOCIAL:

- Orientar e supervisionar a execução das atividades no local onde ocorrem as atividades;
- Inserir-se de forma crítica positiva em processos coletivos de trabalho;
- Trabalhar de maneira multiprofissional, interdisciplinar e intersetorial, tendo em vista a perspectiva de integralidade do SUS;
- Realizar atendimentos individuais, familiares/redede apoio social e coletivos de forma a considerar os impactos no processo saúde/doença na vida pessoal, familiar, social e profissional do indivíduo e das famílias;
- Identificar recursos e propor respostas imediatas às situações e necessidades apresentadas por indivíduos e famílias.
- Elaborar o planejamento da supervisão juntamente com os residentes ;
- Ser dinâmico na articulação e acionamento dos recursos disponíveis nas redes de proteção social;
- Construir plano de trabalho em conjunto com a tutoria da universidade e os residentes
- Definir seu objeto de trabalho no âmbito das expressões da questão social direcionando suas ações profissionais à proteção social na forma do acesso e garantia dos direitos
- Ter capacidade de sistematizar, pesquisar e articular o seu processo de trabalho nas dimensões da educação e promoção em saúde; vigilância em saúde, sistemas de informação, saúde do trabalhador e controle social;
- Planejar e acionar estratégias de referência e contra referência visando a atenção à necessidade de saúde apresentada pelo indivíduo;
- Contribuir com a formação profissional através do processo de supervisão de estágio ou supervisionar estagiários de Serviço Social.

EQUIPE MÍNIMA

A escala de serviço das Assistentes Sociais respeitará a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, com base na LEI 12.317 DE 26 de agosto de 2010.

As boas práticas recomendam que um assistente social pode realizar 3 consultas/hora/turno de atendimento.

Deste modo, teremos, seguindo as metas estabelecidas uma média de 28 atendimentos (somadas as metas de toda a carteira de serviços da unidade (8.233) e dividida por 30

(trinta) dias de atendimento (mensal) e calculando a porcentagem de 10% sobre o valor encontrado). Destes 70% buscarão atendimento nas doze horas dos plantões diurnos, ou seja, 20 pacientes no intervalo das 7 – 19hs.

Assim, propomos dois assistentes sociais no turno das 7 hs às 13 hs e outros dois das 13 às 19 h. Além de dois plantonista por turno noturno (das 19:00 às 01:00 e outro das 01:00 às 07:00hs). Pensando na carga horária máxima e objetivando que os fins de semana também sejam contemplados pelo importante serviço prestado pelo assistente social, propomos 2 (dois) plantonista para o fim de semana, chegando-se assim à uma equipe com 8 (oito) profissionais do Serviço Social.

No cálculo realizado percebe-se que haverá margem de tempo livre para a equipe, de modo que não estejam todo o tempo em atendimento. Isso foi devidamente levado em consideração, haja vista que apesar de recomendável que se realize até 3 atendimentos por hora, há demandas que demandam muito mais tempo que outras e essa margem permitirá ao profissional executar com eficiência seu ofício, atendendo plenamente cada uma das demandas que lhe forem trazidas.

Requisitos para o exercício da função:

- Coordenador do Setor de Serviço Social: Bacharel em Serviço Social, devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social;
- Assistentes sociais: bacharel em serviço social devidamente registrado no Registrado no Conselho Regional de Serviço Social;
- Os atendimentos sociais serão realizados na própria estrutura do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), nos consultórios destinados para a realização da avaliação social do paciente, assim como para a prestação de serviços de orientação e demais formas de encaminhamentos.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ÁREA: Serviço Social – Apoio a Assistência

5. Objetivo: Proporcionar atendimento de serviço social aos pacientes e aos seus familiares durante a permanência no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

6. Atribuições:

- Fazer os encaminhamentos corretos e acompanhar o paciente em suas demandas (referência e contrarreferência);
- Buscar intermediar contato entre o paciente e a rede de apoio e proteção social quando necessário;
- Proporcionar a recuperação do paciente e sua reintegração ao ambiente familiar e social;
- Nos assuntos que se referem a assistência social, estar sempre disposto a atender e orientar o paciente e seus familiares.

8. Experiência requerida: atuação em ambiente hospital ou ambulatorial

O Assistente Social, é um profissional de saúde, que tem como atribuições agir junto as questões de cunho social, cultural e econômicas, de modo a maximizar a eficácia da prestação de serviços na unidade, aumentando o nível de promoção e proteção à saúde.

O Assistente Social lotado no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), atuará na busca por direitos aos usuários dos serviços da unidade, sobretudo quando estes colidirem com as normas institucionais, sempre almejando a conciliação e cooperação.

A atuação do setor de Serviço Social, se norteia pelas diretrizes definidas no documento "Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Saúde".

NORMATIVAS:

Compete ao Coordenador do Setor:

- Realizar estudos sobre as demandas do setor;
- Inspeccionar as atividades técnicas e administrativas do Setor de Serviço Social;
- Assessorar o Diretor Geral da unidade no que lhe competir;
- Planejar, inspeccionar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades no setor;
- Propor ao Diretor Geral a necessidade de contratação ou dispensa de colaboradores sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões com temáticas que lhe forem pertinentes;
- Contribuir na contratação de recursos humanos prevendo o quantitativo necessário ao Setor Social e fazer a distribuição destes;
- Manter articulação com os demais serviços da unidade; sempre almejando melhor atendimento;
- Fazer relatório e atividades mensal;

- Aprovar o Plano de Férias anual dos colaboradores do setor;
- Zelar pela guarda, controle e conservação dos equipamentos e materiais que utilizar.

Compete aos Assistentes Sociais:

- Desempenhar suas funções no Serviço Social;
- Prestar orientação aos usuários do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), bem como aos seus familiares;
- Realizar atendimento social, encaminhamento social, visita social, triagem social;
- Buscar a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais e pareceres sociais;
- Comandar e participar de pesquisas que proporcionem melhores condições de saúde aos usuários;
- Analisar o processo saúde-doença dos usuários e atuar com relação a situação econômica e cultural dos pacientes;
- Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- Objetivar a integração entre os profissionais interdisciplinares no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), de modo que se interprete a problemática do paciente e a sua situação social;
- Atuar para a humanização do atendimento em saúde;
- Se responsabilizar por seus procedimentos técnicos;
- Supervisionar e avaliar os estagiários do serviço social;
- Buscar sempre a eficiência dos serviços;
- Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.

ROTINAS:

Atendimento do profissional Assistente Social no Ambulatório e SADT:

Tal documento, visa orientar a condução do profissional no exercício de seu ofício no atendimento externo, ambulatório e SADT.

- Estar sempre disponível para atender aos usuários;
- Acolher os usuários e seus familiares;
- Entrevistar ou proceder com estudo social, que vise entender a situação socioeconômica do usuário e de sua família, almejando intervir estrategicamente;

- Acompanhar o início das atividades dos setores;
- Fazer interlocução com a equipe multiprofissional, ou outras instituições objetivando proporcionar o atendimento necessário para a demanda;
- Formalizar o encaminhamento, quando necessário;
- Acompanhar sistematicamente os usuários que estão se submetendo a seções de hemodiálise/diálise, fortalecendo vínculos, identificando necessidades, orientando e encaminhando sempre que preciso;
- Realizar o registro dos atendimentos no sistema da unidade, do paciente com o setor de Serviço Social, objetivando sempre compartilhar as informações, encaminhamentos e intervenções;
- Realizar todas as demais tarefas que surgirem no desempenho de sua função.

ATUAÇÃO FRENTE A CASO DE ÓBITO:

Em casos como este, o profissional do Serviço Social tem papel essencial na condução da situação, agindo sobretudo do seguinte modo:

- Prestar assistência aos familiares e rede de apoio;
- Promover o acesso dos familiares aos serviços disponíveis na rede de apoio social;
- Acolher a familiares e acompanhante de usuário que veio a óbito;
- Facilitar a realização de contato telefônico com os demais familiares/rede de apoio social/rede de apoio para comunicação ao óbito;
- Contatar a rede de proteção social do município de residência do usuário para obter informações sobre os serviços, fazer os encaminhamentos necessários para a obtenção de auxílio-funeral e os demais benefícios disponíveis;
- Orientação sobre trâmites legais para a obtenção da Certidão de Óbito, o qual é fornecido gratuitamente no cartório mais próximo no prazo máximo de 15 dias.

ATIVIDADES REALIZADAS PELOS PRECEPTORES E RESIDENTES DE SERVIÇO SOCIAL:

Objetivo: Orientar a atuação de preceptores e residentes de serviço Social:

Preceptor Assistente Social:

- Orientar e supervisionar a execução das atividades no local onde ocorrem as atividades;
- Elaborar o planejamento da supervisão;
- Construir plano de trabalho em conjunto com a tutoria da universidade e os residentes;
- Executar atividades de orientação e supervisão de acordo com o planejamento e o plano de trabalho delimitados;

2

- Realizar as avaliações periodicamente e dentro das determinações do plano de trabalho;
- Participar das reuniões e eventos interdisciplinares;
- Participar periodicamente das capacitações para preceptores e tutores;
- Participar das reuniões de preceptoria e/ou tutoria;
- Atender ao processo de assistência do SUS, de planejamento e gestão institucional;
- Inserir-se de forma crítica positiva em processos coletivos de trabalho;
- Trabalhar de maneira multiprofissional, interdisciplinar e intersetorial, tendo em vista a perspectiva de integralidade do SUS;
- Realizar atendimentos individuais, familiares/rede de apoio social e coletivos de forma a considerar os impactos no processo saúde/doença na vida pessoal, familiar, social e profissional do indivíduo e das famílias;
- Ser dinâmico na articulação e acionamento dos recursos disponíveis nas redes de proteção social;
- Definir seu objeto de trabalho no âmbito das expressões da questão social direcionando suas ações profissionais à proteção social na forma de acesso e garantia dos direitos sociais;
- Ter capacidade de sistematizar, pesquisar e articular o seu processo de trabalho nas dimensões da educação e promoção em saúde, vigilância em saúde, sistemas de informação, saúde do trabalhador e controle social;

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ÁREA/SERVIÇO

O Serviço Social contará com profissionais que farão parte dos profissionais de apoio técnico assistencial e atuarão na totalidade das ações e serviços oferecidos pelo Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) , nas 24h (vinte e quatro) horas do dia, de segunda a domingo.

A estruturação do Serviço Social do será composto por três Seções.

São elas:

1-Seção de Planejamento e Educação Continuada, instância responsável pela organização de atividades acadêmicas para a qualificação da equipe.

2-Seção de Pacientes Internos. Esta Seção é responsável por encaminhar toda demanda do usuário hospitalizado;

3- Seção de Pacientes Externos, responsável pelo atendimento da demanda oriunda de usuários da Emergência e do Ambulatório.

ESTRUTURAS FÍSICAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS:

- Sala para acolhimento/atendimento;
- Computador;
- Mesa e cadeira;
- Telefone;
- Ficha social;
- Caneta;
- Prancheta;
- Papel.

Sala da Assistência Social

Sala de formalizar estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto às informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único, resguardadas as informações sigilosas que são registradas em material exclusivo do assistente social.

A sala fica junto com a equipe multidisciplinar onde a assistente social elabora estudos socioeconômicos dos usuários e suas famílias.

INSUMOS

Os produtos de higiene pessoal são distribuídos nos setores internos do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO). São eles:

- Enfermaria Pronto Atendimento;
- Enfermaria de Internação;
- Farmácia;
- Lavanderia.

8

Os produtos distribuídos são:

- Shampoo;
- Sabonete líquido;
- Condicionador;
- Hidratante corporal;
- Desodorante;
- Escova de dente;
- Creme dental;
- Pente para cabelo;
- Antisséptico bucal;
- Talco;
- Clorexidina 0,12%;

DOCUMENTOS INTERNOS

Segue abaixo os títulos dos Documentos Internos exigentes para o bom funcionamento do setor:

- Avaliação Social nos Leitos;
- Ficha de Avaliação Social;
- Passagem de Plantão Social;
- Termo de Consentimento;
- Termo de Acompanhante.

PROTOCOLOS

Todos os dias de atendimentos são realizadas visitas beira leitos e em seguida realizamos as intervenções necessárias e concluindo com as evoluções diárias nos prontuários, são realizados acolhimentos, escuta qualificada com pacientes, acompanhantes e familiares prestando orientações previdenciárias, segurança dos pacientes, os deveres do acompanhante, horários de visitas e trocas de acompanhantes a pacientes em período de internação, entregamos pertences dos pacientes aos familiares dos paciente do leito crítico e o reconhecimento de corpo com os familiares;

PROTOCOLO ATRIBUIÇÃO SERVIÇO SOCIAL NAS ALTAS

1. OBJETIVO

- Assegurar a proteção integral à saúde do paciente e trabalhar em conjunto com os outros profissionais de maneira interdisciplinar, considerando o viés histórico e teórico na perspectiva dos princípios do SUS.

2. DEFINIÇÕES

- A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidade aos usuários. De modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão social. O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO – Hospital de Urgências de Goiás.

4. APLICAÇÃO

Emergência e Enfermarias.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Realização de visita ao leito, a fim de verificar com paciente e acompanhante se já foram entregues os informes de alta, assim como outras condutas a serem adotadas de acordo com as particularidades/ necessidades de cada paciente;	Serviço Social
2	Realizar interconsulta com a equipe de enfermagem e médica para verificar necessidade de ambulância ou transporte regular, assim como auxiliar nas condições para o retorno ao domicílio;	Serviço Social
3	Caso o paciente resida em Goiânia ou Aparecida de Goiânia e necessite de ambulância, compete a equipe de Enfermagem preencher o checklist e entregar ao apoio operacional para solicitação do transporte;	Serviço Social
4	Caso o paciente resida em Goiânia e Aparecida de Goiânia e possa retornar de transporte regular, entrar em contato com a família ou amigos para comunicar a alta;	Serviço Social
5	Caso o paciente não resida em Goiânia e não disponha de meios para retornar ao município de origem, ligar para Secretaria de Saúde ou hospital da referida cidade e solicitar ambulância ou caso o município conte com casa de apoio em Goiânia e as condições clínicas do paciente permitam, fazer encaminhamentos para estas;	Serviço Social
6	Dar retorno ao usuário, orientando o paciente a permanecer no leito até a chegada do transporte;	Serviço Social
7	Realizar orientações sociais sobre benefícios previdenciários e sociais;	Serviço Social
8	Evoluir no sistema Eletrônico/ PEP, as condutas adotadas em resposta às demandas apresentadas pelo paciente e acompanhantes;	Serviço Social

6. PACIENTES EM SITUAÇÃO DE RUA

- Caso o usuário viva em situação de rua iniciar busca por familiares, amigos ou conhecidos, que possam auxiliar no processo de desospitalização;

- Caso o usuário viva em situação de rua e não possua rede de apoio para acolhê-lo na alta, buscar parceria com instituições para os devidos encaminhamentos, caso o paciente queira, respeitando sempre a autonomia do mesmo;

7. DESOSPITALIZAÇÃO COM QUALIDADE E SEGURANÇA

- Realizar acompanhamento social com pacientes em situação de vulnerabilidade social durante o período de internação (idosos, crianças, pessoas em situação de rua, mulheres em situação de risco social, pacientes com sequelas neurológicas ou físicas e etc);
- Acompanhamento social de pacientes que necessitam de aparelhos de suporte a vida para a alta, assim como de demais insumos;
- Realizar encaminhamentos e orientações sobre Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), Terapia Renal Substitutiva (TRS) e oxigênio;

8. MATERIAIS UTILIZADOS

- Recursos Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros);
- Didáticos: Ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.
- Institucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador, impressora para registro documental no prontuário único eletrônico, caneta, Folha A4, prancheta, Borracha e etc.

9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências;
- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994;
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde;
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.
- Parâmetros para Atuação de Assistente Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, nº 2, Brasília: CFESS, 2010;
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS Nº7, São Paulo, Cortez Editora, 1997;
- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.

10. ANEXOS

Não aplicável.

11. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Joscineia Alves Supervisora SSO	22/11/2022	
--------------------	-------------------------------------------	------------	--

Revisão:	Ana Paula Costa Viana Montalvão Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles Borges Supervisora NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

POP ATRIBUIÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL NA EMERGÊNCIA

1. OBJETIVO

Assegurar a proteção integral à saúde do paciente e trabalhar em conjunto com os outros profissionais de maneira interdisciplinar, considerando o viés histórico e teórico na perspectiva dos princípios do SUS.

2. DEFINIÇÕES

A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidades aos usuários. De modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão social. O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO – Hospital de Urgências de Goiás.

SUS – Sistema Único de Saúde.

4. APLICAÇÃO

Emergência.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Acolher, orientar paciente e/ ou familiares quanto as rotinas institucionais;	Serviço Social
2	Realizar Anamnese Social;	Serviço Social
3	Identificar nos registros eletrônicos todas as informações de como o paciente deu entrada no hospital, principalmente telefones para contato, e se o mesmo ingressou na Unidade inconsciente/ desorientado;	Serviço Social
4	Quando necessário, verificar os pertences pessoais do paciente se há alguma informação ou documento que possa subsidiar a busca por familiares;	Serviço Social
5	Realizar busca ativa por telefones das imediações de onde o paciente foi socorrido e coletar informações que possam subsidiar a equipe no atendimento ao paciente;	Serviço Social
6	Não localizados familiares ou responsáveis até o momento da alta, ou o paciente viver em situação de rua, encaminhá-lo para uma instituição, caso o paciente queira, respeitando sua autonomia;	Serviço Social
7	Em caso de alta de pacientes com rede de apoio familiar fortalecida, entrar em contato com familiares e/ou entrar em contato com o município de origem para solicitar transporte.	Serviço Social

6. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros).
- Didáticos: ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.
- Instrucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador e impressora para registro documental no prontuário único eletrônico, Caneta, Folha A4, Prancheta, borracha e etc.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências;
- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994;
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde;
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.

- Parâmetros para Atuação de Assistente Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, nº 2, Brasília: CFESS, 2010;
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS Nº7, São Paulo, Cortez Editora, 1997;
- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Joscineia Alves de Oliveira Responsável Técnica SSO	22/11/2022	
Revisão:	Ana Paula Costa Viana Montalvão Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles da Silva Borges Supervisora NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

POP ATRIBUIÇÃO SERVIÇO SOCIAL NA DESOSPITALIZAÇÃO

1. OBJETIVO

Promover junto ao usuário sua autonomia e assegurar acesso ao atendimento integral como preconiza a política Nacional de Saúde para que possa efetivar o direito à cidadania, conforme determina a Constituição/1988 visando a desospitalização segura e qualificada.

2. DEFINIÇÕES

A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidades aos usuários. De modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão social. O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO – Hospital de Urgências de Goiás.

4. APLICAÇÃO

Emergência e Enfermarias.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Realização de visita ao leito, a fim de conhecer a realidade do paciente e familiares, e manter o acompanhamento social;	Serviço Social
2	Acionar órgãos judiciais quando necessário;	Serviço Social
3	Identificar e estudar as condições de saúde do paciente;	Serviço Social
4	Participar ativamente das discussões acerca do caso (paciente);	Serviço Social
5	Discutir o caso com equipe multiprofissional;	Serviço Social
6	Caso não sejam localizados os familiares, realizar contatos institucionais a fim de encaminhar o paciente nos pós alta;	Serviço Social

7	Promover a participação dos familiares e acompanhamento no processo de hospitalização, com intuito de promover relação efetiva e transição de cuidados;	Serviço Social
8	Comunicar alta aos familiares e solicitar acompanhante (quando localizado) essa comunicação já pode ser feita quando o paciente entrar em programação de alta;	Serviço Social
9	Evoluir no sistema Eletrônico/ PEP, as condutas adotadas em resposta às demandas apresentadas pelo paciente e acompanhantes;	Serviço Social
10	Realizar entrevista social ao usuário ou acompanhante e concomitante, observar a situação que requer orientações específicas. Ex: Acidente de trabalho, acidente de trânsito, orientações benefícios sociais, e previdenciários, acionar órgãos de proteção conselho do idoso ou tutelar, e outros;	Serviço Social
11	Se necessário realizar relatório social e encaminhar a órgãos competentes;	Serviço Social
12	Articular com rede socioassistencial a fim de viabilizar continuidade do usuário após alta hospitalar;	Serviço Social
13	Promover orientações sociais, caso paciente necessite de insumos nos pós alta.	Serviço Social

6. MATERIAIS UTILIZADOS

- Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros).
- Didáticos: ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.

- Instrucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador e impressora para registro documental no prontuário único eletrônico, caneta, folha A4, prancheta, borracha e etc.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências;
- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994;
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde;
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.
- Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, nº 2, Brasília: CFESS, 2010;
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS Nº7, São Paulo, Cortez Editora, 1997;

- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Joscineia Alves de Oliveira Responsável Técnica SSO	22/11/2022	
Revisão:	Ana Paula Costa Viana Montalvão Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles da Silva Borges Supervisora NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

POP- ATRIBUIÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL EM CASO DE ÓBITOS

1. OBJETIVO

Assegurar a proteção integral à saúde do paciente e trabalhar em conjunto com os outros profissionais de maneira interdisciplinar, considerando o viés histórico e teórico na perspectiva dos princípios do SUS.

2. DEFINIÇÕES

A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidades aos usuários. De modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão

social. O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO: Hospital de Urgências de Goiás.

SEDHS: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

IML: Instituto Médico Legal.

SVO: Serviço de Vigilância de Óbitos.

4. APLICAÇÃO

Emergência, Enfermarias e UTI's.

5. MATERIAIS UTILIZADOS

- Recursos Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros).
- Didáticos: ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.
- Instrucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador e impressora para registro documental no prontuário único eletrônico, caneta, folha A4, prancheta, borracha e etc.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Registrar o óbito no livro de orientações familiares.	Serviço Social
2	Entrar em contato com os familiares para que compareçam a Unidade.	
3	Solicitar documento pessoal e comprovante de endereço.	

Óbito – Declaração de óbito		
1	Acolher as famílias em luto.	Serviço Social
2	Realizar orientações e encaminhar a família à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social (SEDHS).	
Óbito – IML		
1	Acolher as famílias em luto.	Serviço Social
2	Realizar orientações e encaminhar a família ao Posto Policial do HUGO ou Central de Flagrantes e IML.	
Óbito – SVO		
1	Acolher as famílias em luto	Serviço Social
2	Realizar orientações e encaminhar a família ao SVO	

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de

Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências.

- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994.
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde.
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de Agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.
- Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, nº 2, Brasília: CFESS, 2010.
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS Nº7, São Paulo, Cortez Editora, 1997.
- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.

8. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Joscineia Alves de Oliveira Responsável Técnica SSO	22/11/2022	
Revisão:	Evelyn Souza Carvalho Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles da Silva Borges Supervisora NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

POP ATRIBUIÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL COM PACIENTES LEA TRM AMPUTAÇÃO

1. OBJETIVO

Assegurar a proteção integral à saúde do paciente e trabalhar em conjunto com os outros profissionais de maneira interdisciplinar, considerando o viés histórico e teórico na perspectiva dos princípios do SUS.

2. DEFINIÇÕES

A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidade aos usuários. De modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão social. O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO – Hospital de Urgências de Goiás.

SUS – Sistema Único de Saúde.

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

DPVAT - Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres.

4. APLICAÇÃO

Emergência e Enfermarias.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Realizar orientações no que se refere ao tratamento especializado nas Unidades de Referência;	Serviço Social
2	Verificar o tipo de vínculo empregatício do paciente para orientar sobre o requerimento do auxílio-doença, Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (se acidente de trabalho), seguro DPVAT, e outros;	Serviço Social
3	Realizar visita ao leito;	Serviço Social
4	Solicitar suporte familiar quando necessário;	Serviço Social
5	Realizar acompanhamento social;	Serviço Social
6	Realizar alta social e garantir o processo de desospitalização com qualidade e segurança;	Serviço Social
7	Auxiliar na viabilização de altas para outros Estados.	Serviço Social

6. MATERIAIS UTILIZADOS

- Recursos Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros).
- Didáticos: ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.
- Instrucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador e impressora para registro documental no prontuário único eletrônico, caneta, folha A4, prancheta, borracha e etc.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 1 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências;
- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994;
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde;
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.
- Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, nº 2, Brasília: CFESS, 2010;
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS Nº7, São Paulo, Cortez Editora, 1997;
- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Joscineia Alves de Oliveira Responsável Técnica	22/11/2022	
Revisão:	Ana Paula Costa Viana Montalvão Enfermaria NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles da Silva Borges Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

POP ATRIBUIÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL COM PACIENTES VITIMAS DE MAUS TRATOS, CRIANÇAS, ADOLESCENTES, MULHERES, IDOSOS E OUTROS

1. OBJETIVO

Assegurar a proteção integral à saúde do paciente e trabalhar em conjunto com os outros profissionais de maneira interdisciplinar, considerando o viés histórico e teórico na perspectiva dos princípios do SUS.

2. DEFINIÇÕES

A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidades aos usuários. De modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão social.

O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO: Hospital de Urgências de Goiás.

DPCA: Delegacia de Proteção a Criança e Adolescente.

DEAM: Delegacia Especializada à Mulher.

DI: Delegacia do Idoso.

4. APLICAÇÃO

Emergência, Enfermarias e UTI's.

5. MATERIAIS UTILIZADOS

- Recursos Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros).
- Didáticos: Ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.
- Instrucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador e impressora para registro documental no prontuário único eletrônico, caneta, folha A4, prancheta, borracha e etc.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Realizar acompanhamento visando conhecer a realidade social do paciente.	Serviço Social
2	E casos de violência ou situações de vulnerabilidade e risco, acionar o Conselho Tutelar, Delegacia de Proteção a Criança e Adolescente (DPCA), Delegacia Especializada à Mulher (DEAM), Delegacia do Idoso (DI) e outras.	

3	Orientar o paciente e/ou familiar a procurar o posto da polícia civil no HUGO para registro de Boletim de Ocorrência (BO), em casos de violência.	
4	Solicitar suporte familiar quando necessária.	
5	Registrar evoluções no prontuário eletrônico do paciente	

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências.
- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994.
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde.
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de Agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.

- Parâmetros para Atuação de Assistente Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, n.º 2, Brasília: CFESS, 2010.
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS N.º 7, São Paulo, Cortez Editora, 1997.
- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.

8. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Joscineia Alves de Oliveira Responsável técnica SSO	14/06/2022	
Revisão:	Evelyn Souza Carvalho Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles da Silva Borges Supervisora NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

POP ATRIBUIÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL COM PACIENTES NÃO IDENTIFICADOS

1. OBJETIVO

Assegurar a proteção integral à saúde do paciente e trabalhar em conjunto com os outros profissionais de maneira interdisciplinar, considerando o viés histórico e teórico na perspectiva dos princípios do SUS.

2. DEFINIÇÕES

A atuação do Serviço Social no HUGO abrange um conjunto de ações profissionais em conjunto com a Equipe Multiprofissional, visando o atendimento integral e de qualidade aos usuários. De

modo geral, os assistentes sociais atendem aos pacientes internados e seus familiares, com as orientações e encaminhamentos necessários aos casos específicos. Em síntese, o exercício profissional se materializa nas relações sociais, trabalhando de forma abrangente a questão social. O Serviço Social possui uma atuação integral e comprometida com os usuários, contribuindo eficaz e eficientemente com a prestação de serviços, em período ininterrupto.

3. SIGLAS

HUGO - Hospital de Urgências de Goiás.

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.

SUS - Sistema Único de Saúde.

POP – Procedimento Operacional Padrão.

4. APLICAÇÃO

Emergência, UTI'S e Enfermarias.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Nº	Ação/Descrição das Tarefas	Agente Executor
1	Realizar visita aos pacientes admitidos nas áreas de internação como: Unidade de Emergência, Enfermarias do térreo, 2º, 3º, 4º andar e UTI'S, a fim de verificar a internação de pacientes sem identificação;	Serviço Social

6. MATERIAIS UTILIZADOS

- Recursos Humanos: O planejamento e execução da intervenção são destinados as Assistente Sociais, sendo distribuídas frente a demanda e necessidade da instituição, contando com auxílio de outros profissionais da equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e entre outros).
- Didáticos: ficha de anamnese social, acompanhamento social, registro em prontuário eletrônico.
- Instrucionais: Sala para acolhimento de familiares, cadeira, mesa, computador e impressora para registro documental no prontuário único eletrônico.

7. CASO O PACIENTE ESTEJA CONSCIENTE E ORIENTADO

- Realizar Anamnese Social;
- Realizar busca ativa junto ao Posto Policial do HUGO, a fim de identificar algum documento com foto e contato com familiares;
- Realizar contato com a Rede de Proteção (CRAS, CREAS, Centro POP);
- Sendo suficiente: entrar em contato com familiares e solicitar documento com foto para que seja realizada a identificação do paciente e reconhecimento do mesmo;
- Não sendo suficiente: solicitar ao Posto Policial do HUGO a tomada de impressão digital;

8. CASO O PACIENTE NÃO ESTEJA CONSCIENTE

- Realizar o levantamento dos dados do paciente junto a Unidade que o encaminhou (Hospital, SAMU, Bombeiros), a fim de identificar o máximo de informações possíveis;
- Realizar busca ativa junto ao Posto Policial do HUGO, a fim de verificar se há algum boletim de ocorrência referente ao ocorrido que possibilite encontrar algum familiar;
- Realizar contato com a Rede de Proteção (CRAS, CREAS, Centro POP);
- Sendo suficiente: entrar em contato com familiares e solicitar documento com foto para que seja realizada a identificação do paciente e reconhecimento do mesmo;
- Não sendo suficiente: solicitar ao Posto Policial do HUGO a tomada de impressão digital;

9. EM CASOS QUE SEJA SOLICITADA A TOMADA DE IMPRESSÃO DIGITAL

- Após ser disponibilizado o laudo datiloscópico: identificar o paciente de acordo com o documento apresentado, anexar no prontuário e com base no mesmo, realizar busca ativa junto ao Posto Policial do HUGO, a fim de identificar contato com familiares;
- Caso apareça algum familiar do paciente na Unidade antes da disponibilização do laudo datiloscópico: verificar se o mesmo possui algum documento com foto que identifique o paciente, realizar o reconhecimento, informar ao Posto Policial do HUGO e identificá-lo no sistema.

10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação, Resolução CNE/ CNES 15, 13 de março de 2002. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Serviço Social.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de

Assistente Social, define suas atribuições privativas e competências e dá outras providências;

- Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e nº 293/1994;
- Resolução do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), nº 383, de 29 de março de 1999, caracteriza o assistente social como profissional de saúde;
- Resolução CFESS Nº 493, de 21 de agosto de 2006. Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.
- Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na saúde. Série: Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais, n 2, Brasília: CFESS, 2010;
- ABEPSS. Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Diretrizes Curriculares do curso de Serviço Social. In Caderno ABEPSS Nº7, São Paulo, Cortez Editora, 1997;
- Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 218, de 06 de março de 1997, que reconhece a categoria de assistentes sociais como profissionais de saúde.


11. ANEXOS

Não aplicável.

12. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Josceinea Alves de Oliveira Responsável Técnica SSO	22/11/2022	
Revisão:	Ana Paula Costa Viana Montalvão Enfermeira NQSP	22/11/2022	
Validação:	Tamilles da Silva Borges Supervisora NQSP	22/11/2022	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	22/11/2022	

PROTOCOLO OS - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO CONFORME MANCHESTER

	UNIDADE DE EMERGÊNCIA E TRAUMA		
	PROTOCOLO		
	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO CONFORME MANCHESTER		
	PRO.UET.041	Revisão: 00	Vigência: 13/01/2025

1. OBJETIVO

Acolher e humanizar o atendimento dos pacientes, priorizando o atendimento dos pacientes de acordo com os critérios clínicos, respeitando a vulnerabilidade e o grau de sofrimento baseado no SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO MANCHESTER, organizando o fluxo e o tempo de espera conforme a gravidade clínica otimizando o processo de trabalho.

2. DEFINIÇÕES

O Serviço de Emergência se destaca como um espaço importante e complexo. Sempre com a demanda maior que a capacidade de atendimento. A Classificação de Risco é uma ferramenta de acolhimento e ordenamento com o objetivo de identificar rapidamente aquele paciente com risco de morte dos que podem esperar com segurança. Contudo, independente da classificação de risco realizada no paciente, este deve receber atendimento igualitário e ser encaminhado conforme conduta definida na classificação¹.

Existem vários sistemas para classificação de risco em uso no mundo, mas o Sistema de Triagem de Manchester (STM) vem sendo utilizado no Brasil desde de 2008. É um sistema de triagem não baseado em presunção diagnóstica, é centrado na queixa apresentada, pois nem sempre um diagnóstico define a urgência do atendimento. Contém 52 fluxogramas

para os diferentes problemas apresentados: sete são específicos para crianças e dois para catástrofes.

O Sistema possui na sua confecção cinco níveis que atribuem ao atendimento uma COR. Atualmente, de acordo com evidências na literatura, foi reestruturado para quatro. Entretanto, descreveremos para cada um há tempo de atendimento estimado, conforme recomendações do Ministério da Saúde.

De acordo com a portaria n. 3.390 de 30 de dezembro de 2013, a classificação de risco caracteriza-se como protocolo pré-estabelecido, com a finalidade de dar agilidade ao atendimento a partir da análise do grau de necessidade do usuário, proporcionando atenção centrada no nível de complexidade e não na ordem de chegada.

Em linhas gerais, a metodologia da classificação de risco requer que o profissional defina a queixa ou o motivo que levou o usuário a procurar o serviço de urgência, selecione uma das várias apresentações e, então, procure um número limitado de sinais e sintomas em cada nível de prioridade clínica, atribuindo uma cor a cada usuário. Desta forma, a cor corresponde ao grau de prioridade clínica no atendimento e tempo de espera recomendado.

Os sinais e sintomas que fazem a discriminação entre as prioridades clínicas são chamados de discriminadores e estão apresentados dentro das categorias pertencentes às urgências e emergências neurológicas, cardiovasculares, respiratórias, cirúrgicas, psiquiátricas, intoxicações exógenas e metabólicas. Os discriminadores que indicam níveis de prioridade mais altos são os primeiros a serem procurados.

A determinação das prioridades será atribuída por uma cor (vermelho, laranja, amarelo, verde) que corresponde ao tempo alvo limite para que o paciente receba o atendimento médico e de enfermagem adequadamente, sendo os eixos de prioridades:

- **VERMELHO:** Emergência com atendimento imediato, risco iminente de morte ou com sinais iminentes de deterioração do quadro clínico. Encaminhar diretamente para sala vermelha para atendimento médico.
- **LARANJA:** Muito urgente. São pacientes com potencial risco de agravo necessitando de atendimento médico e assistência contínua. Tempo de atendimento 10 minutos.
- **AMARELO:** Urgente com potencial risco para agravamento, porém sem risco

iminente de morte. Encaminhar para consulta médica imediata. Sendo este atendimento ocorrer no máximo em **60 minutos**.

- **VERDE:** Pouco urgente, não apresenta risco potencial de morte. O atendimento ocorre no máximo em **120 minutos**.
- **AZUL:** Não urgente, atendimento de baixa complexidade. Após a avaliação médica poderá ser encaminhado a rede de atenção à saúde, conforme fluxo municipal. Avaliação no máximo em **240 minutos**.

Quadro 1. Distribuição de cor conforme prioridade e tempo alvo para atendimento.

COR	PRIORIDADE	TEMPO ALVO
Vermelho	Emergência	Imediato
Laranja	Muito urgente	10 minutos
Amarelo	Urgência	60 minutos
Verde	Pouca urgência	120 minutos
Azul	Não urgente	240 minutos

A tomada de decisão consiste simplesmente em uma série de passos para chegar a uma conclusão. Ela é composta por cinco passos: Identificação do problema; Coleta e análise de informações relacionadas à solução; Avaliação de todas as alternativas e escolha de uma delas para implementação; Implementação da alternativa selecionada; Monitoramento da implementação e avaliação dos resultados.

1) Identificação do problema: é feita pela obtenção de informações do próprio paciente, do acompanhante ou cuidador, ou de qualquer profissional da atenção pré-hospitalar. Essa fase permite a identificação dos discriminadores e da categoria pertinente.

2) Coleta e análise de informações relacionadas à solução: uma vez identificado a categoria, esta fase torna-se mais fácil, já que os discriminadores podem ser procurados em cada nível de prioridade.

3) Avaliação de todas as alternativas e escolha de uma delas para implementação: o profissional de saúde coleta grande quantidade de dados sobre o paciente que está avaliando. Estas informações são reunidas e avaliadas, utilizando as categorias e discriminadores como apoio para o processo de tomada de decisão ao quadro clínico.

4) Implementação da alternativa selecionada: os profissionais da classificação de risco definem a cor (vermelho, laranja, amarelo, verde) que melhor se adapta à urgência da condição apresentada pelo paciente. Uma vez atribuída a prioridade, inicia-se o respectivo percurso.

5) Monitoramento da implementação e avaliação dos resultados: a classificação de risco é dinâmica e deve responder tanto às necessidades dos pacientes quanto às do serviço de urgência. Os profissionais devem fazer o monitoramento, reavaliação e posterior confirmação ou alteração da prioridade. É necessário interpretar, discriminar e avaliar a informação coletada dos pacientes e fazer uma análise crítica de suas ações após esta decisão. Uma capacidade sólida de tomada de decisão é essencial para um cuidado de boa qualidade ao paciente.

É importante também que a avaliação do paciente seja sistemática, e que todos os dados sejam reunidos para fornecer um quadro completo dos problemas do paciente. Por essa razão, o profissional da classificação de risco deve ter experiência suficiente de cuidados de urgência, e boas relações interpessoais para se comunicar eficazmente com pacientes e familiares.

Para a Classificação são selecionados discriminadores que estão disponíveis no item 10 (anexos) deste protocolo.

3. SIGLAS

STM: Sistema de Triagem de Manchester

FC: Frequência Cardíaca

FR: Frequência Respiratória

HGT: Hemoglicoteste

PA: Pressão Arterial

Sat O2: Saturação Parcial de Oxigênio

4. PÚBLICO ALVO

Enfermeiros e médicos da Classificação de Risco e Sala Vermelha do Pronto Atendimento.

5. APLICAÇÃO

Classificação de Risco e Sala Vermelha do Pronto Atendimento.

6. DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO

PACIENTE VERTICAL : Pacientes de demanda espontânea e regulados de Unidades de Baixa Complexidade (UBS, CAIS e UPA)

	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Acolher paciente na recepção do Pronto Atendimento e retirar senha para abertura de ficha de cadastro.	Recepção (posso ajudar)
2	<p>Proceder com abertura de ficha de cadastro e colocar pulseira de identificação.</p> <p>*Caso o usuário apresente sinais de alerta, o recepcionista ou porteiro comunicará a equipe de enfermagem para que o usuário seja imediatamente encaminhado à sala vermelha ou à sala da classificação de risco.</p>	Recepção (Guichê 1)
3	Encaminhar paciente a sala de classificação de risco conforme senha.	Posso ajudar da recepção

4	Identificar o motivo da procura a unidade/serviço (queixa principal). Escuta.	Enfermeira classificação de risco	da de
5	Aferir e registrar os sinais vitais (FC, PA, FR, Temperatura, HGT e saturação O2) e avaliar a clínica do paciente.	Enfermeira/técnica de enfermagem da classificação de risco	da de
6	Realizar identificação dos riscos (braden, morse, alergia) que o paciente possa apresentar e fixar na pulseira a etiqueta de acordo com o risco identificado. Risco de braden (lesão por pressão): utilizar a etiqueta na cor verde. Risco de morse (queda): utilizar a etiqueta na cor amarela. Alergias: utilizar a etiqueta na cor vermelha.	Enfermeira classificação de risco	da de
7	Realizar classificação de risco conforme Manchester, e identificar o paciente com pulseira quanto a cor e registrar no prontuário eletrônico.	Enfermeira classificação de risco	da de
8	Encaminhar paciente classificado para avaliação do médico da classificação de risco.	Enfermeira classificação de risco	da de
9	Atender o paciente e encaminhá-lo para a sala da emergência (salão do PA) ou sala vermelha, conforme a prioridade de atendimento determinado pelas cores vermelha, laranja,	Médico classificação de risco	da de

	amarela e verde.	
10	Atender os pacientes classificados na cor azul e realizar contrarreferência ou alta conforme as necessidades do paciente.	Médico da classificação de risco
11	Realizar notificação de pacientes identificados com suspeita ou confirmados com doenças e agravos de notificação compulsória, conforme portaria do Ministério da Saúde.	Enfermeiro, técnico de enfermagem e médico da classificação de risco
12	Conduzir o paciente conforme a prioridade de atendimento determinado nas cores: vermelha (sala vermelha), laranja, amarelo e verde (salão do PA).	Condutor
13	Caso o paciente não seja atendido no tempo preconizado da classificação, avaliar a necessidade de reclassificação.	Enfermeira da classificação de risco

PACIENTE HORIZONTAL : Pacientes provenientes do Bombeiro e SAMU por meio da Regulação Estadual de Goiás

	AÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Direcionar o paciente que dá entrada pelo pronto atendimento à sala vermelha.	Enfermeiro da Sala Vermelha
2	Proceder com abertura de ficha de cadastro e colocar pulseira de identificação no paciente.	Profissional Bombeiro ou SAMU

3	Realizar classificação de risco conforme Manchester: Aferir e registrar os sinais vitais (FC, PA, FR, Temperatura, HGT e saturação O ₂) e avaliar a clínica do paciente conforme classificação.	Enfermeiro e médico da Sala Vermelha
4	Identificar com pulseira o paciente quanto a cor e registrar no prontuário eletrônico.	Enfermeiro da Sala Vermelha
5	Caso o paciente não seja atendido no tempo preconizado da classificação, avaliar a necessidade de reclassificação.	Enfermeiro da Sala Vermelha

7. AÇÕES CORRETIVAS

Falha/risco	Ação corretiva
Classificar paciente na cor errada.	Realizar a reclassificação do paciente atendendo os critérios clínicos apresentados pelo paciente.
Sistema inoperante por falha do sistema ou falta de energia.	Proceder com a efetivação da classificação de risco de forma manual, utilizando da ficha impressa (ANEXO) e das orientações deste protocolo.

8. INDICADORES

- Percentual de profissionais do pronto atendimento e classificação de risco qualificados (número de profissionais da classificação de risco e pronto atendimento/ número total de profissionais da classificação de risco e pronto atendimento X 100);
- Percentual de pacientes classificados (Nº de pacientes classificados na urgência e emergência/ Nº de pacientes admitidos na urgência e emergência x 100);
- Número de pacientes classificados segundo cor (número de pacientes classificados

segundo cor / número total de pacientes classificados X 100);

- Mensurar o nível de aproveitamento das equipes com avaliação pré e pós treinamento (questionário).

9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro. Subsecretaria de Atenção à Saúde. Assessoria Técnica de Humanização. Manual Técnico para a Organização das Unidades de Urgência e Emergência em Conformidade com o Dispositivo Acolhimento com Classificação de Risco. 1ª Edição. Rio de Janeiro, 2022. 45 p.

Coutinho, A A P; Cecílio, L C O; Mota, J A C. Classificação de Risco em Serviços de Emergência: uma discussão da literatura sobre o sistema de triagem de Manchester. Rev Med Minas Gerais 2012; 22 (2): 188-198.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013: Institui a Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP) no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

Prefeitura de São Luiz. Secretaria Municipal de Saúde. Política Municipal de Humanização-PMH Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco Sistema Único de Saúde (SUS) Hospitais Municipais/ São Luís/Ma. São Luís. 32 p.

10. ANEXOS

Quadro de discriminadores de Manchester disponível no sistema de classificação de risco do hospital.

1. Agressão

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
5. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
4. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
5. HISTÓRIA DISCORDANTE
6. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. DEFORMIDADE
2. INCHAÇO
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

2. Alergia

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. ESTRIDOR
3. BABA-SE
4. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
5. CHOQUE
6. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. EDEMA DE LÍNGUA
2. EDEMA FACIAL
3. FRASES ENTRECORTADAS
4. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
5. NOVO PULSO ANORMAL
6. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
7. HISTÓRIA ALÉRGICA IMPORTANTE
8. DOR OU COCEIRA INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. ERUPÇÃO OU VESÍCULAS DISSEMINADAS
3. DOR OU COCEIRA MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. INFLAMAÇÃO LOCAL
2. DOR OU COCEIRA LEVE RECENTE
3. EVENTO RECENTE

3. Alteração do comportamento

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. HIPOGLICEMIA
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
3. HISTÓRIA DE OVERDOSE OU ENVENENAMENTO
4. ALTO RISCO DE AUTOAGRESSÃO
5. ALTO RISCO DE AGREDIR OUTROS

URGENTE - AMARELO

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
2. HISTÓRIA DE TRAUMA CRANIOENCEFÁLICO
3. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
4. HISTÓRIA PSIQUIÁTRICA IMPORTANTE
5. RISCO MODERADO DE AUTOAGRESSÃO
6. RISCO MODERADO DE AGREDIR OUTROS

4. Asma

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. FRASES ENTRECORTADAS
2. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
3. PFE MUITO BAIXO
4. NOVO PULSO ANORMAL
5. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
6. HISTÓRIA RESPIRATÓRIA SIGNIFICATIVA
7. BEBÊ QUENTE
8. CRIANÇA MUITO QUENTE
9. ADULTO MUITO QUENTE
10. SEPSE POSSÍVEL

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. PFE BAIXO
3. SEM MELHORA COM SUA MEDICAÇÃO HABITUAL
4. CRIANÇA QUENTE
5. ADULTO QUENTE

POUCO URGENTE - VERDE

1. CHIEIRA
2. TOSSE PRODUTIVA
3. BEBÊ FEBRIL
4. CRIANÇA FEBRIL
5. ADULTO FEBRIL
6. EVENTO RECENTE

J

5. Autoagressão

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. ALTO RISCO DE AUTOAGRESSÃO
5. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. AGITAÇÃO PSICOMOTORA
3. RISCO MODERADO DE AUTOAGRESSÃO
4. HISTÓRIA PSIQUIÁTRICA IMPORTANTE
5. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
6. HISTÓRIA DISCORDANTE
7. DOR MODERADA

6. Cefaléia

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA
5. CONVULSIONANDO

MUITO URGENTE - LARANJA

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
3. SINAIS DE MENINGISMO
4. PÚRPURA
5. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
6. INÍCIO ABRUPTO
7. PERDA TOTAL DA VISÃO AGUDA
8. CRIANÇA MUITO QUENTE
9. ADULTO MUITO QUENTE
10. SEPSE POSSÍVEL
11. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
2. REDUÇÃO RECENTE DA ACUIDADE VISUAL
3. COURO CABELUDO TEMPORAL DOLORIDO
4. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
5. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
6. VÔMITOS PERSISTENTES
7. HISTÓRIA DISCORDANTE
8. CRIANÇA QUENTE
9. ADULTO QUENTE
10. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. DOR LEVE RECENTE
5. EVENTO RECENTE

7. Corpo estranho

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. ESTRIDOR
3. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
4. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
5. CHOQUE
6. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
2. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
3. TRAUMA OCULAR PENETRANTE
4. INGESTÃO DE OBJETO PERIGOSO
5. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. HISTÓRIA DISCORDANTE
3. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. OLHO VERMELHO
2. INFLAMAÇÃO LOCAL
3. INFECÇÃO LOCAL
4. DOR LEVE RECENTE
5. EVENTO RECENTE

8. Convulsões

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CONVULSIONANDO
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA
6. HIPOGLICEMIA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
3. SINAIS DE MENINGISMO
4. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
5. PÚRPURA
6. HISTÓRIA DE OVERDOSE OU ENVENENAMENTO
7. NEONATO QUENTE
8. BEBÊ QUENTE
9. CRIANÇA MUITO QUENTE
10. ADULTO MUITO QUENTE
11. SEPSE POSSÍVEL

URGENTE - AMARELO

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
2. HISTÓRIA DE TRAUMA CRANIOENCEFÁLICO
3. HISTÓRIA DISCORDANTE
4. NEONATO FEBRIL
5. CRIANÇA QUENTE
6. ADULTO QUENTE

J

POUCO URGENTE - VERDE

1. CEFALÉIA
2. BEBÊ FEBRIL
3. CRIANÇA FEBRIL

4. ADULTO FEBRIL
5. DOR LEVE RECENTE
6. EVENTO RECENTE

9. Criança abusada ou negligenciada

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. RESPOSTA À VOZ OU À DOR APENAS
2. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
3. ALTO RISCO DE AUTOAGRESSÃO
4. SINAIS DE DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. SINAIS DE DESIDRATAÇÃO
3. ERUPÇÃO OU VESÍCULAS DISSEMINADAS
4. AGITAÇÃO PSICOMOTORA
5. TRAUMA VAGINAL
6. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
7. HISTÓRIA DE TRAUMA CRANIOENCEFÁLICO
8. RISCO MODERADO DE AUTOAGRESSÃO
9. SINAIS DE DOR MODERADA

10. Desmaio

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. HIPOGLICEMIA
5. CONVULSIONANDO

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
3. NOVO PULSO ANORMAL
4. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
5. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
6. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
7. PÚRPURA
8. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
9. HISTÓRIA ALÉRGICA IMPORTANTE
10. CRIANÇA MUITO QUENTE
11. ADULTO MUITO QUENTE
12. SEPSE POSSÍVEL
13. HIPOTERMIA
14. DOR PRECORDIAL OU CARDÍACA
15. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HISTÓRIA DE TRAUMA CRANIOENCEFÁLICO
2. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
3. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
4. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
5. HIPERGLICEMIA
6. HISTÓRIA DISCORDANTE
7. CRIANÇA QUENTE
8. ADULTO QUENTE
9. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. CRIANÇA FEBRIL
2. ADULTO FEBRIL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

11. Diabetes

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA
5. HIPOGLICEMIA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. NOVO PULSO ANORMAL
2. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
3. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
4. BEBÊ QUENTE
5. CRIANÇA MUITO QUENTE
6. ADULTO MUITO QUENTE
7. SÉPSE POSSÍVEL
8. DOR INTENSA
9. HIPOTERMIA

URGENTE - AMARELO

1. HIPERGLICEMIA
2. VÔMITOS PERSISTENTES
3. CRIANÇA QUENTE
4. ADULTO QUENTE
5. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. BEBÊ FEBRIL
3. CRIANÇA FEBRIL
4. ADULTO FEBRIL
5. DOR LEVE RECENTE
6. EVENTO RECENTE

12. Diarréia e/ou vômitos

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. PROSTRAÇÃO, HIPOTONIA
2. NOVO PULSO ANORMAL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. NÃO REAGE AOS PAIS
5. VÔMITO DE SANGUE
6. EVACUAÇÃO DE SANGUE VIVO OU ESCURECIDO
7. HISTÓRIA DE HEMORRAGIA DIGESTIVA IMPORTANTE
8. NEONATO QUENTE
9. BEBÊ QUENTE
10. CRIANÇA MUITO QUENTE
11. ADULTO MUITO QUENTE
12. SEPSE POSSÍVEL
13. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HISTÓRIA AGUDA DE VÔMITO DE SANGUE
2. FEZES PRETAS OU FEZES EM GROSELHA
3. VÔMITOS PERSISTENTES
4. SINAIS DE DESIDRATAÇÃO
5. NEONATO FEBRIL
6. CRIANÇA QUENTE
7. ADULTO QUENTE
8. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. BEBÊ FEBRIL
3. CRIANÇA FEBRIL
4. ADULTO FEBRIL
5. DOR LEVE RECENTE
6. EVENTO RECENTE

13. Dispnéia em adulto

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. ESTRIDOR
3. BABA-SE
4. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
5. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. LESÃO POR INALAÇÃO
2. FRASES ENTRECORTADAS
3. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
4. HEMOPTISE
5. EXAUSTÃO
6. PFE MUITO BAIXO
7. NOVO PULSO ANORMAL
8. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
9. HISTÓRIA RESPIRATÓRIA SIGNIFICATIVA
10. INÍCIO AGUDO APÓS TRAUMA
11. DOR PRECORDIAL OU CARDÍACA
12. DOR EPIGÁSTRICA
13. ADULTO MUITO QUENTE
14. SEPSE POSSÍVEL

8

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. EXPOSIÇÃO À FUMAÇA
3. PFE BAIXO
4. HISTÓRIA DE HEMOPTISE
5. DOR PLEURÍTICA
6. ADULTO QUENTE

POUCO URGENTE - VERDE

1. CHIEIRA
2. TOSSE PRODUTIVA
3. TRAUMA TORÁCICO
4. EVENTO RECENTE

14. Doença mental

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. HIPOGLICEMIA
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
2. ALTO RISCO DE AUTOAGRESSÃO
3. ALTO RISCO DE AGREDIR OUTROS
4. HIPERGLICEMIA COM CETOSE

URGENTE - AMARELO

1. RISCO MODERADO DE AUTOAGRESSÃO
2. RISCO MODERADO DE AGREDIR OUTROS
3. AGITAÇÃO PSICOMOTORA
4. HIPERGLICEMIA
5. HISTÓRIA PSIQUIÁTRICA IMPORTANTE
6. COMPORTAMENTO CONTURBADOR

15. Dor abdominal em adulto

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. VÔMITO DE SANGUE
2. EVACUAÇÃO DE SANGUE VIVO OU ESCURECIDO
3. SANGRAMENTO VAGINAL COM 20 SEMANAS DE GRAVIDEZ OU MAIS
4. ADULTO MUITO QUENTE
5. SEPSE POSSÍVEL
6. DOR EPIGÁSTRICA
7. DOR IRRADIADA PARA O DORSO
8. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HISTÓRIA AGUDA DE VÔMITO DE SANGUE
2. FEZES PRETAS OU FEZES EM GROSELHA
3. VÔMITOS PERSISTENTES
4. GRAVIDEZ POSSÍVEL
5. ADULTO QUENTE
6. DOR IRRADIADA PARA O OMBRO
7. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. DOR LEVE RECENTE
3. EVENTO RECENTE

8

16. Dor abdominal em criança

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. VÔMITO DE SANGUE
2. EVACUAÇÃO DE SANGUE VIVO OU ESCURECIDO
3. SANGRAMENTO VAGINAL COM 20 SEMANAS DE GRAVIDEZ OU MAIS
4. PÚRPURA
5. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
6. BEBÊ QUENTE
7. CRIANÇA MUITO QUENTE
8. SEPSE POSSÍVEL
9. SINAIS DE DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HISTÓRIA AGUDA DE VÔMITO DE SANGUE
2. FEZES PRETAS OU FEZES EM GROSELHA
3. VÔMITOS PERSISTENTES
4. GRAVIDEZ POSSÍVEL
5. MASSA ABDOMINAL VISÍVEL
6. INCONSOLÁVEL PELOS PAIS
7. HISTÓRIA DISCORDANTE
8. CRIANÇA QUENTE
9. SINAIS DE DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. SINAIS DE DOR LEVE RECENTE
3. EVENTO RECENTE

17. Dor cervical

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
2. SINAIS DE MENINGISMO
3. PÚRPURA
4. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
5. CRIANÇA MUITO QUENTE
6. ADULTO MUITO QUENTE
7. SEPSE POSSÍVEL
8. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
2. TRAUMA DIRETO NO PESCOÇO
3. CRIANÇA QUENTE
4. ADULTO QUENTE
5. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. CRIANÇA FEBRIL
2. ADULTO FEBRIL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

18. Dor de garganta

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. ESTRIDOR
3. BABA-SE
4. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
5. CHOQUE
6. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
2. IMUNOSSUPRESSÃO CONHECIDA OU PROVÁVEL
3. RISCO ESPECIAL DE INFECÇÃO
4. BEBÊ QUENTE
5. CRIANÇA MUITO QUENTE
6. ADULTO MUITO QUENTE
7. SEPSE POSSÍVEL
8. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. INÍCIO SÚBITO
2. HISTÓRIA DE VIAGEM RECENTE
3. CRIANÇA QUENTE
4. ADULTO QUENTE
5. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. BEBÊ FEBRIL
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. DOR LEVE RECENTE
5. EVENTO RECENTE

19. Dor lombar

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
2. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
3. CRIANÇA MUITO QUENTE
4. ADULTO MUITO QUENTE
5. SEPSE POSSÍVEL
6. DOR ABDOMINAL
7. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
2. TRAUMA DIRETO NO DORSO
3. INCAPAZ DE ANDAR
4. CRIANÇA QUENTE
5. ADULTO QUENTE
6. HISTÓRIA DISCORDANTE
7. CÔLICAS
8. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. CRIANÇA FEBRIL
2. ADULTO FEBRIL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

8

20. Dor testicular

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. GANGRENA DE ESCROTO
2. IDADE DE 25 ANOS OU MENOS
3. BEBÊ QUENTE
4. CRIANÇA MUITO QUENTE
5. ADULTO MUITO QUENTE
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. CELULITE DE ESCROTO
2. VÔMITOS PERSISTENTES
3. CRIANÇA QUENTE
4. ADULTO QUENTE
5. CÔLICAS
6. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. BEBÊ FEBRIL
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. TRAUMA DE ESCROTO
5. VÔMITO
6. DOR LEVE RECENTE
7. EVENTO RECENTE

8

21. Dor torácica

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
3. NOVO PULSO ANORMAL
4. DOR PRECORDIAL OU CARDÍACA
5. CRIANÇA MUITO QUENTE
6. ADULTO MUITO QUENTE
7. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. VÔMITOS PERSISTENTES
3. HISTÓRIA CARDÍACA IMPORTANTE
4. DOR PLEURÍTICA
5. CRIANÇA QUENTE
6. ADULTO QUENTE
7. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. DOR LEVE RECENTE
5. EVENTO RECENTE

22. Embriaguez aparente

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA
5. CONVULSIONANDO
6. HIPOGLICEMIA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA NÃO TOTALMENTE ATRIBUÍVEL AO ALCÓOL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
3. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
4. HISTÓRIA INADEQUADA
5. HIPOTERMIA

URGENTE - AMARELO

1. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA TOTALMENTE ATRIBUÍVEL AO ALCÓOL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. HIPERGLICEMIA
4. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
5. HISTÓRIA DE TRAUMA CRANIOENCEFÁLICO
6. HISTÓRIA DISCORDANTE

POUCO URGENTE - VERDE

1. TRAUMA RECENTE
2. DOR LEVE RECENTE

23. Erupção cutânea

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. ESTRIDOR
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. EDEMA DE LÍNGUA
2. EDEMA FACIAL
3. DISPNEIA AGUDA
4. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
5. PÚRPURA
6. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
7. HISTÓRIA ALÉRGICA IMPORTANTE
8. NEONATO QUENTE
9. BEBÊ QUENTE
10. CRIANÇA MUITO QUENTE
11. ADULTO MUITO QUENTE
12. SÉPSE POSSÍVEL
13. DOR OU COCEIRA INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. ERUPÇÃO OU VESÍCULAS DISSEMINADAS
2. HISTÓRIA DISCORDANTE
3. NEONATO FEBRIL
4. CRIANÇA QUENTE
5. ADULTO QUENTE
6. DOR OU COCEIRA MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. BEBÊ FEBRIL
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. DOR OU COCEIRA LEVE RECENTE
5. EVENTO RECENTE

24. Exposição a agentes químicos

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. ESTRIDOR
3. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA
6. CONVULSIONANDO
7. LESÃO OCULAR QUÍMICA AGUDA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. EDEMA DE LÍNGUA
2. EDEMA FACIAL
3. LESÃO POR INALAÇÃO
4. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
5. NOVO PULSO ANORMAL
6. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
7. MORTALIDADE QUÍMICA ALTA
8. RISCO DE CONTAMINAÇÃO PERSISTENTE
9. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. EXPOSIÇÃO À FUMAÇA
3. ERUPÇÃO OU VESÍCULAS DISSEMINADAS
4. MORTALIDADE QUÍMICA MODERADA
5. HISTÓRIA DISCORDANTE
6. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. DOR LEVE RECENTE
2. EVENTO RECENTE

25. Feridas

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
3. COMPROMETIMENTO VASCULAR DISTAL
4. NEONATO QUENTE
5. BEBÊ QUENTE
6. CRIANÇA MUITO QUENTE
7. ADULTO MUITO QUENTE
8. SEPSE POSSÍVEL
9. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. TRAUMA VAGINAL
4. HISTÓRIA DISCORDANTE
5. NEONATO FEBRIL
6. CRIANÇA QUENTE
7. ADULTO QUENTE
8. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. INFLAMAÇÃO LOCAL
2. INFECÇÃO LOCAL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

26. Hemorragia digestiva

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. VÔMITO DE SANGUE
2. EVACUAÇÃO DE SANGUE VIVO OU ESCURECIDO
3. NOVO PULSO ANORMAL
4. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
5. HISTÓRIA DE HEMORRAGIA DIGESTIVA IMPORTANTE
6. SEPSE POSSÍVEL
7. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HISTÓRIA AGUDA DE VÔMITO DE SANGUE
2. FEZES PRETAS OU FEZES EM GROSELHA
3. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
4. VÔMITOS PERSISTENTES
5. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. VÔMITO
2. DOR LEVE RECENTE
3. EVENTO RECENTE

27. Infecções locais e abscesso

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. COMPROMETIMENTO VASCULAR DISTAL
2. ENFISEMA SUBCUTÂNEO
3. NEONATO QUENTE
4. BEBÊ QUENTE
5. CRIANÇA MUITO QUENTE
6. ADULTO MUITO QUENTE
7. SEPSE POSSÍVEL
8. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. ARTICULAÇÃO QUENTE
2. DOR AO MOVIMENTO ARTICULAR
3. NEONATO FEBRIL
4. CRIANÇA QUENTE
5. ADULTO QUENTE
6. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. BEBÊ FEBRIL
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. DOR LEVE RECENTE
5. EVENTO RECENTE

28. Mal estar em adulto

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. HIPOGLICEMIA
5. CONVULSIONANDO

MUITO URGENTE - LARANJA

1. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
2. NOVO PULSO ANORMAL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
5. SINAIS DE MENINGISMO
6. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
7. HEMOPTISE
8. PÚRPURA
9. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
10. IMUNOSSUPRESSÃO CONHECIDA OU PROVÁVEL
11. RISCO ESPECIAL DE INFECÇÃO
12. DOR EPIGÁSTRICA
13. ADULTO MUITO QUENTE
14. SEPSE POSSÍVEL
15. HIPOTERMIA
16. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. HIPERGLICEMIA
4. HISTÓRIA DE HEMOPTISE
5. ERUPÇÃO OU VESÍCULAS DISSEMINADAS
6. INÍCIO SÚBITO
7. HISTÓRIA DE VIAGEM RECENTE
8. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA

9. ADULTO QUENTE
10. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. ADULTO FEBRIL
2. DOR LEVE RECENTE
3. EVENTO RECENTE

29. Mal estar em criança (12 meses a 14 anos de idade)

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA
5. CONVULSIONANDO
6. HIPOGLICEMIA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
2. NOVO PULSO ANORMAL
3. RESPOSTA À VOZ OU À DOR APENAS
4. NÃO REAGE AOS PAIS
5. SINAIS DE MENINGISMO
6. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
7. PÚRPURA
8. IMUNOSSUPRESSÃO CONHECIDA OU PROVÁVEL
9. ERUPÇÃO CUTÂNEA FIXA
10. CRIANÇA MUITO QUENTE
11. SEPSE POSSÍVEL
12. HIPOTERMIA
13. SINAIS DE DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. HIPERGLICEMIA
3. SINAIS DE DESIDRATAÇÃO
4. NÃO SE ALIMENTA
5. SEM URINAR
6. HISTÓRIA DISCORDANTE
7. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA

8. CRIANÇA QUENTE
9. SINAIS DE DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. COMPORTAMENTO ATÍPICO
2. CRIANÇA FEBRIL
3. SINAIS DE DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

30. Mordedura e picadas

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. ESTRIDOR
4. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
5. CHOQUE
6. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. EDEMA FACIAL
2. EDEMA DE LÍNGUA
3. FRASES ENTRECORTADAS
4. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
5. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
6. NOVO PULSO ANORMAL
7. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
8. ENVENENAMENTO DE ALTA MORTALIDADE
9. HISTÓRIA ALÉRGICA IMPORTANTE
10. NEONATO QUENTE
11. BEBÊ QUENTE
12. CRIANÇA MUITO QUENTE
13. ADULTO MUITO QUENTE
14. SEPSE POSSÍVEL
15. DOR OU COCEIRA INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
3. ENVENENAMENTO DE MODERADA MORTALIDADE
4. ERUPÇÃO OU VESÍCULAS DISSEMINADAS
5. NEONATO FEBRIL
6. CRIANÇA QUENTE
7. ADULTO QUENTE
8. DOR OU COCEIRA MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. INFLAMAÇÃO LOCAL
2. INFECÇÃO LOCAL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

31. Overdose e envenenamento

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. CRIANÇA NÃO REATIVA
5. CONVULSIONANDO
6. HIPOGLICEMIA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
2. NOVO PULSO ANORMAL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. MORTALIDADE ALTA
5. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
6. ALTO RISCO DE AUTOAGRESSÃO

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. HIPERGLICEMIA
3. AGITAÇÃO PSICOMOTORA
4. MORTALIDADE MODERADA
5. RISCO MODERADO DE AUTOAGRESSÃO
6. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
7. HISTÓRIA PSIQUIÁTRICA IMPORTANTE
8. HISTÓRIA DISCORDANTE

32. Palpitações

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. NOVO PULSO ANORMAL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. HISTÓRIA DE OVERDOSE OU ENVENENAMENTO
5. DOR PRECORDIAL OU CARDÍACA
6. CRIANÇA MUITO QUENTE
7. ADULTO MUITO QUENTE

URGENTE - AMARELO

1. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
2. PALPITAÇÃO ATUAL
3. HISTÓRIA CARDÍACA IMPORTANTE
4. CRIANÇA QUENTE
5. ADULTO QUENTE

POUCO URGENTE - VERDE

1. EVENTO RECENTE

33. Problema em face

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
2. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
3. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
4. NEONATO QUENTE
5. BEBÊ QUENTE
6. CRIANÇA MUITO QUENTE
7. ADULTO MUITO QUENTE
8. SEPSE POSSÍVEL
9. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. DEFORMIDADE GROSSEIRA
4. REDUÇÃO RECENTE DA ACUIDADE VISUAL
5. AVULSÃO DENTÁRIA AGUDA
6. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
7. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
8. HISTÓRIA DISCORDANTE
9. NEONATO FEBRIL
10. CRIANÇA QUENTE
11. ADULTO QUENTE
12. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. INCHAÇO NA FACE
2. HEMATOMA DE ORELHA
3. DIPLOPIA
4. SENSIBILIDADE ALTERADA NA FACE
5. OLHO VERMELHO
6. BEBÊ FEBRIL
7. CRIANÇA FEBRIL
8. ADULTO FEBRIL
9. DOR LEVE RECENTE
10. EVENTO RECENTE

34. Problemas em extremidades

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
3. COMPROMETIMENTO VASCULAR DISTAL
4. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
5. PELE CRÍTICA
6. SEPSE POSSÍVEL
7. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. DEFORMIDADE GROSSEIRA
4. FRATURA EXPOSTA
5. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
6. HISTÓRIA DISCORDANTE
7. DOR PLEURÍTICA
8. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. DEFORMIDADE
2. INCHAÇO
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

35. Problemas em olhos

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. CHOQUE
4. LESÃO OCULAR QUÍMICA AGUDA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. TRAUMA OCULAR PENETRANTE
2. PERDA TOTAL DA VISÃO AGUDA
3. DOR INTENSA
4. NEONATO QUENTE
5. BEBÊ QUENTE
6. CRIANÇA MUITO QUENTE
7. ADULTO MUITO QUENTE
8. SEPSE POSSÍVEL

URGENTE - AMARELO

1. REDUÇÃO RECENTE DA ACUIDADE VISUAL
2. HISTÓRIA DISCORDANTE
3. NEONATO FEBRIL
4. CRIANÇA QUENTE
5. ADULTO QUENTE
6. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. OLHO VERMELHO
2. SENSAÇÃO DE CORPO ESTRANHO
3. DIPLOPIA
4. BEBÊ FEBRIL
5. CRIANÇA FEBRIL
6. ADULTO FEBRIL
7. DOR LEVE RECENTE
8. EVENTO RECENTE

2

11. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. BEBÊ FEBRIL
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. DOR LEVE RECENTE
5. DEFORMIDADE
6. INCHAÇO
7. EVENTO RECENTE

38. Queimaduras

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. ESTRIDOR
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. EDEMA FACIAL
2. LESÃO POR INALAÇÃO
3. DISPNEIA AGUDA
4. SATURAÇÃO DE O₂ MUITO BAIXA
5. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
6. MORTALIDADE QUÍMICA ALTA
7. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
8. DOR INTENSA

8

URGENTE - AMARELO

1. SATURAÇÃO DE O₂ BAIXA
2. EXPOSIÇÃO À FUMAÇA
3. QUEIMADURA ELÉTRICA
4. MORTALIDADE QUÍMICA MODERADA
5. HISTÓRIA DISCORDANTE
6. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. INFLAMAÇÃO LOCAL
2. INFECÇÃO LOCAL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

39. Sangramento vaginal

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. SANGRAMENTO VAGINAL INTENSO
2. SANGRAMENTO VAGINAL COM 20 SEMANAS DE GRAVIDEZ OU MAIS
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. CRIANÇA MUITO QUENTE
5. ADULTO MUITO QUENTE
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. TRAUMA VAGINAL
2. GRAVIDEZ POSSÍVEL
3. HISTÓRIA DISCORDANTE
4. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
5. DOR ABDOMINAL
6. DOR IRRADIADA PARA O OMBRO
7. CRIANÇA QUENTE
8. ADULTO QUENTE
9. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. DOR LEVE RECENTE
2. CRIANÇA FEBRIL
3. ADULTO FEBRIL
4. EVENTO RECENTE

g

40. Situação de múltiplas vítimas - avaliação primária

POUCO URGENTE - VERDE 

1. ANDA

EMERGÊNCIA - VERMELHO 

1. FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA ANORMAL (< 10 OU > 20 IPM)
2. PERFUSÃO CAPILAR ANORMAL (> 2 SEG)
3. FREQUÊNCIA DE PULSO ANORMAL (> 120 BPM)
4. RESPIRA APÓS ABERTURA DE VIAS AÉREAS

41. Situação de múltiplas vítimas - avaliação secundária

EMERGÊNCIA - VERMELHO 

1. TRTS 1 A 10

URGENTE - AMARELO 

1. TRTS = 11

POUCO URGENTE - VERDE 

1. TRTS = 12

42. Trauma cranioencefálico

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA
6. CONVULSIONANDO
7. HIPOGLICEMIA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
2. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
3. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
4. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
5. HIPERGLICEMIA COM CETOSE
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MAIS DE 24 HORAS
3. VÔMITOS PERSISTENTES
4. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
5. HIPERGLICEMIA
6. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
7. HISTÓRIA DISCORDANTE
8. DOR MODERADA

POUCO URGENTE - VERDE

1. HEMATOMA DE COURO CABELUDO
2. VÔMITO
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

43. Trauma maior

EMERGÊNCIA - VERMELHO

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA

1. DISPNEIA AGUDA
2. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. NOVO DÉFICIT NEUROLÓGICO HÁ MENOS DE 24 HORAS
5. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
6. DOR INTENSA

URGENTE - AMARELO

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. HISTÓRIA DE INCONSCIÊNCIA
3. COMORBIDADE IMPORTANTE
4. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
5. DOR MODERADA

44. Trauma toracoabdominal

EMERGÊNCIA - VERMELHO 

1. OBSTRUÇÃO DE VIAS AÉREAS
2. RESPIRAÇÃO INADEQUADA
3. HEMORRAGIA EXSANGUINANTE
4. CHOQUE
5. CRIANÇA NÃO REATIVA

MUITO URGENTE - LARANJA 

1. DISPNEIA AGUDA
2. HEMORRAGIA MAIOR INCONTROLÁVEL
3. ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE CONSCIÊNCIA
4. EVISCERAÇÃO
5. MECANISMO DE TRAUMA SIGNIFICATIVO
6. DOR INTENSA

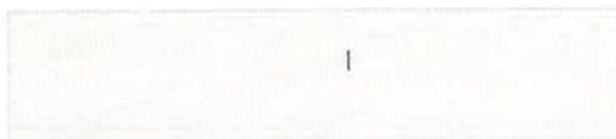
URGENTE - AMARELO 

1. HEMORRAGIA MENOR INCONTROLÁVEL
2. HISTÓRIA HEMATOLÓGICA OU METABÓLICA SIGNIFICATIVA
3. HISTÓRIA DISCORDANTE
4. DOR PLEURÍTICA
5. DOR MODERADA

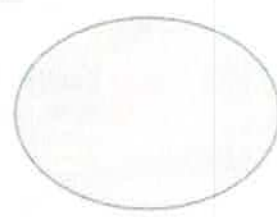
POUCO URGENTE - VERDE 

1. INFLAMAÇÃO LOCAL
2. INFECÇÃO LOCAL
3. DOR LEVE RECENTE
4. EVENTO RECENTE

Modelo da Ficha de classificação de risco



Ficha de classificação de risco



Queixa

principal: _____

Sinais

sintomas: _____

Dados complementares:

PA: _____ x _____ mmHg SaO₂: _____ % FC: _____ bpm T: _____ °C

Glicemia: _____ mg/dL

Alergia: _____

Risco de queda () sim () não

Destino do paciente

() Unidade de emergência () Sala de gesso () Sala de procedimentos

J

Enfermeiro classificador: _____

Escala de dor: _____



Escala de Glasgow: _____

Escala de Glasgow				Total
Abertura (óculo):	Resposta Verbal:	Resposta Motora:		
4 - Espontânea	5 - Orientado	6 - Obedece ordens	2 - Respe a dor com extensão patológica	
3 - Ao estímulo verbal	4 - Confuso	5 - localiza a dor	1 - Não responde a dor	
2 - Ao estímulo visual	3 - Respostas inapropriadas	4 - Respe a dor sem localizar		
1 - Nenhum	2 - Sons incoerentes	3 - Respe a dor com flexão patológica		

Escala de Cincinnati

ESCALA DE CINCINATI

A Escala de Cincinnati (Cincinnati Prehospital Stroke Scale - CPSS) é uma ferramenta para o diagnóstico de casos agudos de AVC idealizada para o contexto pré-hospitalar.

Paralisação facial (pedir ao paciente para mostrar os dentes ou sorrir):



- Normal: ambos os lados da face movem-se simetricamente
- Anormal: um lado da face não se move tão bem quanto o outro



Deficit motor dos membros superiores (paciente deve fechar os olhos e manter os braços estendidos por 10 segundos):



- Normal: ambos os braços movem-se simetricamente ou ambos não se movem (outros achados como pronção distal podem ser úteis)
- Anormal: um membro superior não se move ou apresenta queda



Fala (pedir que o paciente fale "não se pode ensinar novos truques a um cachorro velho"):

- Normal: paciente usa corretamente as palavras sem alteração
- Anormal: paciente apresenta dificuldade para falar, usa as palavras de forma inadequada ou é incapaz de falar

Interpretação: Se qualquer um destes três sinais for anormal, a probabilidade da ocorrência de um AVC agudo é de 73%.

J

11. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:	Caroline Marinho de Araújo Tutora de Enfermagem COREMU	28/08/2022	
	Jane Chaves da Silva Rezende Coordenadora de Enfermagem UTI I	28/08/2022	
	Letícia de Souza Pereira Coordenadora Residência COREMU/SESG	28/08/2022	
	Luzia dos Santos Oliveira Enfermeira do Núcleo Hospitalar de Epidemiologia	28/08/2022	
	Verlaine dos Reis Médico Cirurgião Vascular	28/08/2022	
Revisão:	Weverson José da Silva Coordenador da Emergência	13/01/2023	
	Ana Paula Costa Viana Montalvão Enfermeira do NQSP	13/01/2023	
Validação:	Mírian da Silva Pires Santos Gerente Assistencial	13/01/2023	
	Tamilles da Silva Borges Coordenadora do NQSP	13/01/2023	
Aprovação:	Francisco Pereira Borges Diretor Geral	13/01/2023	

8

12.2 Instrução para o funcionamento da equipe multiprofissional com especificação de normas e rotinas, área de abrangência, horário e equipe mínima.

A equipe multiprofissional surge como uma nova estratégia de atenção à saúde e de reorientação do modelo de assistência, com o objetivo refletir sobre a relação entre integralidade na rede de assistência à saúde e a composição das equipes multiprofissionais, e envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, caracterizando as possibilidades de atuação e contribuições de outros profissionais de saúde.

Em busca da integralidade e das relações entre a composição das equipes e os desafios de sua implementação.

A equipe multiprofissional, caracterizada nesta proposta, inclui profissionais como assistentes sociais, farmacêuticos, psicólogos, nutricionistas, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, dentre outros.

Onde as experiências são importantes para o desenvolvimento de uma prática interdisciplinar, que geralmente não recebe a ênfase necessária nos cursos de graduação. Além disso, os programas incentivados pelo Ministério da Saúde, abrem espaço para novas conquistas na qualificação da assistência à saúde no Brasil. A possibilidade de experimentar o trabalho em equipe multiprofissional e a interdisciplinaridade capacitam os profissionais para a mudança no modelo assistencial.

OBJETIVOS:

- Mobilizar atores para o processo de reflexão, problematização e qualificação dos profissionais, considerando o processo formativo e de mobilização.
- Fomentar a realização do trabalho em equipe pelos profissionais das equipes multiprofissionais, incorporando e ampliando o apoio matricial na atenção básica.
- Apoiar e ofertar ferramentas para a implantação e implementação das equipes multiprofissionais em consonância com as estratégias e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica.
- Avançar na concretização das práticas de apoio matricial.
- Fomentar intervenções pactuadas e contextualizadas nos territórios das equipes multiprofissionais

EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:

O objetivo do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz é oferecer qualidade e eficácia na assistência por meio de abordagem apropriada do profissional, abordagem essa integral do processo saúde-doença, tempo médio de consulta adequado, atuação multiprofissional e interdisciplinar, ênfase nas ações educativas e no autocuidado, projeto terapêutico individualizado, estratificação do risco do paciente, considerando o usuário como protagonista do plano de cuidado.

Desta forma o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz trabalhará tendo como eixo assistencial principal as linhas de cuidados, que têm como conceito estruturante:

“o conjunto de saberes, tecnologias e recursos necessários ao enfrentamento de determinado risco, agravo ou condições específicas do ciclo de vida, a ser ofertado de forma articulada por um dado sistema de saúde, com base em protocolos clínicos”.

A equipe multiprofissional, que irá compor o quadro clínico do HUGO deverá ter abrangência ampla, percorrendo todas as linhas de cuidado estruturantes, bem como permitir uma assistência adequada durante todo ciclo de vida.

IMPLANTAÇÃO DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS:

Do planejamento à organização e pactuação inicial do trabalho das equipes multiprofissionais envolvem:

- Ferramentas, práticas e intervenções compartilhadas;
- consulta compartilhada;
- Projeto terapêutico singular;
- Gestão do cuidado na atenção à saúde;
- Monitoramento e avaliação do processo de trabalho;

COMPETE AO SERVIÇOS ASSISTENCIAIS:

I – Observar e cumprir fielmente o presente regulamento;

II- Observar as políticas definidas pela área de Gestão de Pessoas, tanto no processo seletivo, como na condução de sua atividade laboral;

- III- Estabelecer um fluxo de trabalho organizado, ampliando o atendimento e acesso;
- IV- Promover qualidade assistencial e segurança que observe os critérios legais e internamente estabelecidos pela unidade;
- V- Contribuir para a melhoria da qualidade e segurança do paciente em todo o atendimento ambulatorial, e procedimento ou exames na unidade;
- VI - Cumprir os protocolos clínicos específicos e multiprofissionais estabelecidos;
- VII - Elaborar, propor e analisar os indicadores e resultados do serviço, acompanhando, apresentando e definindo ações preventivas e corretivas, buscando melhorias contínuas e prestando suporte a análises e decisões estratégicas;
- VIII - Proporcionar integração da equipe multiprofissional, organizando reuniões periodicamente e debate dos casos clínicos a serem avaliados;
- IX- Estimular a prática da pesquisa científica ao campo de atuação de cada serviço;
- X - Observar e fazer cumprir as diretrizes e normativas e pautar sua ação profissional em tais documentos;
- XI - Atuar de modo a garantir a educação continuada entre os colaboradores, buscando sempre o aprimoramento de suas habilidades;
- XII- Manter suas dependências em condições que possam proporcionar um ambiente seguro aos pacientes e aos funcionários;
- XIII - Proporcionar recursos ambientais, materiais, humanos e equipamentos necessários para garantir qualidade na assistência;
- XIV - Guardar e cuidar da manutenção de materiais e equipamentos, mantendo o controle e conservação de uso imediato, bem como, medicamentos e drogas necessários para o funcionamento da unidade;
- XV - Demais atribuições inerentes ao desempenho eficiente de sua função.

A equipe multiprofissional do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) contará com a liderança e suporte de uma Coordenação Multiprofissional, que será

coordenada por um profissional de enfermagem. À essa coordenação estará vinculada as seguintes áreas multiprofissionais:

- - Psicologia
- - Serviço Social
- - Fisioterapia
- - Fonoaudiologia
- - Terapia Ocupacional
- - Farmácia
- - Nutrição

CABERÁ AO COORDENADOR MULTIPROFISSIONAL:

I – Orientar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, em conformidade com as demais coordenações, visando atualizar e suprir as necessidades de suas áreas;

II- Coordenar em conjunto com os líderes das áreas que coordena as atividades, processos, almejando resultado eficientes e adequando condutas caso não sejam satisfatórios;

III - Propor a integração dos procedimentos médicos, assistenciais e administrativos no que for de sua atribuição;

IV- Propor a forma de monitoramento dos prazos de agendamento e de realização das atividades assistenciais;

V- Incentivar o uso de sistema informatizado do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), permitindo o compartilhamento das informações do paciente tanto no âmbito operacional como no gerencial e científico;

VI- Propor melhorias nos processos de controle e movimentação dos prontuários de pacientes;

VII – Buscar aprimoramento no método de execução dos processos de auditorias que estiver em sua área de ação;

VIII - Cumprir atribuições contidas neste Regulamento, bem como os contidos em Regimento Interno de áreas que lhe sejam afetas;

A COORDENAÇÃO MULTIPROFISSIONAL SUBORDINA-SE À GERÊNCIA ASSISTENCIAL.

Cabe a equipe multiprofissional do **Hospital** de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO):

- I - Participar e cumprir toda as regras do processo seletivo em observância com as políticas e estratégias de Gestão de Pessoas da unidade;
- II - Agir para uma melhora no relacionamento interpessoal entre os profissionais com vista à ação assistencial integrada, resolutiva e humanizada junto aos pacientes;
- III - Cumprir os protocolos clínicos específicos e multiprofissionais estabelecidos na instituição;
- IV - Encontrar as ameaças dos processos de trabalho e desenvolver ações para criação de regras, políticas e procedimentos para prevenir, identificar e minimizar a ocorrência de eventos não esperados;
- V - Promover interação da equipe multiprofissional com reuniões periódicas para discussão de casos clínicos da unidade;
- VI - Promover pesquisas científicas em assuntos pertinentes a cada serviço;
- VII - Manter suas dependências em condições que possam proporcionar um ambiente seguro aos pacientes, familiares e colaboradores;
- VIII - Proporcionar um ambiente de colaboração mútua entre todos os colaboradores facilitando a execução dos processos;
- IX - Disponibilizar recursos ambientais, materiais, humanos e equipamentos necessários para assegurar uma assistência qualificada e personalizada em situações rotineiras;
- X- Conservar materiais e equipamentos em condições para guarda, controle, manutenção e conservação de uso imediato, bem como, medicamentos e drogas necessários;
- XI Conservar materiais e equipamentos em condições de uso imediato, bem como medicamentos e drogas necessários ao uso nas emergências;

XII. Atuar em conjunto com o serviço de Controle de Infecção Ambulatorial relacionado à assistência à saúde no planejamento e na supervisão do cumprimento das ações de controle de infecção;

XIII - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem;

XIV - Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais;

XV - Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;

XVI - Implementar ações para a promoção da saúde;

ENFERMAGEM

A unidade de Enfermagem, compete:

- Auxiliar na assistência de Enfermagem;
- Responder pelos mapas de medicamentos e entrega dos mesmos e outros mapas implantados pelo Ministério da Saúde;
- Elaborar fluxograma de atendimento do serviço;
- Elaborar projetos que visem a melhoria da qualidade técnica e humana dos profissionais da equipe;
- Elaborar junto com a equipe, protocolos que visem a melhoria da assistência;
- Participar de treinamentos;
- Auxiliar o médico nos acompanhamentos dos pacientes atendidos quando for solicitado;
- Auxiliar na supervisão dos acadêmicos de Enfermagem;
- Realizar campanhas de prevenção de agravos conforme solicitado;
- Realizar orientações diversas e atendimentos aos usuários.

PSICOLOGIA

A Unidade de Psicologia, no cumprimento de suas atribuições, deve:

I - Assistir psicologicamente a pacientes do ambulatório e famílias, em todo seu processo de adoecer, identificando e interferindo nos cursos dos desajustes emocionais, por meio de instrumentos/ programas multiprofissionais na assistência ao paciente e família, tanto na forma individual como em grupo;

- II - Participar de programas multiprofissionais na assistência ao paciente e família;
- III- Emitir relatórios, disponibilizando-os na forma eletrônica, em tempo hábil para uso de toda equipe de saúde as atualizações das ações e orientações decorrentes do acompanhamento psicológico;
- IV - Participar de reuniões de equipe de saúde para discussão clínica de casos específicos, bem como das propostas para o funcionamento integrado;
- V - Estabelecer normas e critérios de avaliação dos atendimentos prestados a pacientes familiares;
- VI - Facilitar a interpretação dos dados psicológicos às equipes médicas, de enfermagem e multiprofissionais, visando ao planejamento integrado das ações biopsicossociais;
- VII - manter entrosamento com as várias unidades de trabalho, de acordo com rotina estabelecida;
- VIII- manter banco de dados de recursos em saúde mental da comunidade para encaminhamento quando se fizer necessário;
- IX- Apresentar relatório mensal e anual de atividades;
- X- Estimar e controlar o consumo de material necessário às atividades realizadas pela Unidade, requisitando a reposição e/ou compra quando necessário;
- XI - Viabilizar as etapas previstas para a execução com qualidade dos planos de ensino e projetos de pesquisas;
- XII - fazer a intermediação entre a Unidade de Psicologia com as instâncias internas pertinentes, bem como com os órgãos externos, no tocante a ensino e pesquisa;

SERVIÇO SOCIAL

A Unidade do Serviço Social, no cumprimento de suas atribuições, deve:

- I - Atender os pacientes e familiares, utilizando os instrumentais teóricos metodológicos;
- II- Acompanhar a adesão ao tratamento de pacientes;

- III - Agilizar recursos mediante as possibilidades de facilitar ou melhorar qualidade deste atendimento;
- IV- Planejar ações em conjunto com as equipes com o objetivo de socializar a educação em saúde preventiva;
- V- Informar, orientar e encaminhar o paciente a rede socioassistencial;
- VI - Participar das reuniões de equipe para maior integração das mesmas;
- VII - Supervisionar estagiário do Serviço Social;
- VIII - Colaborar na elaboração de projetos;
- IX - Realizar reuniões de grupo;
- X- Realizar atividades grupais com pacientes e familiares para reflexão do processo saúde-doença;
- XI - Realizar atendimento ao paciente dos Programas preestabelecidos;
- XII - Esclarecer e interpretar ao paciente/ familiar, normas e rotinas institucionais;
- XIII - - Esclarecer e refletir com o paciente e familiar as possíveis intercorrências que envolvam a sua participação e adesão ao tratamento médico proposto;
- XIV - identificar e encaminhar os processos relacionados ao abandono do tratamento médico;
- XV- Interpretar ao paciente/familiar, os programas de atendimento do hospital, visando otimizar a utilização dos recursos oferecidos;
- XVI - Levantar situação que indique maus tratos e/ou negligência e conduzir conforme necessidade.

FISIOTERAPIA

A Unidade de Fisioterapia tem as seguintes atribuições:

- I- Estabelecer, organizar e implementar os programas de assistência fisioterapêutica aos pacientes da unidade;

J

- II- Identificar, planejar e coordenar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas, necessárias ao aprimoramento, manutenção e inovação do padrão de excelência na assistência fisioterapêutica, de acordo com as diretrizes institucionais;
- III - Promover o estudo e a padronização de técnicas compatíveis com o desenvolvimento de novas tecnologias;
- IV- Identificar, promover e coordenar ações de ensino e capacitação profissional na área de Fisioterapia, alinhadas às políticas educacionais internas e externas;
- V- Desenvolver ações de pesquisa e produção de conhecimento técnico-científico na área de Fisioterapia, alinhadas às políticas internas e externas;
- VI - Participar de projetos de pesquisa que requeiram o suporte da Fisioterapia;
- VII - promover a qualidade dos serviços prestados por meio de estratégias inovadoras e gestão dos sistemas de qualidade;
- VIII - Observar os procedimentos definidos pela legislação pertinente;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas da Gerência Assistencial e Coordenação Multidisciplinar;
- X - Cumprir atribuições relacionadas presentes no Regimento Interno, quando pertinentes à sua área de atuação.

FONAUDIOLOGIA

A equipe de Fonoaudiologia tem as seguintes atribuições:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas da Gerência Assistencial da instituição;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações técnico-assistenciais da Divisão de Fonoaudiologia;
- III - Orientar e dar apoio aos responsáveis pelo processo de atendimento aos pacientes institucionais nas suas solicitações e em eventuais demandas de pacientes e/ou familiares em sua área de atuação;

- IV - Operacionalizar fluxos, rotinas, protocolos e critérios para o atendimento e quaisquer outras que venham a ser constituídas onde houver atuação fonoaudiológica, visando à minimização dos impactos e riscos assistenciais;
- V- Executar as tarefas, atendendo a Norma Regulamentadora 5.32 e promovendo a saúde e segurança ocupacional, dentro das diretrizes corporativas;
- VII - promover a gestão da qualidade na prática operacional e assistencial;
- VIII— propor medidas que visem ao aprimoramento técnico e científico das atividades desenvolvidas;
- IX - Planejar, executar e controlar a produção e demais atividades técnicas das áreas;
- X - Garantir a regularidade das atividades técnicas na Área;
- XI- promover e apoiar as atividades de ensino e pesquisa na Área, de acordo com padrões estabelecidos pela Divisão;
- XI- garantir o uso das tecnologias disponibilizadas para as rotinas diagnósticas dentro das especificações dos fabricantes;
- XII — zelar pelo bom uso e preservação das instalações e dos recursos disponibilizados para a realização das atividades;
- XIII- - participar de comissões internas onde for designado;
- XIV - Cumprir atribuições relacionadas presentes no Regimento Interno, quando pertinentes à sua área de atuação.
- XV - Realizar a assistência fonoaudiológica nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, de acordo com procedimentos, rotinas e protocolos previamente estabelecidos;
- XVI - Divulgar as escalas de trabalho às equipes de profissionais envolvidas em local de fácil acesso;
- XVII - Prestar atendimento diário;
- XVIII - Prestar o primeiro atendimento frente ao pedido médico de interconsulta pelo sistema e deve acontecer nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após o pedido de interconsulta, conforme quadro operacional;

XIX - Coletar os indicadores, analisar e disponibilizar às equipes;

XX - Emitir relatórios mensais de produção para elaboração de indicadores de processos, disponibilizando-os internamente para melhoria de processos e externamente às áreas de interesse.

TERAPIA OCUPACIONAL

O Setor Terapia Ocupacional tem as seguintes atribuições:

I - Garantir assistência em suas várias formas aos pacientes e o tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;

II - Executar métodos e técnicas terapêutico ocupacionais, objetivando promover o desempenho ocupacional satisfatório do paciente, restaurando, desenvolvendo e conservando sua funcionalidade em todas as áreas de ocupação;

III - Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes, utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;

IV - Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

V - Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

VI - Participar de reuniões e visitas clínicas do seu setor de trabalho;

VII - participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas a sua função, determinadas pela Instituição;

VIII - elaborar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão relacionados a sua área de atuação;

IX - Desenvolver e participar de orientações, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal por meio de programas de educação continuada e/ou de cursos de aperfeiçoamento/especialização voltados à comunidade profissional;

X- Desenvolver e participar de projetos de pesquisa na sua Unidade específica e/ou conjunta com outras disciplinas/unidades, visando à consecução dos objetivos da Unidade de Terapia Ocupacional;

XI - Dispor de programas de avaliação das atividades executadas, acompanhando a qualidade dos serviços prestados;

XII - Propor e observar normas para a utilização da Unidade no campo de ensino, primordialmente no desenvolvimento após a graduação, de profissionais psicólogos nas formas de aprimoramento, especialização e residência, participando da execução de programas de ensino;

XIII-Cumprir atribuições relacionadas presentes no Regimento Interno, quando pertinentes à sua área de atuação.

FARMÁCIA

Ao setor de Farmácia compete:

I - Realizar orientações e entrega de medicamentos;

II - Responder pelos mapas de medicamentos;

III- Solicitar medicamentos e insumos;

IV - Manter organizado a farmácia;

V - Receber, estocar e controlar a medicações;

VI - Zelar pela adesão e disponibilidade de medicamento ao paciente;

VII - Remanejar medicações evitando perda por validade.

VIII - Trabalhar de forma integrada com as demais áreas da Unidade e com a equipe da saúde;

IX - Realizar o seguimento farmacoterapêutico dos pacientes;

X - Participar da definição do plano terapêutico dos pacientes;

XI - Realizar reuniões sistematizadas com a equipe funcional;

XII - Participar de ações de ensino e pesquisa;

XII - Elaborar, atualizar e monitorar os protocolos da assistência farmacêutica, notas técnicas, manuais e procedimentos operacionais padrão;

XIII - Identificar, avaliar, notificar e monitorar os eventos adversos e queixas técnicas de Farmacovigilância e Tecno vigilância;

XIV - Realizar ações de gestão físico-financeira da assistência farmacêutica clínica, conforme os protocolos institucionais;

XV - Viabilizar canal de comunicação direta com o paciente e monitorar o atendimento das solicitações da Ouvidoria;

XVI - Realizar análise crítica de desempenho frente aos resultados dos indicadores e metas estabelecidas.

NUTRIÇÃO

Ao setor de Nutrição compete:

I - Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;

II- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;

III - Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;

IV - Registrar em prontuário do paciente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;

V - Promover orientação e educação alimentar e nutricional aos pacientes;

VI - Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;

VII - Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;

VIII- Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à área de atuação.

IX - Garantir o registro claro e preciso, em prontuário único do paciente, de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente e acompanhamento;

X- Gerenciar por meio de indicadores a qualidade da terapia nutricional prestada aos pacientes, propondo planos de ações para melhorias;

XI- Realizar projetos de pesquisa, visando atender aos objetivos da Área, da Unidade, da Instituição;

XII - Prestar assessoria e consultoria técnica às demais estruturas organizacionais e órgãos externos;

BUCOMAXILO

Ao serviço de Bucomaxilo compete:

I - Avaliar o estado do paciente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese e exames;

II- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do paciente, quando necessário;

III - Prescrever medicações, quando necessário;

IV - Registrar em prontuário do paciente a prescrição, a evolução, as intercorrências e alta em nutrição;

V -Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos para as correções das deformidades da face, distúrbios da articulação têmporo-mandibular entre outras atuações.

Horário:

Os profissionais da equipe multidisciplinar atuarão em cargas horárias de 6 (seis) horas dias, de 7 às 13 hs e 13 às 19 hs , de 19:00 às 01:00, de 01:00 às 07:00 hs.

Abrangência, Estrutura E Equipe Mínima

FISIOTERAPIA: O serviço de fisioterapia integra o corpo de profissionais do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional.

Abrangência: Para os pacientes da Clínica Médica, serão atendidos a partir de resposta de parecer, solicitada pelo médico e equipe multidisciplinar envolvida no cuidado do paciente, bem como participará das visitas multidisciplinares. Atuará também na internação e reabilitação de pacientes. Atuará junto aos pacientes nas diversas multi-especialidades, e permitirá atendimento e acompanhamento aos serviços de maior grau de complexidade com necessidade de intervenção fisioterapêutica e possibilitará adequação da equipe.

Contará com uma equipe formada por 56 (cinquenta e seis) fisioterapeutas e realizarão atendimentos aos usuários. 40 (quarenta) profissionais no período diurno e 16 (dezesesseis) no período noturno.

FARMÁCIA: O serviço de farmácia integra o corpo de profissionais do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional.

Abrangência: Atuará em toda a unidade, respondendo pelos mapas de medicamentos, solicitando medicamentos e insumos de prevenção; mantendo organizado a farmácia trabalhando de forma integrada com as demais áreas da Unidade e com a equipe da saúde;

Contará com uma equipe formada por 22 (vinte e dois) farmacêuticos e realizarão atendimentos aos usuários e setores, sendo 18 (dezoito) profissionais no período diurno e 4 (quatro) profissionais no turno noturno na unidade.

PSICOLOGIA: O serviço de Psicologia integra o corpo de profissionais do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional.

Abrangência: Para os pacientes da Clínica Médica, serão atendidos a partir de resposta de parecer, solicitada pelo médico e equipe multidisciplinar envolvida no cuidado do paciente, bem como participará das visitas multidisciplinares. Os pacientes nas diversas multiespecialidades, permitirá atendimento e acompanhamento aos serviços de maior grau de complexidade com necessidade de intervenção psicológica e possibilitará adequação da equipe

Para o serviço de Psicologia contará com equipe formada por 24 (vinte e quatro), sendo 20 (vinte) profissionais no período diurno e 4 (quatro) profissionais no turno noturno na unidade.

NUTRIÇÃO: O serviço de Nutrição integra o corpo de profissionais do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional

Abrangência: Para os pacientes da Clínica Médica, serão atendidos a partir de resposta de parecer, solicitada pelo médico e equipe multidisciplinar envolvida no cuidado do paciente, bem como participará das visitas multidisciplinares. Atuará junto aos pacientes internados no cuidado alimentar dos mesmos. Os pacientes nas diversas multi-especialidades, permitirá atendimento e acompanhamento aos serviços de maior grau de complexidade com necessidade de intervenção de nutrição e possibilitará adequação da equipe.

Nos termos da Resolução CFN nº 600 de 2018, sugerimos que o HUGO seja contemplado por 21 (vinte e um) profissionais de nutrição.

Assim, teremos 19 (dezenove) profissionais durante o dia, e 2 (dois) no turno noturno na unidade.

SERVIÇO SOCIAL: O Serviço Social integra o corpo de profissionais do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional

Abrangência: O serviço social contemplará pacientes nas diversas multi-especialidades, permitindo atendimento e acompanhamento aos serviços de maior grau de complexidade com necessidade de intervenção, agindo com acolhimento e eficiência na resolução de demandas.

A Resolução nº 383/99 do Conselho Federal de Serviço Social é a legislação que reconhece o profissional de Assistente Social no âmbito da saúde.

O regramento ético aplicável, e os direitos e deveres aos profissionais assistentes sociais está contido no Código de Ética e as Resolução do CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.

Assim, propomos 22 (vinte e dois) assistentes sociais na unidade conforme já discriminado no tópico específico de funcionamento do serviço social nesta Proposta Técnica.

ENFERMAGEM: O serviço de Enfermagem integra o corpo de profissionais do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional

Área de abrangência principal é Ambulatório (Clínica Médica), Clínica Cirúrgica, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, UTI, Unidade de Centro de Materiais (CME).

O serviço de Enfermagem integrará o corpo de profissionais do Hospital com uma equipe formada por profissionais de Enfermagem para: 01 Diretoria Técnica, 01 Gerencia Médica, 01 Gerencia Assistencial, 01 coordenação de clínica médica, 01 para Clínica Cirúrgica, 03 para UTI, 01 para Serviço de Controle de Infecção Hospitalar, 01 para o Centro de Materiais Esterilizados, 01 para o Centro Cirúrgico, 01 para Pronto Atendimento, 01 para Traumatologia, 01 para Serviço de Núcleo do Paciente, 02 Enfermeiro de Qualidade, 167 enfermeiros assistenciais, e 527 técnicos de enfermagem.

TERAPIA OCUPACIONAL: O serviço de Terapia Ocupacional integra o corpo de profissionais da do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional.

Abrangência: A equipe oferecerá atendimento diferenciado e individualizado a pacientes clínicos, em cuidados paliativos, adultos e geriátricos.

Na Clínica Médica e internação, a Terapia Ocupacional buscará enriquecer o tratamento oferecido na instituição, por meio de intervenções específicas nos déficits de componente do desempenho como a sensibilidade, amplitude de movimento, tônus muscular, força muscular, reflexos, coordenação motora, destreza, cognição, percepção, interação social e orientando nas áreas de desempenho ocupacional: atividades de vida diária e atividades instrumentais de vida diária.

A atuação dos profissionais estará voltada para prevenção e/ou redução da deterioração das habilidades e componentes necessários ao desempenho ocupacional do paciente, auxiliando na recuperação, por meio de atividades expressivas/construtivas e lúdicas, de estimulação percepto cognitiva e sensório motora controlada e humanização do ambiente.

O Serviço de Terapia Ocupacional contará com uma equipe formada por 2 (dois) profissionais e realizarão atendimento aos usuários.

FONAUDIOLOGIA: O serviço de Fonoaudiologia integra o corpo de profissionais do Hospital e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional

Abrangência: • Atendimento ambulatorial e acompanhamento de internação: São realizados atendimentos ambulatoriais tendo como ênfase os distúrbios da deglutição, afasias, disartrias e algumas alterações vocais. Os atendimentos são realizados por meio de interconsultas. No caso de pacientes internados, é realizado por indicação do profissional médico e realizado no leito do paciente.

O Serviço Fonoaudiologia contará com uma equipe formada por 14 (quatorze) profissionais, sendo 6 (seis) durante o período matutino e 7 (sete) durante o turno vespertino.

BUCOMAXILO: O serviço de bucomaxilo integra o corpo de profissionais do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz e estruturalmente responde para a Coordenação Multiprofissional.

Abrangência: Para os pacientes da Clínica Médica, serão atendidos a partir de resposta de parecer, solicitada pelo médico e equipe multidisciplinar envolvida no cuidado do paciente, bem como participará das visitas multidisciplinares. Atuará também na internação e reabilitação de pacientes. Atuará junto aos pacientes nas diversas multi-especialidades, e permitirá atendimento e acompanhamento aos serviços de maior grau de complexidade com necessidade de intervenção cirúrgica e possibilitará adequação da equipe.

Contará com uma equipe formada por 6 (seis) bucomaxilos e realizarão atendimentos aos usuários, sendo 4 (quatro) durante o dia e 2 (dois) durante a noite.

12.3 Normas para o funcionamento do serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horário e equipe mínima.

A Administração Geral está orientada a obter e garantir a melhoria na assistência, considerando os recursos e a tecnologia existentes no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

O gerenciamento exercido pela Administração Geral está descrito de forma transversal em toda Proposta Técnica e está aportado nas diretrizes operacionais:

- Valorizamos transparência;
- Implementar as linhas de cuidado prioritárias, em articulação com os demais pontos de atenção e com a Gestão Estadual objetivando garantir a atenção à saúde. e Implementar o Comitê de Qualidade e as Comissões Técnicas;
- Incluir propostas de fortalecimento das ações de promoção e vigilância da saúde, de acordo com o perfil e a distribuição das necessidades de saúde da população;
- Dispor de Recursos Humanos capacitados e da infraestrutura necessária para ter capacidade de resposta oportuna e efetiva;
- Definir um eixo comum de organização do cotidiano dos trabalhadores;
- Organizar os processos de trabalho envolvendo os processos de humanização
- Alinhar os processos de trabalho para que permitam equilíbrio na promoção, prevenção e atenção, entre o agudo e o crônico no cotidiano das agendas
- Trabalhar o cuidado clínico qualificado, aos usuários, utilizando as terapêuticas mais apropriadas, e o seu gerenciamento para continuidade de atenção em rede quando necessário.
- Adequar apoio logístico e infraestrutura necessária, visando o aumento da capacidade de organização das estruturas e práticas e a melhoria do desempenho.

- Transferir conhecimento especializado aos profissionais para que os mesmos se capacitem e fiquem mais resolutivos.
- Identificar áreas de intervenção prioritária para o desenvolvimento de projetos. Desenvolver um processo sistemático de informação e educação à população,
- Adequar as propostas levando em conta as condições de vida dos diversos grupos e a distribuição social dos riscos e dos danos à saúde.
- Avaliar o resultado das ações desenvolvidas, por meio da aplicação de uma linha de base, da avaliação de processos e resultados e, da avaliação das opiniões de profissionais e usuários.

A Administração Geral compreende a Hotelaria, Recepção, Portaria/Segurança, Almojarifado e Manutenção Predial que devem funcionar 24h por dia;

- Quando se menciona a atividade de administrar uma instituição, esta tem por características gerais a competência de planejamento, fiscalização, controle, coordenação, organização de variados setores de modo a permitir uma administração transparente e eficiente.

ESTRUTURA



Para o bom funcionamento da unidade, devem haver normas e rotinas de trabalho que definam modo de atuação durante o desempenho das atividades que compõe a Administração Geral.

As normas devem ser do conhecimento de todos e treinamentos devem ser ofertados de modo a padronizar a atuação profissional.

NORMAS

A Administração Geral tem por finalidade planejar, organizar, controlar, comandar e coordenar um conjunto de atividades administrativas de gerenciamento sobre os setores

J

administrativos e de apoio da unidade, dessa maneira ela se pauta em Normas e diretrizes operacionais para atuar de maneira coerente, contínua, transparente e eficaz.

Ela se pauta pelas seguintes normas:

- o Diretor conhecer profundamente os setores, seus colaboradores e as atividades desenvolvidas em cada um a fim de planejar as ações e supervisionar todas as atividades dos setores administrativos do HUGO;
- O setor deve assegurar a coordenação entre os serviços administrativos e os demais serviços da unidade, assistências e de apoio a assistência;
- O setor deve possuir Normas, Rotinas de trabalho e Manuais de trabalho que apresentem instruções sobre o funcionamento dos serviços que compõem a Administração Geral;
- As normas, e demais instrumentos de padronização e controle devem ser do conhecimento de toda a equipe e treinamentos devem ser executados durante o ano para atualizar esse conhecimento;
- O setor deve possuir uma escrituração fidedigna que permita ao Diretor Administrativo apresentar mensalmente ao Diretor Geral um relatório das atividades desenvolvidas, seus avanços e seus obstáculos;
- O setor deve manter registro de todos os fatos administrativos que gerem despesas ao HUGO;
- O Gerente Financeiro deve fiscalizar a execução dos recursos financeiros repassados à unidade;
- O Gerente Administrativo deve zelar pela eficácia dos serviços.

HORÁRIOS DO SETOR

Os serviços vinculados à Administração Geral atuarão sob jornada de trabalho de 8 horas diárias, com início da jornada às 8:00 hs e término às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira.

FUNCIONAMENTO:

AMBULATÓRIO: O Ambulatório funcionará de segunda a sexta 07 às 19hs, 12 hs/dia.

CLÍNICA CIRÚRGICA, EMERGÊNCIA E INTERNAÇÃO: 24 horas/dia

SADT Externo: 12 horas/dia, 5 dias por semana, de 2ª a 6ª feira de 7h às 19hs

RECEPÇÕES: As recepções do Hospital funcionarão da seguinte forma: Recepção Administrativa 07 às 19 hs. Demais Recepções da unidade: 24 hs/dia

Equipe composta por recepcionista e vigilantes.

PORTARIA

A Portaria funcionará de todos os dias, 24 hs dia, sendo que será definido, em função do layout físico da Unidade como será distribuída a equipe pelas portas de acesso.

A equipe composta por seguranças.

SEGURANÇA

Funcionário 24h por dia, de domingo a domingo (7 dias por semana). Equipe composta por seguranças

ALMOXARIFADO

O Almojarifado funcionará de domingo a domingo, 24 hs/dia com sua equipe de colaboradores.

Equipe composta pelo Coordenador da Área , Auxiliares de almoxarifado e Agente Administrativo.

MANUTENÇÃO PREDIAL

A Manutenção Predial funcionará 24 h por dia.

Equipe composta por eletricitas, Coordenador da área, Auxiliares de manutenção, auxiliar administrativo.

ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO:

A estrutura administrativa do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), será estruturada conforme realidade e características da unidade, visando melhoria contínua e dar suporte para a implementação de um atendimento humanizado, bem como visa proporcionar atividades que alcancem as metas preestabelecidas, sendo que o modelo de gestão a ser implementado pelo Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada objetiva adotar elementos e um modelo que busca o alinhamento com as Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS com a manutenção do atendimento ininterrupto dos pacientes e proporcionando condições de trabalho e segurança da equipe.

Cada setor terá supervisão do respectivo responsável, devidamente designado, bem como contará com estrutura e profissionais de apoio técnico-operacional e administrativa, que acompanhará os horários de funcionamento já estabelecidos na presente proposta de trabalho e preconizados no Edital. Os serviços administrativos comuns funcionarão em dias

úteis e dentro do horário comercial, à exceção das atividades cruciais que requeiram atendimentos em horários diferenciados (lavanderia, limpeza, farmácia, segurança, dentre outros).

A equipe mínima da unidade será estruturada conforme demanda de cada setor ligado a Administração Geral e como demonstrado no modelo proposto de Organograma constante na presente Proposta Técnica.

Além da estrutura técnico-operacional prestada diretamente pela Administração do Instituto CEM, a Administração do Hospital também terá sua estrutura, no qual relacionamos a seguir e resumidamente apresentamos suas respectivas atribuições:

Gestão de Pessoas - responsável por todo tratamento documental e de atendimento relacionado aos profissionais da unidade;

Logística - na qual acompanhará toda a cadeia logística da unidade, inclusive recepção, bem como a gestão de contratos e os serviços de segurança e transporte;

Engenharia Clínica - acompanhamento, execução e gestão das manutenções preventivas e corretivas de todo parque tecnológico de equipamentos médico-hospitais do Hospital de Urgências de Goiânia - Dr. Valdemiro Cruz (HUGO);

Segurança e Saúde do Trabalhador - responsável por acompanhar a segurança e saúde dos profissionais, com alimentação de dados estatísticos, controle de documentos e implementações de ações visando a prevenção de acidentes.

Faturamento - acompanhará a produção e faturamento dos atendimentos realizados na unidade, devidamente descritos no Manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos; Material e Patrimônio - no qual controlará a gestão de materiais, móveis e equipamentos diversos, bem como dará o devido tratamento conforme normas de gestão patrimonial relacionados na presente proposta;

Manutenção Predial - responsável pela gestão estrutural da unidade, providenciando manutenções e intervenções para viabilizar a continuidade do atendimento aos pacientes e as atividades técnico-operacionais e administrativa do Hospital;

Hotelaria – acompanhará os serviços de lavanderia, rouparia, dedetização e controle de pragas, ajardinamento, limpeza e desinfecção hospitalar visando continuidade dos serviços da unidade, proporcionando segurança e conforto dos pacientes.

Farmácia – gestão de todo estoque, recebimento e distribuição de medicamentos, insumos e correlatos na unidade;

Documentação e Arquivo – acervo documental dos pacientes e do com base na Tabela de Temporalidade e legislação em vigor.

Abaixo segue um modelo de controle de acesso ao Hospital, onde serão implementadas normas que disciplinam a circulação de pessoas no interior do Hospital, cujos moldes inicialmente propostos seguem abaixo, porém, que poderão ser adequados para melhor se enquadrarem a necessidade da unidade.

ROTINAS:

A) Identificação de pessoas para acesso à unidade

Descrição: Registro no livro de ocorrências, o nome e documento identificador da pessoa, bem como fornecer crachá correspondente ao setor solicitado.

Responsável: Porteiro

B) Rondas periódicas

Descrição: o responsável fará rondas por toda a unidade de modo à localizar eventualmente pessoas sem crachá. De maneira suave, respeitosa e educada. Se houver alguma intercorrência nesse ato, deverá haver registro do mesmo.

Responsável: Segurança

C) Condução de veículos

Descrição: Conduzir o veículo, conferir combustível, óleo, água, anotar quilometragem. Caso necessário, requerer combustível ou outra demanda veicular.

Responsável: Motorista

D) Compra de materiais/suprimentos:

Descrição: Checar o memorando de solicitação e conferir a necessidade do pedido. Cotar com ao menos três fornecedores. Efetuar a compra pelo menor preço ofertado.

Responsável: Assistente Administrativo / Coordenador

EQUIPE MÍNIMA HUGO

1) Assistente Administrativo:

Subordinação: Diretor Administrativo

Função: Atribuições administrativas tais como: tirar cópias, lançar dados em sistema, conferir documentos, dentre outros:

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: não requer

2) Motorista

Subordinação: Diretor Geral

Função: Distribuir documentos externos à unidade; atender a demanda de setores, inspecionar cotidianamente o veículo, zelando pela sua conservação.

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: CNH categoria "B" e 1 (um) ano de experiência comprovada na função.

3) Analista Financeiro:

Subordinação: Diretor Financeiro

Função: Realizar o planejamento de toda a rotina financeira; acompanhar recebimento e pagamentos efetuados, analisar fluxo de caixa e elaborar projeções de faturamento a fim de identificar melhorias no desempenho econômico-financeiro da unidade; realizar o processo de contas a pagar.

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: 18 (dezoito) meses de experiência na função.

4) Analista de Gestão de Pessoal:

Subordinação: Coordenador de Recursos Humanos

Função: Se responsabilizar para orientar a unidade de saúde e auxiliá-la nos assuntos referentes à gestão de pessoas, analisar os de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipo de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

5) Analista de Compras:

Subordinação: Diretor Financeiro

Função: Acompanhar as requisições de compras, manter contato com fornecedores, negociar preços e fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atuar com emissão de notas fiscais, realizar cotações diversas, emitir e acompanhar pedidos até sua entrega, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações.

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

6) Técnico em Segurança do Trabalho:

Subordinação: Diretor Geral

Função: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da unidade e determinar fatores de riscos de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.

Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;

Treinar os funcionários sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: 1 (um ano) de experiência na função

7) Coordenador de Almoxarifado:

Subordinação: Diretoria Administrativa

Função: Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque. Acompanha pedidos de compras, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material. Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais. Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Nível de ensino requerido: Ensino Médio Completo

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

8) Coordenador de Custos

Subordinação: Diretoria Financeira

Função: Lançar todas as informações; calcular dados para a composição os indicadores de custos; calcular dados para a composição dos indicadores de custos; levantar mensalmente os gastos gerais da unidade para uma análise comparativa da diretoria; elaborar projeções orçamentárias e outras atividades inerente à sua atividade.

Nível de ensino requerido: Formação superior em Administração ou Economia.

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

9) Analista de Gestão de Pessoas:

Subordinação: Diretoria Administrativa

Função: Realiza análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento e avalia desempenho de pessoal. Desenvolve planos de carreiras e dissemina cultura organizacional.

Nível de ensino requerido: Formação superior em Administração ou Psicologia

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

10) Farmacêutico:

Subordinação: Diretoria Administrativa

Função: Planejar, organizar e dirigir os serviços sob sua responsabilidade; fazer cumprir as normas e regulamentos do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO); Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais; Receber os medicamento e materiais em seu setor, providenciando a conferência da quantidade e espécie recebidas com os documentos de entrega e solicitação de compra; visar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados; distribuir os materiais e medicamentos de acordo com as requisições recebidas; Exercer outras atribuições que lhe competem;

Nível de ensino requerido: Formação superior em Farmácia

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

11) Engenheiro – Setor de Manutenção:

Subordinação: Diretoria Administrativa

Função: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de manutenção; Fazer cumprir as normas e regulamentos do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO); Supervisionar as atividades e avaliar o desempenho de seus subordinados; Cumprir nos prazos estabelecidos pelo Diretor Administrativo; normatizar,

8

organizar e priorizar as solicitações de manutenção, tendo em vista o bom andamento dos serviços da unidade; proceder com a manutenção do prédio, mantendo-o arejado, livre de vazamentos e ligações elétricas mal executadas; Manter estreito relacionamento com o Serviço de Manutenção terceirizado, tendo em vista a agilização dos atendimento às solicitações internas; Exercer outras funções que lhe competem.

Nível de ensino requerido: Formação superior em Engenharia

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

12) Arquivista para atuar no SAME:

Subordinação: Diretoria Administrativa

Função: Registrar e controlar toda a movimentação dos prontuários dentro da unidade; zelar pela clareza e exatidão dos prontuários médicos; colaborar em programas de ensino e pesquisa, cumprir normas e regulamentos da unidade; executar outras tarefas afins a critério da chefia imediata.

Nível de ensino requerido: Ensino médio completo

Experiência: 2 (dois anos) de experiência na função

PROFISSIONAL	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
Diretor Administrativo	1	44 hs/semanais
Coordenador Administrativo	1	44 hs/semanais
Analista Administrativo	1	44 hs/semanais
Motorista	6	44 hs/semanais
Auxiliar Administrativo	40	44 hs/semanais
Farmacêutico	10	30 hs/semanais
Auxiliar de Farmácia	5	44 hs/semanais

Coordenador de Almojarifado	1	44 hs/semanais
Auxiliar de Almojarifado	2	44 hs/semanais
Nutricionista	6	30 hs/semanais
Coordenador de Manutenção Predial	1	44 hs/semanais
Engenharia Clínica	1	44 hs/semanais
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	44 hs/semanais
Técnico de redes	1	44 hs/semanais
Analista de Suporte	1	44 hs/semanais
Faturista	2	44 hs/semanais
Analista Administrativo para Patrimônio	2	44 hs/semanais
Auxiliar Administrativo para SAME	2	44 hs/semanais
Gerente de Gestão de Pessoas	1	44 hs/semanais
Analista de Gestão de Pessoas	2	44 hs/semanais
Técnico em Segurança do Trabalho	4	44 hs/semanais
Diretor Financeiro	1	44 hs/semanais

Tesoureiro	1	44 hs/semanais
Contador	1	44 hs/semanais
Analista Administrativo para Diretoria Financeira	2	44 hs/semanais
Auxiliar Administrativo para Diretoria Financeira	1	44 hs/semanais
Analista de Compras	1	44 hs/semanais

12.3.1 Proposta de Manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos

A princípio em uma primeira análise, pode parecer que somente se aplica a iniciativa privada, porém, o setor de faturamento de uma unidade de assistência à saúde representa o ponto decisivo para o sucesso ou fracasso administrativo e financeiro da instituição.

Dessa forma, mesmo em unidades públicas, a busca pela eficácia e precisão em seu faturamento propicia a obtenção de resultados de produção, junto ao Ministério da Saúde, MS, que se transformam na possibilidade do aumento de recursos repassados ao Estado ou ao Município. E é nesse ponto que destacamos nossa proposta de trabalho para a unidade de faturamento do Hospital, haja vista que muito da produção efetivamente feita pela unidade não é faturada e informada, acarretando perda de dados estatísticos e de cunho financeiro. Sabemos que o financiamento da saúde pública é extremamente oneroso para o Estado, e muita dessa carga pode ser aliviada se a unidade de faturamento cumprir seu papel.

Enfatiza-se a necessidade da regulação e controle dos recursos de todas as unidades assistenciais do SUS. No caso do Hospital, este deve receber na sua totalidade, somente pacientes regulados. Uma das ações que o INSTITUTO CEM apresenta como projeto de trabalho para a melhoria do faturamento visa gradativamente uma informatização plena de

todo o Hospital, ligada de forma direta com o sistema regulatório estadual e municipal. Isso evitará a realização de consultas ou procedimentos sem o chamado "vale exame" e a perda da informação quando, de fato, o usuário for atendido. Assim, os processos administrativos ligados à assistência serão revisados e auditados periodicamente para se garantir a eficácia no registro de todos os procedimentos realizados, objetivando o registro da produção real e evitando a perda financeira. Além disso, a gestão verificará todas as Portarias Ministeriais para buscar a possibilidade e viabilidade de habilitação para o incremento do faturamento. A revisão da Programação Físico orçamentária - FPO e a atualização constante do CNES (profissionais, estrutura física e equipamentos) também será essencial na busca da melhoria do desempenho das contas hospitalares.

Outra estratégia é buscar as contratualizações específicas que objetivam reduzir as filas de espera por cirurgias e ao mesmo tempo, repercutem no aumento de receita para as unidades de saúde. A gestão do Hospital também analisará com o corpo clínico a média de permanência dos pacientes e eventuais excedentes de diárias para evitar glosas e/ou rejeições de AIHs.

É importante lembrarmos que a INSTITUTO CEM, em sua proposta de trabalho, conduzirá o faturamento do Hospital seguindo as normatizações do Ministério da Saúde, as quais são detalhadas em dois manuais:

SIA: Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS

SIH: Sistema de Informações Hospitalares do SUS.

Dentre os instrumentos necessários ao gerenciamento eficaz das organizações, a informação é insumo de grande importância na medida em que é adequada para fortalecer o processo de tomada de decisões.

A Organização Mundial de Saúde – OMS define um sistema de informação de serviços de saúde como aquele cujo propósito é selecionar os dados pertinentes a esses serviços e transformá-los na informação necessária para o processo de decisões, próprio das organizações e dos indivíduos que planejam, administram, medem e avaliam os serviços de saúde. Considera-se que a transformação de um dado em informação exige, além da análise, a divulgação e as recomendações para a ação (OMS, 1997). O sistema que produz

a informação intervém em três grandes setores: onde se originam os dados, onde são processados e onde são avaliados.

O objetivo é chegar a conclusões sobre o grau de aproximação das atividades executadas com os parâmetros de referência existentes, para que se possam tomar decisões mais apropriadas. Por outro lado, "informar" pode ser um processo muito mais dinâmico e complexo, envolvendo componentes tecnológicos, econômicos, políticos, conceituais e ideológicos, associados a um referencial explicativo sistemático. O recurso "informação" pode ser definido como instrumento a serviço de determinada política, estruturado de modo a atender a determinados interesses e práticas institucionais.

12.3.1.1 SIA: Sistema de informação ambulatorial

O sistema de informação ambulatorial (SIA) foi implantado nacionalmente na década de noventa, visando o registro dos atendimentos realizados no âmbito ambulatorial, por meio do boletim de produção ambulatorial (BPA). Ao longo dos anos, o SIA vem sendo aprimorado para ser efetivamente um sistema que gere informações referentes ao atendimento ambulatorial e que possa subsidiar os gestores estaduais e municipais no monitoramento dos processos de planejamento, programação, regulação, avaliação e controle dos serviços de saúde, na área ambulatorial.

Até a implantação de um sistema informatizado, os registros dos atendimentos ambulatoriais eram efetuados nos boletins de serviços produzidos (BSP) e o pagamento dos prestadores, por meio de guias de autorização de pagamento (GAP). Com a evolução do SUS para uma gestão cada vez mais descentralizada, o ministério da saúde (MS), necessitou de dispor de um sistema de informação para o registro dos atendimentos ambulatoriais, padronizado em nível nacional, que possibilitasse a geração de informações facilitando o processo de planejamento, controle, avaliação e auditoria.

Em agosto de 1992, foi concluído o manual de especificação técnica do sistema de informações ambulatoriais, contendo a descrição do projeto lógico do sistema, visando ao desenvolvimento do projeto físico, por parte das secretarias de estado da saúde, através dos órgãos processadores contratados por convênio específico (Brasil, 1992a).

O SIA foi implantado pelo ministério da saúde em todo o país em 1995. À época, por ser sistema padronizado em âmbito nacional, constituiu-se em instrumento fundamental às gestões federal, estadual e municipal do SUS.

Desde sua implantação, tem como finalidade registrar os atendimentos/ procedimentos/ tratamentos realizados em cada estabelecimento de saúde no âmbito ambulatorial. Seu processamento ocorre de forma descentralizada, ou seja, os gestores de cada estado e município podem cadastrar programar, processar a produção e efetivar o pagamento aos prestadores do SUS, tomando por base os valores aprovados em cada competência, de acordo a programação física orçamentária definida no contrato/convênio efetuado com os estabelecimentos de saúde sob sua gestão.

A partir de seu desenvolvimento e implantação, o SIA vem sendo aprimorado em função das deliberações dos órgãos gestores e das regulamentações do SUS (normas operacionais e o pacto da saúde). Para se adequar a estas regulamentações, destacamos, primeiramente, à evolução da tabela de procedimentos ambulatoriais e a implantação da autorização de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade/custo, atualmente chamada de autorização de procedimentos ambulatoriais (APAC).

A tabela de procedimentos ambulatoriais, utilizada para o registro dos atendimentos realizados pelos profissionais, passou por uma revisão completa, e foi concluída em 1998. Sua implantação foi oficializada por meio das portarias: GM/MS n.º 18/1999 e SAS/MS n.º 35/1999. Nessa revisão, a estrutura de codificação passou de 04 dígitos para 08 dígitos, e os procedimentos anteriormente agregados, em um único código, mas que correspondiam a várias ações, denominados de componentes, foram desmembrados possibilitando a identificação individualizada de cada procedimento.

O SIA é o sistema que permite aos gestores locais o processamento das informações de atendimento ambulatoriais registradas nos aplicativos de captação do atendimento ambulatorial pelos prestadores públicos e privados contratados/conveniados pelo SUS.

As informações extraídas do SIA são utilizadas como um importante instrumento de gestão, subsidiando, assim, as ações de planejamento, programação, regulação, avaliação, controle e auditoria da assistência ambulatorial.

Além disso, subsidia os processos da programação pactuada integrada (PPI); fornece informações que possibilitem o acompanhamento e a análise da evolução dos gastos referentes à assistência ambulatorial; oferece subsídios para avaliação quantitativa e qualitativa das ações de saúde.

O processamento da produção ambulatorial é executado pelo gestor local por intermédio do **SIA**. O processo completo de processamento é composto pelas fases de: entrada, processamento, saída e disseminação.

Em cada uma das etapas descritas pelo Ministério da Saúde, nossa proposta de trabalho para a Unidade irá ser acompanhada para que não haja perda de informações, fato que não é incomum hoje, sobretudo pelo ponto de vista estatístico e epidemiológico.

O Ministério da Saúde (MS) implantou o sistema de informação hospitalar (SIH/SUS) por meio da portaria GM/MS n.º 896/1990. Desde então, são publicadas, periodicamente, portarias que atualizam as normalizações e versões para operação do sistema.

12.3.1.2 SIH: Sistema de Informações Hospitalares do SUS.

A Autorização de Internação Hospitalar (AIH) é o instrumento de registro padrão desde a implantação do SIH/SUS, sendo utilizada por todos os gestores e prestadores de serviços. Com a descentralização dos serviços de saúde para os estados, municípios e Distrito Federal, foram adequados os instrumentos e conceitos do SIH/SUS, necessários ao processamento pelos gestores locais. Desde o ano 2000, com a publicação da portaria GM/MS n.º 396/2000 a gestão do SIH é responsabilidade da secretaria de atenção à saúde (SAS), bem como a atualização anual deste manual de orientações técnicas e operacionais.

Até abril de 2006, o processamento das AIH era centralizado no MS, mais especificamente, no departamento de informática do SUS (DATASUS/SE/MS).

A portaria GM/MS nº 821/2004 descentralizou o processamento do SIH/SUS, para estados, distrito federal e municípios plenos, conforme autonomia da gestão local prevista no sus. Com a unificação da tabela de procedimentos, medicamentos, órteses e próteses e materiais especiais (OPM) do sus a partir de janeiro de 2008, definida pela portaria SAS/MS n.º 3848/2007, uma nova versão do manual do SIH vem sendo periodicamente disponibilizada para instruir e facilitar a estabilização da tabela unificada e do sistema de gerenciamento da tabela de procedimentos, medicamentos, opme's do SUS (SIGTAP).

São objetivos do SIH/SUS:

- Qualificar a informação em saúde a partir do registro dos atendimentos aos usuários internados nos estabelecimentos de saúde do SUS.
- Atualizar os gestores locais e prestadores de serviços no preenchimento dos laudos para emissão de AIH.
- Reforçar a importância da integração dos sistemas, especialmente do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (CNES), como instrumento relevante para os sistemas de informação e sua compatibilização no processamento do SIH/SUS.
- Orientar gestores estaduais e municipais quanto a novas regras, críticas e processamento do SIH à luz da tabela unificada de procedimentos, medicamentos, órteses e materiais médicos especiais do SUS.
- Disponibilizar instrumentos para capacitação do corpo clínico, auditores, supervisores, direção e técnicos de informática dos estabelecimentos de saúde que lidam com o registro da internação hospitalar, a operação do sistema e a utilização dos documentos de suporte.
- Disponibilizar subsidiariamente relatórios para os setores de contas e custo hospitalar dos estabelecimentos de saúde e para os gestores.
- Possibilitar conhecer aspectos clínicos e epidemiológicos dos pacientes internados no SUS.
- Atualizar servidores públicos, auxiliando na gestão descentralizada do sistema único de saúde.

Já para procedimentos eletivos o fluxo inicia-se com uma consulta em estabelecimento de saúde ambulatorial onde o profissional assistente emite o laudo.

A consulta/atendimento que gera a internação deve ocorrer em estabelecimento de saúde integrante do SUS. O profissional: médico ou cirurgião-dentista que realizou a consulta/atendimento, solicita a autorização para internação hospitalar (AIH) devendo, obrigatoriamente, preencher o laudo para solicitação de AIH, e encaminhar para NIR, para que solicite Regulação do paciente em estabelecimento de saúde integrante do SUS

12.3.1.3 Proposta De Regimento De Rotinas Faturamento De Procedimentos

A APRESENTAÇÃO

O Setor de Faturamento está subordinado à Diretoria Administrativa, devendo obedecer sempre ao preconizado pelo instrumento máximo desta instituição, o Manual de Gestão do Hospital. O Setor de Faturamento é responsável pela conferência dos prontuários, pela

confecção e envio das contas hospitalares dos clientes internos e externos, SUS e dos demais convênios contratados pelo Hospital.

A IMPORTÂNCIA

No Setor de Faturamento são elaboradas contas hospitalares dos diversos clientes que adentrem o Hospital, sendo de fundamental importância que o serviço esteja sempre atualizado no que diz respeito às normas, diretrizes, portarias, tabelas e demais informações necessárias para a execução de suas atividades. É importante também que mantenha um bom relacionamento com todos os profissionais envolvidos no atendimento ao cliente e com os convênios credenciados ao Hospital. Tais atitudes dinamizam o processo e dão credibilidade ao serviço, que é um importante instrumento para determinação da qualidade dos serviços prestados pelo Hospital.

AS FINALIDADES

O Setor de Faturamento tem por finalidades:

- I. Confeccionar as contas de todos os clientes que adentram o Hospital, tanto internados como externos, conforme se respectivo convênio, segundo tabelas e normas firmadas mediante contrato prévio;
- II. Conservar os sistemas de registros de todas as despesas, tais como: materiais de consumo, medicamentos e exames complementares, para posteriores cobranças dos clientes de convênios, organizações, seguradoras e previdenciárias;
- III. Confecção de relatórios de produção do faturamento encaminhando-o à Diretoria que darão subsídios para tomada de decisões, avaliações do desempenho e da produtividade de instituição.

ESTRUTURA ORGÂNICA

- DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
- FATURAMENTO

A ORGANIZAÇÃO

O Setor de Faturamento encontra-se subdividido nos seguintes serviços:

- I. Contas de Clientes Conveniados Internados:
 - a. Atualização de tabelas do Ministério da Saúde;
 - b. Emissão de Autorização Internação Hospitalar (AIH);
 - c. Fechamento Geral Mensal.
- II. Contas Pronto Socorro:
 - a. Fechamento geral mensal;
 - b. Gerar e emitir fechamento das FAA 's.
- III. Exames Externos:
 - a. Fechamento geral mensal;
 - b. Gerar e Emitir fechamento das SADTS externos.

DOS RECURSOS HUMANOS E SEUS REQUISITOS

O quadro de pessoal do Setor de Faturamento é composto por:

- I. Líder de Faturamento, devendo possuir os seguintes requisitos:
 - a. Instrução Mínima – Ensino Superior Completo em Instituição reconhecida pelo MEC;
 - b. Conhecimento em Faturamento Hospitalar (todos os módulos);
 - c. Capacidade de Motivação e Liderança;
 - d. Capacidade de administração;
 - e. Elevado grau de compreensão.
- II. Auxiliar de Faturamento, devendo possuir os seguintes requisitos:
 - a. Instrução mínima – Ensino Médio Completo;
 - b. Conhecimentos técnicos referentes a faturamento Hospitalar;
 - c. Espírito de colaboração e disciplina;
 - d. Condições básicas para desenvolver as atividades de sua competência.

- III. Auxiliar Administrativo, devendo possuir os seguintes requisitos;
 - a. Instrução mínima – Ensino Médio completo;
 - b. Conhecimentos técnicos referentes a Faturamento Hospitalar;
 - c. Espírito de colaboração e disciplina;
 - d. Condições básicas para desenvolver as atividades de sua competência.

AS COMPETÊNCIAS

A Líder de Faturamento compete:

- I. Zela para que sejam devidamente documentados os serviços prestados aos clientes internados de SUS e Exames Externos, evitando assim glosas;
- II. Manter-se atualizado às novas deliberações da administração do Hospital, convênios e órgãos competentes;
- III. Zelar para que todas as contas sejam encerradas dentro dos prazos preconizados;
- IV. Zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários dos clientes;
- V. Comunicar a Diretoria quaisquer anormalidades;
- VI. Frequentar cursos no que refere a Faturamento hospitalar;
- VII. Programar e desenvolver métodos de trabalho;
- VIII. Comparecer as reuniões quando convocado;
- IX. Cuidar para que o ambiente de trabalho sofra uma continuidade de respeito mútuo entre os colaboradores da seção;
- X. Cumprir e fazer cumprir o Regimento desta seção;
- XI. Fornecer quando necessário dado faturado para que a administração elabore relatórios;
- XII. Controlar e zelar por todos os equipamentos da seção;
- XIII. Acompanhar o desempenho de seus colaboradores;

- XIV. Elaborar escalar de serviço prevendo férias;
- XV. Desenvolver programas de treinamentos aos colaboradores.

Ao Auxiliar de Escritório – Faturamento, compete:

- I. Estar no setor de trabalho no horário estabelecido respeitando os protocolos da instituição;
- II. Elaborar conta hospitalar de serviços prestados a clientes internados de convênios e SUS e Exames Externos, atendidos pelo Hospital;
- III. Zelar para que todas as contas sejam encerradas dentro dos prazos preconizados pelo órgão competente e pela administração do Hospital;
- IV. Comunicar ao Coordenador de Faturamento quaisquer informações julgadas necessárias.

Ao Auxiliar Administrativos, compete:

- I. Estar no setor de trabalho no horário estabelecido respeitando os protocolos da instituição;
- II. Acompanhar os procedimentos por parte dos médicos no quesito de preenchimento correto das solicitações, descrição de procedimento e avaliações;
- III. Controlar o conteúdo e o preenchimento dos prontuários;
- IV. Checar e encaminhar cópias dos prontuários dos clientes externos (paciente) saídos quando solicitados;
- V. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do Hospital e respeitar a hierarquia;
- VI. Estar sempre solícito com as pessoas;
- VII. Após a alta hospitalar, óbitos e transferências, organizar e encaminhar os prontuários ao faturamento;
- VIII. Repor impressos e materiais de escritório nos setores de faturamento;
- IX. Colaborar com as equipes multiprofissionais das unidades;
- X. Zelar pela ordem do ambiente e do serviço em geral;

8

XI. Preservar a integridade da Instituição, cliente externo (paciente/familiares), acompanhantes e colegas de trabalho.

O HORÁRIO DE TRABALHO

O Setor de Faturamento trabalha no horário das 08:00 às 17:00 segunda a sexta-feira sempre com intervalo de 1 h para almoço.

AS NORMAS

Os colaboradores do Setor de Faturamento obedecerão às seguintes Normas Administrativas:

- I. Cumprir o horário de trabalho estabelecido;
- II. Estar devidamente uniformizado e identificado;
- III. Nenhum colaborador poderá ausentar-se do trabalho sem autorização do seu superior ou da Diretoria;
- IV. A seção deverá informar mensalmente à Diretorias os valores faturados;
- V. A seção deverá fornecer mensalmente dados para a elaboração de relatórios financeiros;
- VI. A seção seguirá determinação de cobranças firmadas em contrato entre o Hospital e Convênios.

OS DIREITOS E DEVERES E PROIBIÇÕES

São direitos da equipe:

- I. Seguir os direitos descritos na CLT (código da Legislação Trabalhista), acordos e dissídios coletivos da categoria;
- II. O trato entre superiores e subordinados deve ter sempre cunho de cordialidade e de respeito mútuos. Essa atitude deverá ser mantida mesmo quando um superior tenha que reprimir atos de indisciplina, deverá fazê-lo com energia, porém serenamente em local apropriado;

III. A Líder de Faturamento espera que todos os colaboradores cooperem com seus superiores, expondo-lhe suas ideias e seus pontos de vista, visando sempre melhorar o trabalho que lhes cumpre executar;

IV. É dever do Líder de Faturamento atacar e ouvir, sempre com atenção e cortesia, seus subordinados e outros que deles se aproximem, com o propósito de lhes dizer ou propor matérias sobre o serviço ou outro ponto qualquer, que venha a propiciar melhorias na assistência ao cliente externo (paciente), ou no próprio Setor, desde que seja obedecida a hierarquia.

São deveres da equipe:

I. Durante o período de trabalho, os colaboradores deverão estar uniformizados e devidamente identificados;

II. Comunicar ao responsável imediato quaisquer intercorrências;

III. Justificar ao seu responsável a sua ausência ao trabalho;

IV. Dedicar assistência direta e indireta ao cliente externo (paciente), executando com presteza, zelo e atenção os trabalhos que lhe forem confiados;

V. Tratar com a máxima humanidade todas as pessoas que mantiverem contato com o Hospital, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-las prontamente;

VI. Zelar pela economia do material do Hospital e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização, comunicando ao superiores imediatos quaisquer quebras, perdas ou extravios;

VII. Comunicar ao superior imediato mudança de residência, estado civil e número de pessoas dependentes, para que possa ser encaminhado ao Recursos Humanos;

VIII. Comunicar todo acidente de trabalho, imediatamente após sua ocorrência, não excedendo 24 horas de prazo da sua comunicação.

São proibidos para a equipe:

I. Fazer quaisquer comentários sobre operações ou casos clínicos, como também revelar segredos e assuntos pertinentes ao Hospital, e, mais particularmente do cargo ou função que exerça;

- II. Fuma, nas dependências internas do Hospital;
- III. Manter-se dentro das dependências do Hospital executando outras ocupações, bem como permanecer nelas fora do seu horário de serviço;
- IV. Organizar, dentro das dependências do Hospital, rifas, subscrições, vendas e compras ou outras iniciativas não autorizadas pela Diretoria, bem como tornar-se parte nelas;
- V. Usar mensageiros ou outros colaboradores do Hospital para recados ou trabalho pessoais;
- VI. Sentir-se de uso de telefones ou impressos do Hospital, para assuntos estranhos do serviço;
- VII. Manter consigo bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes, em quaisquer dependências do Hospital, ou trazê-las para essas mesmas dependências;
- VIII. Participar de jogos de diversões como baralho, dados ou qualquer outra modalidade que envolvam dinheiro ou não, dentro das dependências do Hospital.
- IX. Usar termos ou atitudes indecorosas ou desrespeitosas, trocar insultos, mesmo a título de brincadeira, alterações com terceiros ou companheiros de trabalho, ainda que por razões de serviço, devendo qualquer questão ser discutida com os respectivos Superiores;
- X. Agir, por qualquer modo, contra os interesses do Hospital.

AS PUNIÇÕES

São punições aplicáveis aos colaboradores:

Nas falhas técnicas e ou administrativas, inicialmente receberá orientação e acompanhamento. Nos casos de reincidência serão aplicadas as punições cabíveis pela CLT que são:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão;

IV. Demissão por justa causa.

O tipo de punição aplicada será de acordo com a avaliação da chefia e da Diretoria, não necessariamente seguindo a ordem acima descrita, nos casos considerados como grave ou gravíssimo, podem ocorrer imediatamente demissão por justa causa.

AS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todo colaborador de Setor de Faturamento deverá ter conhecimento do presente Regimento.

É função da Líder de Faturamento manter este Regimento devidamente disponibilizado, acessível e atualizado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Regimento serve como instrumento de definição de atividades e instalação de autoridade, devendo ser observado na íntegra por todos os colaboradores do Setor de Faturamento e aplicado a todos sem qualquer exceção.

As atividades desenvolvidas pelo Setor de Faturamento estarão detalhadamente descritas nos Processos, devendo ser atacadas integralmente por seus colaboradores.

Os casos omissos neste Regimento deverão ser resolvidos pela Líder de Faturamento e Diretoria deste hospital.

O presente Regimento deverá obrigatoriamente sofrer revisão a periódica após a primeira aprovação e/ou sempre que o setor houver quaisquer alterações que devam constar neste documento.

O presente Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação e assinatura de Líder de Faturamento e diretoria deste hospital.

12.3.1.4 Rotinas Básicas

FATURAMENTO AMBULATORIAL - SUS

Ação / Descrição

- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as guias ambulatoriais para faturamentos referentes aos exames realizados.

- Gerar o arquivo eletrônico – em CD dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo eletrônico – em CD.
- Verificar quantidade e valor total dos procedimentos de média complexidades digitadas e confrontar com o teto físico e financeiro estipulado pela SES.
- Encaminhar o CD contendo os procedimentos de média complexidade à Secretaria Municipal de Saúde com a capa de lote correspondente devidamente assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento constando os valores da fatura dos procedimentos de média complexidade para disponibilização em meio eletrônico a Supervisor de Faturamento.
- Obter junto à SES, mensalmente, a síntese dos procedimentos de média complexidades apresentadas e identificar os procedimentos a serem pagos e os valores glosados e seus respectivos motivos de glosas, providenciando a sua regularização, se passível de correção.
- Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota fiscal do valor a ser pago para recebimento pelo Fundo Estadual de Saúde.
- Reapresentar os procedimentos glosados com as correções necessárias.
- Acompanhar pagamentos das reapresentações/revisões através da síntese de pagamento.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

FATURAMENTO TRATAMENTO CLÍNICO – SUS

Ação / Descrição

- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH inicial, os laudos devem estar com nome do médico autorizador e número da senha (cota direta), requeridos através do site do Órgão Regulador no momento da admissão do paciente.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.
- Listar os Laudos para Emissão de AIH com documentação dos pacientes e submetê-los à análise do médico autorizador/regulador designado pela SES (Secretaria Estadual de Saúde) para autorização. Os laudos para emissão de AIH deverão ser encaminhados pelo departamento de faturamento para autorização em até 24 horas após admissão do paciente.
- Receber os laudos para emissão de AIH devidamente autorizados pela SES.
- Manter os Laudos de AIH autorizados de pacientes internados em pasta específica no setor de Faturamento.

- Emitir relatório do sistema de informática para acompanhar a evolução dos pacientes internados, observando a autorização da AIH e o tipo de tratamento que o mesmo permanece.
- Encaminhar ao departamento de Admissão e Alta, informando quais pacientes necessitam de trocar a AIH, por ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO (no caso de permanência após 45 dias).
- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta o espelho da AIH após alta do paciente.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes correspondente ao período de atendimento da AIH.
- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SES listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas.
- Receber da SES listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.
- Salvar dados em pen-drive, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.
- Entregar pen-drive na SES e capa de lote assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS para disponibilização em meio eletrônico ao Supervisor de Faturamento.
- Obter junto à SES, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SES a divulgação dos valores a serem pagos.
- Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota fiscal do valor a ser pago para recebimento pelo Fundo Estadual de Saúde.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção, no sistema de informática e/ou programa SISAIH com os motivos de glosa correspondentes.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento o pagamento das AIH reapresentadas.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais (quando houver). Espelho da AIH ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

PRÉ-FATURAMENTO CIRÚRGICO - SUS

Ação / Descrição

- Imprimir o Mapa Cirúrgico referente ao dia no sistema de informática.
- Verificar no site da central de regulação de vagas as autorizações das cirurgias do SUS.
- Imprimir as altas cirúrgicas, conferir se as duas vias da AIH estão preenchidas corretamente, protocolar e encaminhar ao faturamento.
- Conferir no site da central de regulação de vagas se as trocas de procedimentos solicitadas no dia anterior foram autorizadas.
- Verificar pela evolução do paciente a alta hospitalar.
- Encaminhar ao departamento de Admissão e Alta, uma lista das AIH que podem ser dadas alta, caso o médico já tenha prescrito.
- Receber via protocolo do departamento de Admissão e Alta, os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH's cirúrgicas (Eletiva) os laudos devem estar com nome do médico autorizador e número da senha e/ou chequinho requeridos à Regulação – Secretaria Municipal de Saúde, no momento da admissão do paciente.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao departamento de Admissão e Alta para efetuar as devidas correções.
- Listar os Laudos para Emissão de AIH Cirúrgicos com documentação dos pacientes e submetê-los à análise do médico autorizador/regulador designado pela SMS para autorização. Os laudos para emissão de AIH Cirúrgicas de COTA DIRETA deverão ser encaminhados pela SUFAT para autorização em até 24 horas após admissão do paciente.
- Acompanhar as descrições cirúrgicas, observar se o cirurgião descreve de acordo com a autorização, conferir se o procedimento realizado é compatível com materiais de OPME da tabela SIGTAP, com o CBO do cirurgião, se a Unidade de saúde possui serviço classificação para realizar o procedimento e se o cirurgião possui cadastro no CNES da Unidade de saúde.
- Em procedimentos do SUS que necessitem de mudança de procedimento, solicitar ao cirurgião o preenchimento do LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE MUDANÇA DE PROCEDIMENTO E DE PROCEDIMENTO(S) ESPECIAL(AIS). Após o preenchimento do médico, solicitar pelo site da central de regulação de vagas, a mudança.
- Conferir o prontuário e observar se a descrição cirúrgica está carimbada e assinada pelos respectivos médicos. Observar se a ficha de anestesia está preenchida corretamente e se os códigos lançados no comprovante de anestesia estão de acordo com as cirurgias realizadas.

FATURAMENTO DE CIRURGIA - SUS

- Receber via protocolo do Faturista das Cirurgias Menores Ambulatoriais (CMA), os Laudos para Emissão de AIH preenchidos em duas vias. No caso de Laudos para Emissão de AIH Cirúrgicas – Eletivas/Cota Direta.
- Verificar se o preenchimento foi feito de maneira adequada e de forma completa, se não houve rasuras ou erros no preenchimento.
- Levantar os laudos não conformes e devolvê-los ao Faturista das Cirurgias Menores Ambulatoriais (CMA) para efetuar as devidas providências.
- Solicitar ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística os prontuários de pacientes Cirúrgicos em posição de alta hospitalar correspondente ao período de internação da AIH.
- Analisar os dados dos prontuários de pacientes de alta, referentes à internação hospitalar correspondente e fazer o rascunho do faturamento da conta, e encaminhá-los ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística.
- Encaminhar à SES listagem dos laudos (mapa de produção) para emissão de AIH autorizados/codificados de pacientes de alta com dados exigidos pela própria secretaria para liberação do sequencial das AIH em até 72 horas.
- Receber da SES listagem de AIH com numeração do sequencial para faturamento.
- Levantar e organizar a documentação (notas fiscais de OPME) necessária para cobrança.
- Digitar os dados da internação levantados na versão atualizada do sistema de informática e/ou programa SISAIH, emitir relatório de inconsistências, corrigir os erros apontados e gerar as AIH em meio magnético.
- Salvar dados em pen-drive, junto aos dados das AIH, gerando relatório e capa de lote da respectiva fatura.
- Entregar pen-drive na SMS e capa de lote assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento Mensal, constando o valor total faturado referente às Internações SUS, para disponibilização em meio eletrônico ao Supervisor de Faturamento.
- Obter junto à SES, os relatórios das AIH aprovadas e rejeitadas.
- Identificar as AIH glosadas com os respectivos motivos de glosa, providenciando a regularização, se passível de correção.
- Acompanhar junto à SES a divulgação dos valores a serem pagos.
- Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota fiscal do valor a ser pago para recebimento pelo Fundo Estadual de Saúde.
- Reapresentar as AIH glosadas passíveis de correção.
- Acompanhar e registrar na Planilha de Controle de Faturamento o pagamento das AIH reapresentadas.
- Encaminhar laudos para emissão de AIH autorizados e codificados. Fichas de solicitação de procedimentos especiais, quando houver. Espelho da AIH, ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística para arquivamento nos prontuários correspondentes.

- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.
- Faturamento Ambulatorial de Média Complexidade - SUS Ação / Descrição
- Receber do serviço de atendimento via protocolo, as guias ambulatoriais para faturamentos referentes aos exames realizados.
- Gerar o arquivo eletrônico – em CD dos procedimentos de média complexidade. Se não conforme, efetuar as correções e adequações necessárias e gerar arquivo eletrônico – em CD.
- Verificar quantidade e valor total dos procedimentos de média complexidades digitadas e confrontar com o teto físico e financeiro estipulado pela SES.
- Encaminhar o CD contendo os procedimentos de média complexidade à Secretaria Municipal de Saúde com a capa de lote correspondente devidamente assinada e carimbada.
- Alimentar Planilha de Controle de Faturamento constando os valores da fatura dos procedimentos de média complexidade para disponibilização em meio eletrônico ao Supervisor de Faturamento.
- Obter junto à SES, mensalmente, a síntese dos procedimentos de média complexidades apresentadas e identificar os procedimentos a serem pagos e os valores glosados e seus respectivos motivos de glosas, providenciando a sua regularização, se passível de correção.
- Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota fiscal do valor a ser pago para recebimento pelo Fundo Estadual de Saúde.
- Reapresentar os procedimentos glosados com as correções necessárias.
- Acompanhar pagamentos das reapresentações/revisões através da síntese de pagamento.
- Manter atualizados os arquivos magnéticos e físicos dos registros e documentações envolvidas no processo de faturamento.

12.3.1.5 Manual de rotinas para Serviços de Apoio

HOTELARIA HOSPITALAR

A Hotelaria Hospitalar é a reunião de todos os serviços de apoio, que, associados aos serviços específicos, oferecem aos clientes internos e externos conforto, segurança e bem-estar durante seu período de internação.

A Hotelaria Hospitalar é um diferencial no setor de saúde, destaca-se que é uma nova tendência que agrega tecnologia, ciência, conforto e segurança na hospitalidade, oferecendo qualidade, valor e satisfação para o cliente.

Este novo segmento tem a função de contribuir no aprimoramento do sistema hospitalar, que deve ser o resultado de matéria, trabalho e valores. É uma interface dos diferentes

serviços de apoio, com o objetivo de garantir à qualidade, eficiência, eficácia e resolutividade do atendimento ao cliente.

Caberá à hotelaria a responsabilidade de administrar as equipes de limpeza, rouparia, lavanderia, coleta das roupas contaminadas e acompanhamento da segregação de resíduos de serviços de saúde.

As principais frentes de trabalho da Hotelaria é o serviço de processamento de roupas e a higienização dos ambientes.

NOVO MODELO DE GESTÃO

Hotelaria hospitalar centralizante

Único gestor para gerenciar os líderes do serviço de apoio

Cobrança de resultados

Indicadores de desempenho

Treinamento / Equipe Coesa

Alta produtividade

Serviço de Processamento de Roupas

O processamento de roupas de serviços de saúde é uma atividade de apoio que influencia grandemente a qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e conforto do paciente, acompanhantes e profissionais. Tem como finalidade coletar, pesar, separar, processar, confeccionar, reparar, e distribuir roupas em condições de uso, higiene, quantidade, qualidade e conservação a todas as unidades do serviço de saúde (ANVISA, 2007).

É necessário ressaltar a importância da lavanderia dentro da unidade de saúde, pois é da eficácia de seus profissionais que se demonstra a eficiência do Hospital, refletindo-se especialmente nos seguintes aspectos:

- Controle das infecções;
- Recuperação, conforto e segurança do paciente;

- Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- Racionalização de tempo e material;
- Redução dos custos operacionais.

Planejamento de uma lavanderia hospitalar depende de suas funções, complexidade de ações e aspecto econômico das instalações.

A lavanderia é de grande importância para o funcionamento das diversas unidades hospitalares e assim, qualquer que seja a sua dimensão e capacidade, deverão ser planejadas, instaladas, organizadas e controlada com o rigor dispensado às demais unidades do Hospital.

Os objetivos da lavanderia hospitalar são:

- Processar as roupas hospitalares com qualidade, segurança e eficiência;
- Favorecer um ambiente de trabalho seguro aos profissionais que atuam no setor;
- Preservar a qualidade das roupas, em todas as fases de seu processamento;
- Utilizar as técnicas adequadas para o processamento da roupa.

Rotinas de Trabalho da Unidade de Processamento de Roupas:

- Remoção da roupa suja da unidade geradora
- O processamento da roupa inicia-se com a retirada da roupa suja das áreas onde foi utilizado, esse local também é chamado de unidade geradora. Deve haver os seguintes cuidados:
 - Retirar as roupas sujas dos leitos e acondicionadas em sacos de hamper identificado;
 - Mínimo de agitação e manuseio, observando-se as precauções padrão, independentemente da sua origem ou do paciente que a usou a fim de prevenir acidentes e dispersão de microrganismos para o ambiente, trabalhadores e pacientes. Não existe diferença entre o nível de contaminação de roupas provenientes de pacientes em isolamento ou de enfermarias comuns;
 - A equipe de enfermagem da unidade geradora deve ser orientada a evitar que objetos perfurocortantes, instrumentos ou outros artigos que possam causar danos aos trabalhadores e/ou aos equipamentos sejam deixados acompanhados de a roupa suja;
 - Fechar os sacos adequadamente de forma a impedir a sua abertura durante o transporte, não exceder $\frac{3}{4}$ da sua capacidade e armazená-los em local destinado para esse fim que (expurgo/sala de utilidades).

Coleta e Transporte da Roupa Suja

O trabalhador que realiza o transporte de roupa suja deve utilizar equipamento de proteção individual no momento do recolhimento da roupa.

O carro utilizado para o transporte de roupa suja dentro do serviço de saúde deve ser preferencialmente exclusivo para esse fim, leve, de fácil higienização, possuir dreno para eliminação de líquido e confeccionado de material que permita o uso de produtos químicos para sua limpeza e desinfecção.

Além disso, precisa estar nitidamente identificado a fim de evitar que seja confundido com o carro de transporte interno de resíduos de serviços de saúde.

O transporte da roupa limpa e suja deve ser efetuado em carros separados. O quantitativo de carros deve ser projetado conforme a rotina de coletas das roupas nas unidades geradoras e entrega das roupas limpas pela rouparia suja)

1 Processamento da roupa na sala de recebimento da roupa suja (Área ou Sala)

Essa área suja corresponde a 25 % da área total da unidade e além de conter uma área para recebimento, pesagem, classificação da roupa suja, deve dispor de um depósito de material de limpeza e banheiro.

O depósito de material de limpeza é exclusivo para área suja e deve ser provido de tanque e de um local para guarda de materiais e produtos utilizados no processo de lavagem das roupas e na higienização da área.

É indicado que os trabalhadores da área suja, ao término do trabalho, não saiam do local sem tomar banho e trocar de roupa.

Deve-se agrupar as roupas a serem lavadas de acordo com o grau de sujidade e as suas características. Acondicioná-las em caixas laváveis ou carrinhos até serem colocadas nos maquinários.

Na separação, as peças de roupa devem ser cuidadosamente abertas, puxando-as pelas pontas sem apertar, para a verificação e retirada de objetos estranhos, como instrumentais, artigos perfurocortantes, de uso pessoal, tecidos humanos, entre outros, provenientes da unidade geradora e que foram encaminhados misturados com a roupa suja. Além disso, devem ser manuseadas com o mínimo de agitação.

A frequente higienização das mãos pelo pessoal que manuseia roupa suja é essencial para a prevenção de infecções.

A descontaminação de qualquer tipo de roupa antes do processo de lavagem é desnecessária.

É necessário cautela no enxágue da roupa, principalmente as utilizadas por recém-nascidos, a fim de eliminar resíduos químicos que possam causar irritação da pele.

Classificação das sujeiras

É importante classificar as sujeiras para se adotar o método correto de eliminá-las. De forma geral as sujeiras se classificam em:

- **Sujeiras solúveis na água** (açúcares, sais, sucos de frutas, corantes etc.): sua eliminação se efetua basicamente por enxágues.
- **Sujeiras saponificáveis** (matérias gordurosas): a ação do calor, combinada com a dos álcalis e a agitação mecânica, amolece as gorduras, saponifica-as e remove-as.
- **Sujeiras emulsionáveis** (óleos minerais): a sua estrutura química só permite sua eliminação através da emulsificação, por ação dos tensoativos.
- **Sujeiras eliminadas por via física** (areia, fuligem, poeira etc.): sua eliminação ocorre pela ação mecânica combinada com o poder umectante de um produto tensoativo.
- **Sujeiras eliminadas por descoloração** (chá, café, vinho, **medicamentos** etc.): não são removíveis, pois tingem a fibra. É necessário, então, destruir a cor através de agentes de branqueamento (hipoclorito de sódio, perborato de sódio e outros).
- **Sujeiras ou matérias albuminóides** (albumina, sangue, plasma etc.): coagulam e dissolvem-se através do calor e soluções alcalinas.

Métodos e técnicas de lavagem:

Os princípios de lavagem da roupa pouco têm se modificado, já que as máquinas de lavar passaram por uma grande evolução, acompanhando o avanço tecnológico. Os métodos e técnicas de lavagem da roupa, geralmente, associam alguns princípios para melhor alcançar seu objetivo.

Os princípios associados no processo de lavagem são de ordem física (mecânica, temperatura e tempo) e química (detergência, alvejamento, acidulação, amaciamento, desinfecção).

Ordem física

Mecânica

Consiste em bater, esfregar e torcer a roupa para retirar a sujidade, sendo esta técnica a mais antiga.

Quando intensa ou demorada, ela prejudica os tecidos, daí a necessidade de uso simultâneo de sabões ou detergentes em solução na água para encurtar o tempo e melhorar a lavagem.

Na máquina, é a rotação do tambor que exerce a ação mecânica, torcendo a roupa e levantando-a com as pás para deixá-la cair dentro da solução.

Na queda, a solução é forçada a penetrar no tecido, retirando boa parte da sujeira. O correto nível da água no tambor interno é fator importante para a eficiência da ação mecânica. A inobservância do nível correto prejudica seriamente todo o processo de lavagem.

Temperatura

Um dos importantes fatores na lavagem é a temperatura adequada para cada operação.

Para a correta proteção do tecido e a obtenção de resultados satisfatórios na remoção da sujidade, há operações que requerem água fria, água morna ou quente.

Em geral, cerca de 80 a 85% da quantidade de água utilizada na lavagem da roupa é fria e 15 a 25 % é morna ou quente.

A temperatura elevada durante a lavagem tem os seguintes efeitos:

- Diminui a tensão superficial da água, facilitando a sua penetração nas fibras do tecido;
- Enfraquece as forças de adesão que unem a sujeira ao tecido;
- Diminui a viscosidade de graxas e óleos, facilitando a sua remoção;
- Aumenta a ação dos produtos químicos;
- Destroi os microrganismos, com exceção dos esporos, em 15 minutos, em água quente à temperatura de 85 a 95° C.

Tempo

É um dos mais importantes fatores da lavagem e deve ser corretamente determinado conforme o grau de sujidade, o tipo de equipamento e de tecido, para maior economia e eficiência nas diversas operações.

Estudos demonstram que, no processo tradicional de lavagem, a quantidade de ensaboamentos e enxaguaduras é responsável pela eficiência do processo, e não o tempo prolongado dessas operações.

Ordem química

Como a ação mecânica e a temperatura prejudicam os tecidos quando demoradas ou intensas, utiliza-se simultaneamente, a ação química de detergentes e outros produtos, o que reduz sensivelmente o tempo gasto, aumentando a eficiência do processo de lavagem.

Detergência

Esta é a ação química mais comum, e consiste em dissolver as gorduras e óleos, removendo a sujeira.

Os produtos que produzem esta ação detergente são o sabão e o detergente sintético; o primeiro é derivado de óleos ou gorduras animais ou vegetais (soda cáustica, mais ácidos graxos = saponificação) e o segundo é um subproduto da destilação do petróleo ou da hulha (soda cáustica mais ácido dodecilbenzenosulfato = sulfonação).

As funções do detergente sintético são:

- Quebrar ou baixar a tensão superficial da água, facilitando sua penetração no tecido;
- Emulsionar ou dissolver as sujeiras oleosas – graxas, óleos e gorduras;
- Produzir espuma.

Alvejamento

É o efeito da ação de branqueadores químicos (cloro e oxigênio), associados ao calor e ou à luz.

O alvejamento é uma operação complementar da lavagem, e nunca um substitutivo da mesma. É aplicado apenas em roupas brancas.

Acidulação

Consiste em adicionar um produto ácido, em geral à base de ácido acético, na última enxaguadura, para baixar o pH e neutralizar os resíduos alcalinos da roupa.

Amaciamento

É uma operação que consiste em adicionar, na última enxaguadura de determinados tecidos, um produto que contém glicerina em sua composição e produz o amolecimento ou elasticidade das fibras, tornando o tecido suave e macio.

Desinfecção

É um processo de destruição de todas as formas vegetativas existentes em superfícies inertes e meios líquidos, mediante a aplicação de agentes químicos e físicos.

A eficiência do ciclo de lavagem, não está apenas na eliminação da sujeira, mas também na destruição do grande número de microrganismos presentes na roupa.

Processamento da roupa na área limpa área limpa

Terminada a operação ou ciclo de lavagem, a roupa passa por um processo que consta centrifugação, secagem e/ou calandragem e/ou prensagem, que são efetuados na área limpa da unidade. Ao retirar a roupa limpa da lavadora, deve-se evitar que as peças caiam no chão e sejam contaminadas.

Secagem em Secadora

Roupas como colchas pesadas, tecido felpudo, roupa de vestir (adultos e crianças), cobertores, peças pequenas como máscaras, gorros, compressas e outras, são secadas na secadora.

Depois de secar, a roupa é retirada da secadora e colocada em carros-cestos apropriados, sendo selecionada, dobrada e encaminhada à rouparia para repouso. Na seleção, a roupa danificada vai para a costuraria para conserto ou baixa.

A secadora necessita de várias limpezas diárias para impedir o acúmulo de felpas.

Calandragem

É a operação que seca e passa ao mesmo tempo as peças de roupa lisa (lençóis, colchas leves e campos). Após aquecimento, a calandra deve ser operada continuamente, em determinado período, para evitar desperdício de energia.

Ao se retirar a roupa, faz-se uma seleção das peças danificadas, que deverão ser encaminhadas à costura para reparo ou baixa.

J

Rouparia

A rouparia é um elemento da área física, complementar à área limpa, e centraliza o movimento de toda roupa do Hospital. A centralização em um único local que permite um controle eficiente da roupa limpa, do estoque e sua distribuição adequada, em quantidade e qualidade, às diversas unidades do Hospital. É na rouparia que se faz a estocagem (repouso) da roupa, distribuição e costura, incluindo conserto, baixa e reaproveitamento.

Estocagem

Mantém para reposição e emergência, tanto roupa em rotatividade como em estoque de reserva.

Distribuição de roupa limpa

Normalmente é aconselhável a distribuição para cada unidade receber 1 ½ (uma e meia) a 2 (duas) mudas para cada leito, por dia, dependendo do horário de atendimento da rouparia. Calculam-se três trocas de roupas para a unidade de saúde.

Costura

As peças de roupa danificadas, aproveitáveis, são reparadas e recolocadas em uso. O conserto precoce amplia a vida útil da roupa.

As peças danificadas não aproveitáveis recebem baixas no estoque, porém algumas podem ser transformadas em outras peças úteis, como por exemplo, uma toalha estragada pode ser transformada em luvas de banho, um lençol de adulto em lençol de criança, ou outras. Após o conserto, a roupa volta a ser lavada.

Condições Ambientais para a Prevenção e Controle das Infecções

A unidade de processamento deve possuir ralos para escoamento da água usada em todos os seus ambientes. Estes ralos devem ter fechos hídricos (sifões) e tampa com fechamento.

É necessário instalar canaletas com grelhas junto à saída das lavadoras. Essas canaletas devem ter inclinação para facilitar o escoamento da carga total das lavadoras e possuir gradil de fácil remoção. Além disso, devem ser de material que permita sua higienização e serem interligadas à rede de esgoto através de ralo sifonado.

Os sistemas de climatização devem proporcionar ambientes de trabalho confortáveis, agradáveis e seguros, garantindo o conforto dos trabalhadores e impedindo a disseminação de microrganismos entre as diversas áreas das unidades de processamento de roupas. Estes sistemas de climatização da área limpa e da área suja devem ser independentes.

É necessário lavatório na área limpa e na área suja para higienização das mãos dos trabalhadores. De acordo com a RDC 50 este deve possuir torneira ou comando que dispensem o contato das mãos quando do fechamento da água. Próximo aos lavatórios deve existir dispensador de sabonete líquido, suporte com papel toalha e lixeiras com pedal.

O uso de preparação alcoólica pode substituir a higienização das mãos, sempre que não estiverem visivelmente sujas, podendo ser utilizado, por exemplo, na área limpa da unidade de processamento, antes de manipular a roupa limpa.

O piso, em todas as áreas deve ser liso, resistente à água e isento de desenhos e ranhuras que dificultem a limpeza.

A manutenção compreende os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente de equipamentos e instalações, tanto com medidas preventivas como corretivas.

A balança é um instrumento utilizado para determinar o peso da roupa suja ou o peso dos insumos a serem utilizados. São diferenciadas pela sua capacidade, finalidade de uso (tipos de carga).

Os carros de transporte são diferenciados pela finalidade de uso e devem ser leves, confeccionado de material não oxidável e não poroso, de fácil limpeza e desinfecção:

- **Carro para roupa suja:** utilizado na coleta, transporte e armazenamento temporário de roupa suja. Esse carro deve possuir tampa e dreno para facilitar a higienização e eliminação de líquidos.
- **Carro cesto:** geralmente utilizado para o transporte da roupa que circula entre os equipamentos como lavadoras, centrífugas, calandras, secadoras ou prensas.
- **Carro barra sobre rodízios:** utilizado para o preparo prévio da roupa que será processada pela calandra.
- **Carro para distribuição de roupa limpa:** utilizado para o transporte da roupa dobrada dentro da unidade de processamento de roupas até a rouparia. Serve também de estante no armazenamento e distribuição de roupas limpas.

ETAPAS DO PROCESSAMENTO	EQUIPAMENTOS UTILIZADOS
COLETAS DE ROUPAS SUJAS SETORIAIS	 <p>CARRO CUBA</p>
PESAGEM DO ENXOVAL SUJO	<p>BALANÇA DIGITAL</p> 
HIGIENIZAÇÃO DOS ENXOVAIS	<p>LAVADORA EXTRATORA 120 KILOS</p> 
PASSADORIA	<p>CALANDRA MONORROL</p> 
DOBRAS	 <p>CALANDRA / DOBRADORA</p>

Y

<p>DOBRAS</p>	<p>MESA PARA DOBRADURAS</p>
<p>ROUPARIA</p>	<p>HAMPER COM ARO</p> <p>CARRO INOX PARA ENTREGA DE ENXOVAL LIMPO</p> <p>ESTANTE PARA GUARDA DE ENXOVAL</p>    <p>SELADORA PARA ENXOVAL</p> 

Planejamento Técnico Operacional

Análise de quilo/leito para projeto de processamento de roupas/dia:

2

TIPO DE HOSPITAL	CARGA DE ROUPA
Hospital de longa permanência, para pacientes crônicos	2 kg/leito/dia
Hospital geral, estimando-se uma troca diária de lençóis	4 kg/leito/dia
Hospital geral de maior rotatividade, com unidades de pronto-socorro, obstetrícia, pediatria, e outras	6 kg/leito/dia
Hospital especializado, de alto padrão	8 kg/leito/dia
Hospital escola	8 a 15 kg/leito/dia

Fonte: Manual de Lavanderia de 1986

PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Contratação Empresa Especializada em Lavanderia Hospitalar - 12 meses com Funcionamento da Lavanderia Interna: 12 horas de segunda a sexta - Processamento com estimativa de 4.000 a 5.000 kg/dia;

Com Fornecimento:

- Mão de obra especializada e uniformizada;
- Fornecimento de descartáveis (saco hamper 240 litros cores azul e verde), embalagens plásticas para acondicionamento dos enxovais na rouparia (tamanhos diversos);
- Containers para coleta interna de enxovais com capacidade de 420 litros;
- Containers fixos nas unidades geradoras para acondicionamento d enxovais (tamanho a definir);
- Balança para pesagem dos enxovais por unidade geradora;
- Produto químico conforme validação da CCISS;
- Seladoras para rouparia;
- Diluidores químicos e automatização dos produtos nos maquinários;
- Fornecimento de máquinas de costura (reta e overlock) (utilizada para reparos e consertos de enxovais);
- Fornecimento de insumos para costura (reparos e consertos de enxovais);
- Disponibilizar um supervisor operacional

Planejamento Enxoval

Descrição / Característica	Quantitativo ESTIMADO
Toalha de Banho Paciente 0,80x1,40, 440 grams por m ² tinto em fio, felpa na cor bege e fundo fio tinto cores, tingimento resistente	2.000 unidades

a lavagem industrial, acabamento bainha costura dupla e personalização em alto e baixo-relevo na felpa. Toalha cor BEGE.	
Lençol capa de maca: para paciente – 1,10 x 2,20 – cor AZUL – em percal profissional misto 60% algodão / 40% poliéster 170 fios, quantidade de fios 170 fio pó Pol2, tingimento em idantren (resistência ao cloro) encolhimento até 4% na trama e 8% no urdume, com personalização estampa corrida (cilindro), resistente a lavagem clorada. Lençol com estampa em azul. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	2.300 unidades
Lençol – lençol solteiro paciente 1,60 x 2,50 – cor branco, em percal profissional misto 60% algodão / 40% poliéster 180 fios quantidade de fios 180 fios por Pol2, tingimento em idantrem (resistência ao cloro) encolhimento até 4% na trama e 8% no urdume. Com personalização estampa corrida (cilindro), resistente a lavagem corada. Lençol branco com estampa em azul. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	5.000 unidades
Fronhas - Para Paciente tipo envelope 0,50x0,70 - cor BRANCO em PERCAL PROFISSIONAL MISTO 60% algodão / 40% poliéster, 180 fios, quantidade de fios 180 fios por Pol2, tingimento em idantrem (resistência ao cloro) encolhimento até 4% na trama e 8% no urdume. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	2.500 unidades
Pijama branco com logomarca azul (P, M, G, GG). Conjunto de pijama (blusa com bermuda branca), em estampa corrida / cilindro azul, conforme modelo de logomarca fornecido pelo Instituto CEM, 100% algodão, gramatura de 190 gram. / m2, tingimento em idantren, resistência ao cloro. Bermuda com elástico. Blusa manga curta, gola em V. Cor do conjunto de pijama: BRANCO com logomarca AZUL. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	2.500 unidades
Pijama para obeso (P). Conjunto de pijama – contendo camisa fechada e bermuda com elástico, com logomarca de 1 cor em cada item, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m2, encolhimento de 3% resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM.	200 unidades
Pijama para obeso (P). Conjunto de pijama – contendo camisa aberta com transpasse e bermuda com elástico, com logomarca de 1 cor em cada item, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130	200 unidades

g/m2, encolhimento de 3% resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM.	
Pijama para obeso (M). Conjunto de pijama – contendo camisa fechada e bermuda com elástico, com logomarca de 1 cor em cada item, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m2, encolhimento de 3% resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM.	200 unidades
Pijama para obeso (M). Conjunto de pijama – contendo camisa aberta com transpasse e bermuda com elástico, com logomarca de 1 cor em cada item, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m2, encolhimento de 3% resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	200 unidades
Pijama para obeso (G). Conjunto de pijama – contendo camisa fechada e bermuda com elástico, com logomarca de 1 cor em cada item, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m2, encolhimento de 3% resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	200 unidades
Pijama para obeso (G). Conjunto de pijama – contendo camisa aberta com transpasse e bermuda com elástico, com logomarca de 1 cor em cada item, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m2, encolhimento de 3% resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro), conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	200 unidades
Capote isolante simples verde-claro para UTI – decote redondo, manga raglã longa com punho em malha ribana sanfonada 100%, com 3 pares de tiras para fechamentos internos e 1 par para fechamento externo conforme padrão, brim pesado, tecido com armação 3 x 1, gramatura mínima 260g / m2, fio urdume título 20, fio de trama 16 encolhimento 3%, 100% algodão. Com logomarca de 1 cor. Personalização: centralizado resistente a lavagem clorada conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM. Tamanhos M e G;	3.000 unidades
Capote transpassado amarelo para clínicas - decote redondo, manga raglã longa com punho em malha ribana sanfonada 100%, com 3 pares de tiras para fechamentos internos e 1 par para fechamento externo conforme padrão, brim pesado, tecido com armação 3 x 1, gramatura mínima 260g / m2, fio urdume título 20, fio de trama 16	2.000 unidades

encolhimento 3%, 100% algodão. Com logomarca de 1 cor. Personalização: centralizado resistente a lavagem clorada conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM. Tamanhos M e G;	
Capote transpassado com opa para CENTRO CIRÚRGICO (com envoltório duplo) – COR AZUL claro decote redondo, manga raglã longa com punho em malha ribana sanfonada 100%, com 3 pares de tiras para fechamentos internos e 1 par para fechamento da opa conforme padrão, tamanho M e G – brim pesado. Tecido com armação sarja 3 x 1, gramatura mínima 260 g/m ² , fio urdume, título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão tingimento em idantren (resistência ao cloro). Personalização: centralizado resistente a lavagem clorada conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;	1.100 unidades
Campo Cirúrgico simples 1,80 x 1,80 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3x1, gramatura mínima 260g/m ² , fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento em idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo INSTITUTO CEM;	800 unidades
Campo Cirúrgico simples 1,50 x 1,50 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3x1, gramatura mínima 260g/m ² , fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento em idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo INSTITUTO CEM;	800 unidades
Campo Cirúrgico 1,20 x 1,20. Campo Cirúrgico simples 1,20 x 1,00 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3x1, gramatura mínima 260g/m ² , fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento em idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo Instituto CEM;	800 unidades
Campo Cirúrgico simples 1,00 x 1,00 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3x1, gramatura mínima 260g/m ² , fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento em idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo Instituto CEM	700 unidades

<p>Campo Cirúrgico simples 0,80 x 0,80 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3x1, gramatura mínima 260g/m², fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento em idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo Instituto CEM;</p>	500 unidades
<p>Campo fenestrado 1,20 x 1,20 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3 x 1, gramatura mínima 260 g / m², fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento com idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo Instituto CEM;</p>	500 unidades
<p>Campo fenestrado 0,80 x 0,80 cor verde-claro, brim pesado, tecido com armação sarja 3 x 1, gramatura mínima 260 g / m², fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3%, 100% algodão, tingimento com idantren, resistência ao cloro. Personalização: logomarca e tamanho do campo cirúrgico conforme fornecida pelo Instituto CEM;</p>	500 unidades
<p>Fronha de Maio – FRONHA DE MAIO 1,00 X 1,00, COR verde-claro BRIM PESADO – Tecido com armação sarja 3 x 1, gramatura mínima 260g / m², fio urdume título 20, fio de trama título 16, encolhimento 3% - 100% algodão, tingimento em idantren (resistência ao cloro), resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa corrida (cilindro) conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM;</p>	600 unidades
<p>Unisex UTI AZUL. Blusa manga curta decote V, calça com elástico e bolso – tamanho M, G, GG. Tecido misto 60% algodão 40% poliéster, 165 gramas/m², sarja 2/1, tecido efeito mescla parte interna conforto do algodão parte externa durabilidade e resistência do poliéster. Encolha de 3%, Personalização resistente a lavagem clorada, logomarca na calça e logomarca na blusa lado esquerdo, conforme modelo que será fornecida pelo Instituto CEM. COR AZUL E LOGOMARCA BRANCO – TECIDO CEDRO MIX;</p>	3.000 unidades
<p>Unisex Centro Cirúrgico Verde. Blusa manga curta decote V, calça com elástico e bolso – tamanho M, G, GG. Tecido misto 60% algodão 40% poliéster, 165 gramas/m², sarja 2/1, tecido efeito mescla parte interna conforto do algodão parte externa durabilidade e resistência do poliéster. Encolha de 3%, Personalização resistente a lavagem clorada, logomarca na calça e logomarca na blusa lado esquerdo, conforme modelo que será fornecida pelo Instituto CEM. COR VERDE E LOGOMARCA AZUL – TECIDO CEDRO MIX;</p>	3.000 unidades

Unisex CLÍNICAS COR ROSÊ. Blusa manga curta decote V, calça com elástico e bolso – tamanho M, G, GG. Tecido misto 60% algodão 40% poliéster, 165 gramas/m ² , sarja 2/1, tecido efeito mescla parte interna conforto do algodão parte externa durabilidade e resistência do poliéster. Encolha de 3%, Personalização resistente a lavagem clorada, logomarca na calça e logomarca na blusa lado esquerdo, conforme modelo que será fornecida pelo Instituto CEM. COR ROSÊ E LOGOMARCA AZUL – TECIDO CEDRO MIX;	4.000 unidades
Unisex CME Amarelo. Blusa manga curta decote V, calça com elástico e bolso – tamanho M, G, GG. Tecido misto 60% algodão 40% poliéster, 165 gramas/m ² , sarja 2/1, tecido efeito mescla parte interna conforto do algodão parte externa durabilidade e resistência do poliéster. Encolha de 3%, Personalização resistente a lavagem clorada, logomarca na calça e logomarca na blusa lado esquerdo, conforme modelo que será fornecido pelo Instituto CEM. COR AMARELO E LOGOMARCA AZUL – TECIDO CEDRO MIX;	1.300 unidades
Cobertor adulto UTI 1,50 x 220 cm. 100 % poliéster. Característica: cobertor microfibra, acabamento nos quatro cantos antialérgico, antipilling, resistente a lavagem industrial clorada, cores a definir. Personalização: bordado – logomarca fornecido pelo Instituto CEM;	1.400 unidades
Colcha de Piquet profissional 100%, algodão 1,75 x 2,15. Cor: BRANCO ou BEGE, resistente a lavagem clorada. Personalização: estampa centralizada;	1.300 unidades
Cobertor adulto CLÍNICAS 1,50 x 220 cm. 100 % poliéster. Característica: cobertor microfibra, acabamento nos quatro cantos antialérgico, antipilling, resistente a lavagem industrial clorada, cores a definir. Personalização: bordado – logomarca fornecido pelo Instituto CEM	2.000 unidades
Pijama Infantil - Conjunto de pijama (blusa com bermuda), em estampa corrida / cilindro azul, conforme modelo de logomarca fornecido pelo Hospital, 100% algodão, gramatura de 190 gram. / m ² , tingimento em idantren, resistência ao cloro. Bermuda com elástico. Blusa manga curta, gola em V. Cor do conjunto de pijama: AMARELO com logomarca AZUL. Personalização: cilindro / estampa corrida em azul, conforme logomarca fornecida pelo Instituto CEM	300 unidades
Camisola bariátrica com transpasse, com logomarca de 1 cor, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m ² , encolhimento de 3%, decote V, manga japonesa, com transpasse na frente tipo robe, quatro tiras para fechamento sendo 1 interna 1 no transpasse 1 lateral externa e 1 frente do transpasse, cor branca, resistente a lavagem clorada. Personalização: azul, estampa corrida (cilindro),	200 unidades

resistente a lavagem clorada. Tamanho G: largura 1,00, comprimento 118 cm;	
Camisola bariátrica com transpasse, com logomarca de 1 cor, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m ² , encolhimento de 3%, decote V, manga japonesa, com transpasse na frente tipo robe, quatro tiras para fechamento sendo 1 interna 1 no transpasse 1 lateral externa e 1 frente do transpasse, cor branca, resistente a lavagem clorada. Personalização: Azul, estampa corrida (cilindro), resistente a lavagem clorada. Tamanho GG: largura 1,02, comprimento 129 cm.	200 unidades
Camisola bariátrica com transpasse, com logomarca de 1 cor, resistente a lavagem clorada, no mínimo 130 g/m ² , encolhimento de 3%, decote V, manga japonesa, com transpasse na frente tipo robe, quatro tiras para fechamento sendo 1 interna 1 no transpasse 1 lateral externa e 1 frente do transpasse, cor branca, resistente a lavagem clorada. Personalização: azul, estampa corrida (cilindro), resistente a lavagem clorada. Tamanho M: largura 0,98, comprimento 107 cm;	200 unidades

Camisola para EXAMES - cor verde claro decote V, manga japonesa, com transpasse de 10 cm, 2 pares de tiras para fechamento tamanho M, G, GG. Super Cretone - Fio duplo retorcido gramatura de 190 gram./m ² - 100% algodão, quantidade de fios 170 fio por Pol ² , tingimento em idantren (resistência ao cloro) encolhimento até 4% na trama e 8% no urdume. Personalização resistente a lavagem clorada em sistema estampa corrida conforme modelo que será fornecido pelo Instituto CEM;	600 unidades
Travesseiros na cor bege medido 40 x 50cm em tecido impermeável para higienização. Sem zíper – travesseiro deve ser costurado;	400 unidades
Oleado em NAPA - tamanho 1,00 x 1,40 - Napa 0,26;	400 unidades

Planejamento Aquisição

Contratação Empresa Especializada em Fabricação de Enxoval Hospitalar;
Entrega de enxoval em 03 etapas conforme funcionamento do Hospital;

A empresa contratada deverá encaminhar amostra de cada item para validação;

Enxoval estimado conforme Manual da Anvisa/Lavanderia – com Maior Rotatividade e Pronto Socorro – visando 4.000 a 5.000 kg/dia

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO HOSPITALAR

A limpeza ambiental pode ser considerada como um dos primeiros itens na avaliação de qualidade que o paciente faz quando procura um serviço de saúde. Ela é considerada um "cartão de visitas" da Instituição e pode transmitir aos seus clientes a primeira impressão de segurança, conforto, bem-estar e profissionalismo existente no serviço de saúde.

O Serviço de Higiene é o responsável direto pela manutenção de um ambiente limpo, seguro e com um mínimo de riscos ambientais. O relacionamento deste serviço com o Setor de Controle de Infecção Hospitalar é extremamente importante visto que deverão atuar em

conjunto na elaboração das rotinas operacionais e ações educacionais, que devem ser estabelecidas em consenso.

Ao limpar superfícies de serviços de saúde, pretende-se proporcionar aos usuários um ambiente com menor carga de contaminação possível, contribuindo na redução da possibilidade de transmissão de patógenos oriundos de fontes inanimadas, através de boas práticas em higiene e limpeza hospitalar.

O Serviço de Higiene e Limpeza Hospitalar precisa ser muito bem planejado e elaborado por profissionais capacitados, sistema de tecnologia que apoie no dimensionamento de métodos, tempos e frequências, seja para implementação em serviço com modelo próprio ou terceirizado.

O sucesso de um planejamento operacional adequado, com índice de distorção aceitável, depende muito da qualificação das informações disponíveis.

Para dimensionamento do efetivo e recursos materiais como, por exemplo, equipamento, acessório e saneante, é necessário levantamento de variáveis, dados, informações atualizadas sobre estrutura e atendimento institucional.

O porte da instituição, complexidade de atendimento, volumetrias como: taxa de ocupação, tempo de permanência, nº de altas, nível de qualificação - Acreditação Hospitalar, nível de entregas requeridas são exemplos de informações obrigatórias para um adequado planejamento.

Além disto, deve-se levar em consideração, taxa média de absenteísmo, contingências, *turnover* projetado, tipo de escala, férias, entre outros, estabelecendo um padrão de desempenho baseado na produtividade (m^2/h) e nível de eficiência.

A limpeza em serviços de saúde segue quatro princípios básicos:

Remoção de sujidades

O Serviço de Higienização/Limpeza tem sua efetividade diretamente relacionada com a remoção total ou não das sujidades do piso e superfícies, pois estas podem favorecer algum tipo de contaminação de profissionais ou pacientes.

A remoção das sujidades deve ser realizada utilizando-se água e detergente. Os produtos químicos devem ser utilizados em áreas críticas e em superfícies com presença de matéria orgânica ou em caso de surtos, sob a orientação da CCISS da instituição.

Quando da utilização de produtos químicos, consultar a Portaria n.º 15 do Ministério da Saúde.

Sistematização

Sistematizar os processos de higienização do ambiente em unidades de saúde é um ponto muito importante. Algumas considerações devem ser seguidas na técnica de limpeza, como por exemplo: limpar um lugar mais limpo para depois limpar um lugar mais sujo. Esta técnica, que deve ser seguida em todos os casos, faz com que um agente microbiano não seja transportado de um local mais contaminado para um local menos contaminado. Outras considerações são:

Nunca realizar movimentos de vaivém (os movimentos manuais devem ser sempre retos, paralelos, unidirecionais, de cima para baixo, do fundo para a porta de entrada, de dentro para fora);

Iniciar a limpeza pelas paredes e por último, o piso;

Outro ponto a ser considerado, é a utilização de dois baldes de cores diferentes, quando a limpeza estiver sendo realizada com rodo e pano de chão. Um dos baldes deve destinar-se à solução e o outro, para a água limpa de enxágue;

Além disso, separar também os panos para as diferentes superfícies e áreas, por exemplo: flanela branca para móveis e flanela azul para pias, vaso sanitário etc.;

E importante que, ao se utilizar o Mop seco para limpeza de pisos, lembrar-se de não levantar o mesmo durante o procedimento de limpeza, com o objetivo de não provocar a dispersão das partículas de pó no ambiente.

Proteção do executor

O executor da limpeza deve sempre utilizar o uniforme básico incluindo: roupas, luvas de borracha, sapatos impermeáveis com meias e proteção de cabelo.

Este uniforme básico deve ser utilizado somente no horário de trabalho, devendo ser retirado no vestiário após o plantão, onde o profissional deve tomar um banho completo.

Além destes cuidados, ao limpar um isolamento ou área específica o executor deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) adequado: máscaras comuns e especiais, óculos, aventais, vestimenta cirúrgica etc.

Proteção do ambiente

Além da execução da limpeza, o executor deverá atentar-se para não tocar em locais com maçanetas de portas, parapeitos e grades de segurança com a luva utilizada durante o procedimento de limpeza.

Outro cuidado com o ambiente é a recomendação de nunca utilizar a varrição seca nas áreas internas do ambiente hospitalar, relacionadas ao atendimento de pacientes, pois esta atitude favorece a dispersão de microrganismos que podem estar sendo veiculados junto com as partículas de pó. Portanto, somente a varrição úmida é permitida dentro dos hospitais.

A higienização nos hospitais é alcançada mediante os procedimentos de limpeza, desinfecção e/ou descontaminação.

- **LIMPEZA:** É a remoção de toda sujidade de qualquer superfície ou ambiente (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos). O processo deve ser realizado com água, detergente e ação mecânica manual. Deve ser realizada primeiramente antes dos processos de desinfecção.
- **DESINFECÇÃO:** É o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa.

DESCONTAMINAÇÃO: É a remoção de materiais orgânicos de uma superfície, aplicando solução desinfetante diretamente sobre o agente contaminante.

PROCESSO	DESCRIÇÃO
LIMPEZA	
Tirar o pó	Passar flanela seca.
Limpar	Passar mop água e/ou pano umedecido em detergente e/ou desinfetante nos pisos. Passar flanela umedecida em desinfetante nas superfícies de móveis, paredes e portas.
Lavar	Aplicar solução detergente e/ou desengraxante através de escova, enceradeira, mop água, lavadora automática de pisos e/ou máquina de alta pressão, enxaguar e enxugar.
Lustrar	Lustrar o piso através de enceradeira. Lustrar móveis, revestimentos e metais com flanela seca e produtos adequados.
Encerar	Lavar com detergente, removendo a cera velha, aplicando em seguida nova camada de cera, apropriada ao tipo de piso.
Varrer	Varrer com os diferentes tipos de vassouras ou mop pó.
Aspirar Superficialmente	Aspirar superficialmente todas as áreas acarpetadas com aspirador de pó e/ou vassoura mágica.
Aspirar Profundamente	Aspirar todas as áreas acarpetadas com aspirador de pó, afastando móveis e objetos dos cantos para otimização do trabalho.
Recolher lixo	Recolher detritos com o auxílio de luvas em sacos plásticos e/ou carrinhos e transportá-los ao local apropriado.
Abastecer	Abastecer os sanitários com: papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e sacos plásticos.
Conservar	Manter o local limpo e seco.
MÓVEIS, DIVISÓRIAS E OBJETOS EM GERAL	

Madeira Natural e Encerada	<p>Retirar o pó utilizando pano de limpeza em todos os lados.</p> <p>Colocar uma pequena quantidade de lustra-móveis em pano de limpeza e aplicá-lo no objeto a ser limpo.</p> <p>Dar polimento com flanela em todos os lados.</p>
Madeira Envernizada	<p>Retirar o pó utilizando pano de limpeza em todos os lados.</p> <p>Umedecer o pano de limpeza em água e passá-lo no objeto a ser limpo. Deixar secar por completo.</p> <p>Dar polimento com flanela por todos os lados.</p>
Euraplac, Duraplac e Fórmica.	<p>Retirar o pó utilizando pano de limpeza.</p> <p>Passar a fibra de limpeza branca com suporte limpa tudo, umedecida em detergente neutro no objeto a ser limpo.</p> <p>Passar no objeto pano de limpeza umedecido em água. Deixar secar por completo.</p> <p>Dar o polimento com flanela em todos os lados.</p>
Metais não Revestidos	<p>Retirar o pó utilizando pano de limpeza umedecido em detergente neutro em todos os lados.</p> <p>Enxaguar o excesso com pano umedecido em água.</p> <p>Limpar o excesso com pano.</p> <p>Dar polimento com flanela.</p>
Metais Inox e Cromado	<p>Retirar o pó utilizando pano de limpeza.</p> <p>Passar o pano de limpeza umedecido e/ou outro produto adequado por toda a superfície do objeto.</p> <p>Enxaguar o excesso com pano umedecido em água.</p> <p>Limpar o excesso com pano.</p> <p>Dar polimento com flanela.</p>
Metais Esmaltados, Acrílicos, Plásticos e Fibra de Vidro.	<p>Retirar o pó utilizando pano de limpeza.</p> <p>Umedecer a fibra de limpeza branca no Veja Multiuso, passar no objeto começando pela parte inferior e seguir até a parte mais alta.</p>

	Enxaguar o excesso com pano umedecido em água. Dar polimento com flanela.
Vidros	Retirar o pó utilizando pano de limpeza. Passar a luva de limpeza com suporte limpa-vidro, umedecida em Vidrex na superfície a ser limpa. Dar polimento com flanela em todos os lados.
Carpete	Retirar o pó utilizando aspirador. Retirar manchas com utilização do removedor de manchas.

PAREDES, COLUNAS E FORRO

Remoção de Manchas	Passar pano de limpeza na área manchada para retirar o pó. Umedecer a fibra de limpeza branca no detergente neutro e passar sobre a superfície manchada. Passar pano umedecido em água onde foi aplicado o detergente. Secar com pano de limpeza seco.
Limpar/Lavar	Limpeza das grelhas de ar-condicionado com panos umedecidos em Veja Multiúso. Enxaguar o excesso com pano umedecido em água. (Não permitir secagem da solução na parede.)

PISOS DUROS	
Lavação	<p>Recolher os detritos maiores com vassouras de pelo e pá automática. Retirar pó com mop pó utilizando o movimento serpentina.</p> <p>Espalhar detergente removedor com mop água o suficiente para não secar durante o tempo de aplicação, agir por cinco minutos aproximadamente.</p> <p>Lavar os cantos e rodapés com suporte limpa-tudo e fibra de limpeza preta ou verde-escuro.</p> <p>Recolher o detergente do piso com mop água. Esperar o piso secar por completo.</p>
Enceramento	<p>Com o piso limpo passar o mop água levemente umedecida em água. Esperar o piso secar por completo.</p> <p>Espalhar a cera no piso com mop água.</p> <p>Deixar o piso secar por completo e, caso necessário, aplicar nova camada. Dar o polimento utilizando enceradeira com disco branco.</p> <p>Dar o polimento nos cantos utilizando o suporte limpa-tudo e fibra de limpeza branca.</p>

8

especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos. Ex: CC, CCO, UTI, laboratórios, Agência Transfusional, Banco de Sangue.

Área semi crítica

São áreas onde o risco de transmissão de infecção é baixo, por não haver procedimentos invasivos. Ex: ambulatórios médicos, quartos e enfermarias.

Área não-crítica

São todas as demais áreas, que não são ocupadas por pacientes.

Frequência procedimento de limpeza terminal programada

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA TERMINAL - Conforme cronograma terminal anual
ÁREAS CRÍTICAS	Semanal
ÁREAS SEMI - CRÍTICAS	Quinzenal
ÁREAS NÃO - CRÍTICAS	Mensal
ÁREAS COMUNS	Conforme estabelecido no Cronograma anual

Frequência procedimento de limpeza concorrente

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	FREQUÊNCIA MÍNIMA
ÁREAS CRÍTICAS	3x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
ÁREAS SEMI - CRÍTICAS	2x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
ÁREAS NÃO - CRÍTICAS	1x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
ÁREAS COMUNS	1x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
ÁREAS EXTERNAS	2x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

Frequência procedimento de limpeza terminal programada	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA		FREQUÊNCIA DE LIMPEZA TERMINAL
	ÁREAS CRÍTICAS		Semanal
	ÁREAS SEMI - CRÍTICAS		Quinzenal
	ÁREAS NÃO - CRÍTICAS		Mensal
	ÁREAS COMUNS		Conforme estabelecido no Cronograma anual

PRODUTOS QUÍMICOS – HOSPITALARES

A definição e aquisição dos produtos químicos devem ser colegiadas, buscando trazer para a Instituição o CUSTO x BENEFÍCIO mais adequado e seguro.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES SOBRE SANEANTES HOSPITALARES

LEGISLAÇÃO					EMENTA
Resolução 16/8/2010	RDC	ANVISA	34	de	Dispõe sobre o Regulamento Técnico para produtos desinfetantes.
Resolução 16/8/2010	RDC	ANVISA	35	de	Dispõe sobre Regulamento Técnico para produtos com ação antimicrobiana usados em artigos críticos e semicríticos.
Resolução 17/12/2010	RDC	ANVISA	59	de	Dispõe sobre procedimentos e requisitos técnicos para a notificação e o registro de produtos saneantes e dá outras providências.

Resolução	RDC	ANVISA	30	de	
04/7/2011					Substitui a lista de substâncias de ação conservante permitidas para produtos saneantes.
Resolução RDC nº 31, de 4 de julho de 2011 Resolução RDC/Anvisa 55 de 14/11/2012 Resolução RDC/Anvisa N° 109, de 6 de setembro de 2016					<p>Dispõe sobre a indicação de uso dos produtos saneantes na categoria "Esterilizante", para aplicação sob a forma de imersão, a indicação de uso de produtos saneantes atualmente categorizados como "Desinfetante Hospitalar para Artigos Semicríticos" e dá outras providências.</p> <p>Dispõe sobre os detergentes enzimáticos de uso restrito em estabelecimentos de assistência à saúde com indicação para limpeza de dispositivos médicos e dá outras providências.</p> <p>Dispõe sobre regulamento técnico para produtos saneantes categorizados como alvejantes à base de hipoclorito de sódio ou hipoclorito de cálcio e dá outras providências.</p>

Fonte: ANVISA

De acordo com o programa do Ministério da Saúde (MS), os tipos de produtos químicos utilizados em limpeza de superfícies fixas ou inanimadas do ambiente hospitalar são:

- **Produtos detergentes:** São produtos que contêm em sua formulação tenso ativos que tem a finalidade de limpar através da redução da tensão superficial (umectação), dispersão e suspensão da sujeira.
- **Produtos desinfetantes:** São formulações que tem na sua composição substâncias microbidas e apresentam efeito letal para os microrganismos não esporulados; podem ser utilizados na presença de matéria orgânica visível em qualquer superfície inanimada ou fixa do ambiente hospitalar.

Produtos que limpam e desinfetam em uma única etapa, sem necessidade de enxágue, contribuem diretamente com a melhoria da produtividade, reduzindo o tempo do procedimento de limpeza em cada área.

EQUIPAMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO



Contratação Empresa Especializada em Higienização Hospitalar – 12 meses;

Fornecimento:

Mão de obra especializada;

Fornecimento de descartáveis (saco de lixo branco/infectante, preto/comum, vermelho/fluídos corpóreos);

Insumos e dispensers: papel toalha, papel higiênico, sabonete, álcool gel);

Containers para coleta interna de resíduos comum e infectante com capacidades de 340 litros;

Maquinários para higienização de piso;

Produto químico conforme validação da CCISS;

Diluidores químicos.

Controle de Pragas

O controle de pragas em um ambiente hospitalar não é uma tarefa fácil, uma vez que se trata de um lugar que está em constante atividade, faz uso diversos recursos que não podem ser contaminados ou danificados no processo de eliminação das infestações, além da presença dos pacientes, muitas vezes extremamente fragilizados e, portanto, mais propensos a contrair algum tipo de infecção.

As pragas que infestam hospitais são as mesmas que ocorrem em outros edifícios. São elas: baratas, ratos, formigas, moscas, pulgas e afins; sendo que o principal problema da presença desses animais em um espaço clínico reside no fato de que são agentes disseminadores mecânicos e/ou biológicos de doenças infectocontagiosas causadas por protozoários, vírus, bactérias e outros microrganismos, além de prejudicarem as condições de esterilização de equipamentos e ambientes.

A incidência de pragas depende não somente da higiene e limpeza do local, mas também da sua localização e manutenção. Um Hospital localizado, por exemplo, às margens de um rio no qual é frequentemente despejado esgoto, ou ainda próximo a instalações industriais, pode ter uma higienização adequada em suas instalações, entretanto, se seus vizinhos não necessariamente seguirem os mesmos princípios, acabam por ocasionar a migração de ratos, baratas e semelhantes de uma instalação para a outra; ou seja, os bons cuidados dentro do Hospital não impedem que as pragas de outros ambientes venham habitar o local.

Seja a infestação de origem interna ou externa ao ambiente hospitalar, para que o problema possa ser diagnosticado e devidamente controlado, a sugestão de Oliveira é que todo o estabelecimento seja monitorado periodicamente, sendo que as estratégias de controle devem ser aplicadas de acordo com o local e com o tipo de infestação observada. No entanto, ainda que a origem da infestação seja principalmente externa, as medidas de higiene dentro das instalações clínicas ajudam a minimizar o problema.

Tendo em vista que determinadas áreas são mais propensas a desenvolverem uma infestação em relação a outras, há uma periodicidade recomendada para melhor eficiência na identificação e controle dos insetos.

É importante, contudo, lembrar que estas são sugestões. São elas:

- Mensalmente, áreas críticas como cozinhas, copas, despensas e redes de esgoto devem ser desinsetizadas;
- Áreas de cuidados com os pacientes como enfermarias, apartamentos, centros cirúrgicos, CTIs, Pronto Socorro e consultórios médicos devem ser inspecionados quinzenalmente,
- Setores administrativos devem passar por inspeção a cada dois meses.
- O controle citado acima é, na maioria das vezes, realizado com os materiais menos agressivos possíveis, como géis baraticidas e formicidas, ratoeiras, entre outros. Se por alguma eventualidade for necessário um controle químico mais eficiente no ambiente hospitalar, certas medidas devem ser tomadas visando garantir a segurança de todas as pessoas envolvidas ativa ou passivamente no processo, tais como:
- Ações de controle químico devem ser de conhecimento da Diretoria Administrativa, que, por sua vez, informará aos setores os horários e locais que serão desinsetizados ou desratizados;
- É indispensável a prescrição do produto em formulário próprio, com o devido detalhamento do processo de aplicação pelo referido responsável técnico.



Planejamento – Controle de Pragas

Contratação Empresa Especializada em Controle Integrado de Pragas conforme RDC 18 e RDC 52

Visitas semanais para combate preventivo às pragas.

SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO – SADT :

Conjunto de exames e ações de apoio diagnóstico e terapêutico, será disponibilizado aos usuários atendidos em regime de urgência e emergência e internação da Unidade, SADT Interno, deverá ser prestado 24 horas por dia, ininterruptamente.

SERVIÇOS DE FARMÁCIA:

Deverá garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, por meio do armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos, de modo seguro e racional, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva, nos planos: assistencial, preventivo, docente e de investigação, devendo, para tanto, contar com farmacêuticos em número suficiente para o bom desempenho da assistência farmacêutica.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA – SND:

O Serviço de Nutrição e Dietética deverá prestar assistência nutricional e fornece refeições balanceadas voltadas às necessidades de cada cliente, visando à satisfação e recuperação da saúde. Dentre as principais funções do SND é proporcionar uma alimentação adequada e nutricionalmente equilibrada, fatores essenciais no tratamento do paciente, além de buscar a qualidade de vida dos clientes de forma a orientar e avaliar seu estado nutricional e hábitos alimentares, devendo estar atento aos pareceres e/ou solicitações médicas, e, após avaliação do paciente, elaborar um plano alimentar específico, que varia conforme sua patologia e estado nutricional.

SERVIÇO DE LAVANDERIA:

a lavanderia hospitalar é um dos serviços de apoio ao atendimento dos pacientes, responsável pelo processamento da roupa e sua distribuição em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada a todos os setores da Unidade.

CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO – CME:

A CME é responsável pelo processamento de artigos e instrumentais médico-hospitalares, realizando o controle, a limpeza, o preparo, a esterilização e a distribuição dos materiais hospitalares.

Possibilidade de outros serviços de apoio conforme a necessidade hospitalar.

12.3.2 Planejamento Estratégico – Diretoria Administrativa E Financeira

1. OBJETIVO

Facilitar a tomada de decisões; distribuindo com racionalidade os recursos; ampliando a margem de eficiência e eficácia. Estimular necessidades futuras (tendências); com a garantida equidade na oferta de serviços atender as reais necessidades do usuário.

2. DEFINIÇÕES

Planejar: processo contínuo de tomada de decisões; organização sistemática do esforço para efetivá-las; medir os resultados face às expectativas através de sistema organizado de feedback.

Estratégia: ações com alinhamento-direção; saber aonde se vai; saber com quem se vai; o importante é saber quem são as pessoas que estão com você, compartilham sua paixão e determinação, com flexibilidade mental para se adaptar sempre que necessário.

Planejamento Estratégico: é tido como ferramenta gerencial de direcionamento e condução da organização em seu caminhar para a autossustentabilidade e perenidade. Considerando as organizações como sistemas abertos e em constante interação com o ambiente, torna-se necessário pensar antes de agir, sistematicamente e com método. Explicar cada uma das possibilidades e analisar suas vantagens e desvantagens; propor objetivos". MATUS (1976); é um processo gerencial que permite ao administrador estabelecer o rumo da empresa para otimização de sua relação com o ambiente. (OLIVEIRA, 2006).

3. APLICAÇÃO

Todos os setores do Hospital.

4. RESPONSABILIDADES

Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores.

5. JUSTIFICATIVA

Hospital de Urgência de Goiás Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)

- ✓ O Gerenciamento da área de saúde é mais complexo do que em qualquer outro tipo de organização. A administração de hospitais constitui-se numa especialidade complexa e peculiar da administração, por envolver recursos humanos e procedimentos muito diversificados. Compreender a atividade hospitalar como um negócio e equilibrar esse conceito com a função social do hospital exige uma questão empresarial ética, competente e desafiadora, adaptar o hospital a um novo paradigma da qualidade e questão de sobrevivência;
- ✓ Frente a esse cenário, os serviços de saúde, que se encontravam nesse movimento de expansão, envolveram-se com iniciativas de qualidade;
- ✓ O Hospital Estadual de Urgências de Goiás – Dr. Valdemiro Cruz – HUGO é referência em traumatologia e foi idealizado para prestar atendimento de caráter de urgência e emergência de média e alta complexidade;
- ✓ Inaugurado em 1991, o HUGO é o segundo maior hospital de urgência e emergência de Goiás, e além da assistência, também é um hospital de ensino, pesquisa e extensão universitária. Possui 497 leitos, 04 UTIs (58 leitos, sendo 01 de hemodiálise), 01 Centro Cirúrgicos com 10 salas cirúrgicas e Pronto Socorro com 10 box de urgência e emergência e 26 leitos de observação, sendo 16 leitos masculino e 10 feminino. A unidade atende urgência e emergências no PS, internação e ambulatório;
- ✓ A unidade contempla atendimento ambulatorial, emergências/urgências e internações que demandam serviços SADT incluindo Tomografia Computadorizada, Endoscopia, Colonoscopia, Raio-X, Ultrassom, Eletrocardiograma e broncoscopia;
- ✓ Em janeiro de 2022, através de um contrato de gestão emergência Nº039/2022-SES-GO em busca da eficiência e eficácia do serviço, o hospital foi entregue pelo governo do Estado ao Instituto CEM - ICEM, Organização Social (OS) sem fins lucrativos, fundada sob forma de associação civil com sede em Goiás;
- ✓ Neste cenário, o ICEM assumiu a gestão e deparou-se com a unidade HUGO apresentando graves falhas, assim o ICEM adotou ações emergenciais e imediatas, priorizando aquelas que afetassem diretamente a assistência ao paciente no intuito de

y

eliminar a descontinuidade da assistência e proporcionar bom atendimento e segurança aos pacientes acolhidos;

- ✓ O HUGO é um Hospital que já foi acreditado ONA-1, que é um processo de qualidade voltado para os serviços de saúde que leva em conta aspectos como qualidade técnica, gestão e atendimento humanizado. Tem como objetivos melhorar a qualidade e a segurança dos cuidados prestados aos pacientes e acompanhantes e proporcionar um ambiente livre de riscos para todos que circulam no hospital.

Nossa definição de negócio considerou o foco no usuário do SUS, considerando a saúde como um direito fundamental do ser humano que deve ser trabalhada de forma humanizada, dentro da criação de valor para todas as partes interessadas, fundamentada na promoção do conhecimento.

6. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão: "Ser um hospital Geral, de esfera pública, que presta atendimento ambulatorial, internação, urgência/emergência e SADT, de demanda espontânea e referenciada, em alta e média complexidade, promovendo assistência de qualidade, humanizada, segura e respeitosa."

Visão: "Ser referência regional em resolubilidade terapêutica hospitalar, tornando-se um padrão de excelência em atenção hospitalar."

Valores:

- Ética;
- Humanização;
- Transparência;
- Compaixão;
- Segurança do paciente;
- Resolutividade;

- Responsabilidade;
- Excelência em gestão.

7. ANÁLISE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Negócio: "Gestão de Negócios em Saúde".

Intenção Estratégica: Introjetar os valores eficácia, eficiência e efetividade, considerando as seguintes características:

- humanizar em todos os momentos;
- qualidade percebida;
- qualidade atestada;
- infraestrutura e tecnologia sempre disponíveis;
- análise de desempenho com cumprimento de metas.

Tabela 1. Gestão de Negócios em Saúde.

FORÇAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprometimento da diretoria e responsáveis técnicos da Unidade e ICEM ➤ Índice de satisfação dos pacientes ➤ Serviço de nutrição ➤ Higienização ➤ Ambiência ➤ Reconhecimento da sociedade ➤ Hotelaria ➤ Nutrição ➤ Equipes cirúrgicas ➤ Compromisso das chefias ➤ Capacitação lideranças 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditação ONA ➤ Parcerias com faculdades e hospitais de excelência para qualificação profissional ➤ Convênios com instituições de pesquisa ➤ Ações com a comunidade ➤ Envolvimento com campanhas educativas
FRAQUEZAS	AMEAÇAS

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Residência eminência de descredenciamento ➤ Contrato emergencial ➤ Ausência de Protocolos implantados ➤ Má Comunicação Institucional ➤ Sistema de Gestão Hospitalar ➤ Ausência de serviços implantados/Estrutura para atender Contrato de Gestão ➤ Falta de equipamentos ➤ Equipamentos sucateados e sem manutenção ➤ Estrutura deficiente (eminência de interdição) do CC, Laboratório e UTI IV ➤ CME interdita ➤ Edificação deteriorada ➤ Baixo envolvimento dos colaboradores nas ações de melhorias ➤ Alta Média de permanência hospitalar ➤ Inclusão de serviços ambulatoriais e cirúrgico eletivos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interferência política ➤ Crise econômica e política ➤ Perfil do Hospital ➤ Falta de comunicação com a SES ➤ Eleições Estaduais ➤ Ineficiência da regulação municipal e estadual ➤ Ineficiência da rede básica
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. RESULTADOS DESEJADOS

Conjunto de resultados desejados quantitativos e/ou qualitativos que a empresa precisa alcançar. Funcionalmente os objetivos precisam ser transformados em metas, que são fragmentos de um objetivo.

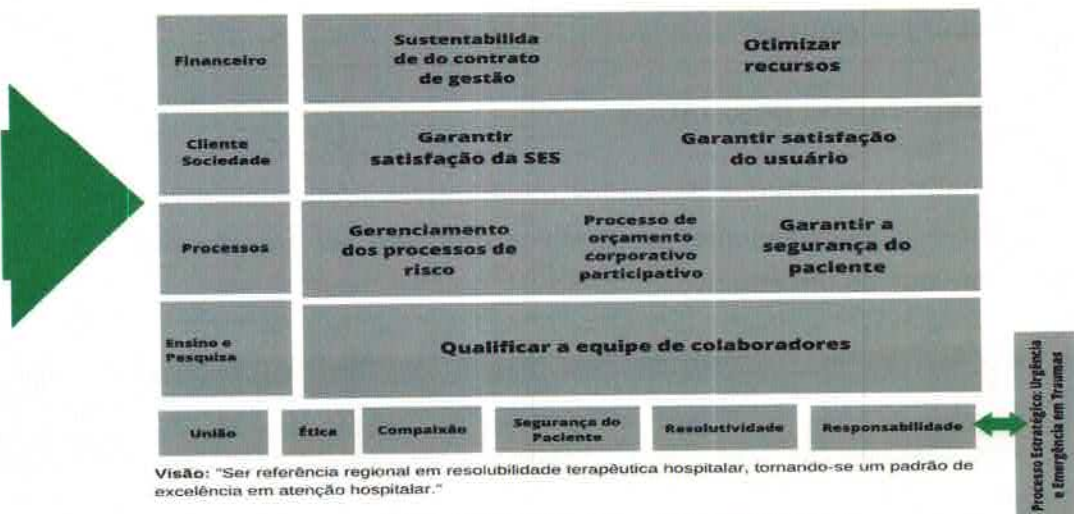
PERSPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
		Garantir satisfação do usuário

8

Clientes/ Sociedade	Atender as necessidades dos Clientes	Garantir satisfação da SES
Financeiro	Manter o equilíbrio financeiro	Sustentabilidade do contrato de gestão
		Otimizar recursos
Processos	Aprimorar constantemente os processos	Gerenciamento dos processos de risco
		Processo de orçamento corporativo participativo
		Garantir a segurança do paciente
Ensino e pesquisa	Buscar crescimento constante	Qualificar a equipe de colaboradores

Missão: "Ser um hospital Geral, de esfera pública, que presta atendimento ambulatorial, internação, urgência/emergência e SADT, de demanda espontânea e referenciada, em alta e média complexidade, promovendo assistência de qualidade, humanizada, segura e respeitosa."

Introduzir os valores EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE, considerando as seguintes características:



Visão: "Ser referência regional em resolutividade terapêutica hospitalar, tornando-se um padrão de excelência em atenção hospitalar."

Negócio: "Gestão de Negócios em Saúde".

8

9. TAREFAS CRÍTICAS

- Avaliar o Planejamento Estratégico a cada 3 meses;
- Desdobramento do Plano de Ação;
- Monitorar por meio de cronograma de reuniões.

10. MATERIAIS UTILIZADOS

Rede local de computadores – INTRANET.

11. INDICADORES ESPECIAIS

1. Pesquisa de satisfação do usuário
2. Investimentos
3. Índice de resultado financeiro/meta
4. Total de internações mês
5. Análise da capacidade de internação/Número de saídas
6. Média de permanência
7. Taxa de ocupação hospitalar
8. Atendimento Urgência/Emergência
9. Procedimentos Cirúrgicos
10. Atendimento Ambulatorial – Consultas Médicas
11. Quantitativo de Serviço de Apoio diagnóstico terapêutico – SADT
12. Taxa de mortalidade global
13. % de processos mapeados
14. Quantidade e tipos de eventos
15. Capacitações promovidas por tema e setor responsável
16. Número de saídas;
17. Índice de Satisfação do Usuário;
18. Média permanência;
19. Giro de Leito;
20. Índice de substituição do leito;
21. Eficiência Operacional.

12. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

13. CONTROLE DO DOCUMENTO

Elaboração:			
Revisão:			
Validação:			
Aprovação:			

12.4 Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares

Considerações Gerais

A Padronização de Medicamentos e materiais hospitalares é definida como um processo contínuo, interativo, multidisciplinar e participativo, que determina e assegura os níveis de acesso aos medicamentos necessários ao sistema de saúde.

O processo baseia-se em critérios científicos e econômicos, e fornece elementos necessários ao uso racional de medicamentos.

Objetivos da Padronização de Medicamentos e materiais hospitalares:

- Implantar políticas de utilização de medicamentos com base em correta avaliação, seleção e emprego terapêutico no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz e a nível ambulatorial.
- Promover a atualização e reciclagem em temas relacionados à terapêutica médica.
- Reduzir custos, visando obter a disponibilidade dos medicamentos essenciais à cobertura dos tratamentos necessários aos pacientes.

Importância da Padronização de Medicamentos:

- Pelo fato de existir um número muito grande de produtos similares e do lançamento de novos produtos - muito dos quais não apresentam vantagens em relação aos já existentes no mercado, a padronização proporciona ao sistema de saúde benefícios econômicos, administrativos e terapêuticos.

Vantagens em ter uma Padronização de Medicamentos:

- Benefício terapêutico;
- Disciplina o receituário médico - uniformização da terapêutica e obediência ao protocolo;
- Aumenta a qualidade da farmacoterapia;
- Facilita a farmacovigilância;
- Melhora a qualidade da utilização, administração, informação e controle de medicamentos;
- Reduz o custo da terapêutica sem prejuízos para segurança e efetividade do medicamento;
- Otimiza o ciclo logístico (planejamento, aquisição, armazenamento e dispensação);
- Racionaliza o número de medicamentos, como consequência, redução dos custos com aquisição.

Critérios a Serem Considerados Para A Adequada Padronização De Medicamentos

- Considerar as necessidades epidemiológicas da população atendida;
- Incluir medicamentos de comprovada eficácia, baseando-se em ensaios clínicos controlados que demonstrem efeito benéfico à espécie humana;
- Eleger, dentre os medicamentos de mesma indicação e eficácia, aquele de menor toxicidade relativa, menor custo de tratamento e maior comodidade posológica;
- Escolher, sempre que possível, dentre medicamentos de mesma ação farmacológica, um representante de cada categoria química ou com característica farmacocinética diferente ou que possua característica farmacológica que represente vantagem no uso terapêutico;
- Evitar a inclusão de associações fixas, exceto quando os ensaios clínicos justificarem o uso concomitante e o efeito terapêutico da associação for maior que a soma dos efeitos dos produtos individuais;
- Priorizar formas farmacêuticas que proporcionem maior possibilidade de fracionamento e adequação a faixa etária;
- Realizar a seleção de antimicrobianos em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, verificando a ecologia hospitalar quanto aos microorganismos prevalentes, padrões de sensibilidade, selecionando aqueles antimicrobianos que permitam suprir as necessidades terapêuticas;
- Reservar novos antibióticos para o tratamento de infecções causadas por microorganismos resistentes a antibióticos padrões, ou para infecções em que o novo produto seja superior aos anteriores, fundamentado em ensaios clínicos comparativos;
- Utilizar sempre a Denominação Comum Brasileira (DCB).

Inclusão De Medicamentos Na Padronização

As solicitações de inclusão de medicamentos na Padronização do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro deverão ser feitas através do preenchimento do formulário

apropriado, encaminhado para avaliação do Diretor Médico e da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro, acompanhado de referências bibliográficas de origem reconhecida e independente, confirmando suas justificativas e mostrando:

- Eficácia/segurança do medicamento em questão (para os casos em que não há similar ou equivalente padronizado);
- Vantagens terapêuticas (para casos em que já exista similar ou equivalente padronizado, destinado ao mesmo fim).

Exclusão De Medicamentos Na Padronização

Critérios:

- Medicamentos que tiveram sua comercialização proibida ou descontinuada por órgãos competentes;
- Medicamentos que poderão ser substituídos com vantagens, quando da inclusão de outro fármaco;
- Consumo, em período considerado, que não justifique a padronização
- Comissão de Padronização de Medicamentos e materiais médicos hospitalares

Descrição da Finalidade

A Comissão de Padronização de Medicamentos e materiais médicos hospitalares é uma comissão permanente, de assessoramento e de orientação normativa, estando operacionalmente vinculada a Direção Técnica do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro, que tem por finalidade analisar, estabelecer, controlar a inclusão, alteração exclusão de itens da lista de Fármacos, Materiais, Terapêutica e equipamentos utilizados dentro do Hospital, garantindo que tudo o que é utilizado no Hospital está dentro do que é regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

Entende-se por Material Médico-Hospitalar, os artigos de consumo implantáveis, órteses, próteses, artigos descartáveis, produtos químicos, instrumental médico cirúrgico de pequeno porte, e todo aquele que porventura forem utilizados e seguirem com o paciente ou forem descartados após o uso.

Considerar-se á material permanente todo aquele que tiver como característica a perenidade e que possa em razão de sua estrutura receber no seu corpo placa de número de Patrimônio estando dentro deste conceito como exemplo, móveis, automóveis, computadores, aparelhos médicos, etc.

A comissão Padronização de Medicamentos e materiais médicos hospitalares visa identificar e simplificar, reduzindo variedades eliminando excessos e conseguindo economicidade. A diversidade em relação aos tipos, qualidade e ao grande número de fornecedores e fabricantes de materiais hospitalares, dificulta a escolha, o controle de qualidade e administração destes, acarretando aumento de custo.

Vários segmentos têm-se preocupado com o estabelecimento de atividades que proporcionem o uso racional de medicamentos na unidade de saúde. A política do uso racional de medicamentos deve ser implementada por uma elaboração de revisão de uma padronização de medicamentos. O processo de seleção de medicamentos no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro deve cumprir o objetivo de assegurar uma terapêutica racional, eficiente e de baixo custo.

Guia De Padronização De Medicamentos



APRESENTAÇÃO

O serviço de Farmácia do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) tem sob sua responsabilidade atividades administrativas e clínico-assistenciais, visando o uso racional de medicamentos para a redução de custos e eventos adversos. A farmácia conta com a presença de profissionais qualificados para atingir bons resultados com um planejamento adequado, mecanismos de controle eficientes, recursos humanos e uma política de gestão dos recursos materiais, contando com a visão e propostas atualizadas

de trabalho, capazes de detectar e satisfazer as necessidades do HUGO em relação à assistência farmacêutica.

A assistência farmacêutica abrange desde o abastecimento, a conservação, a garantia da qualidade da utilização dos produtos farmacêuticos, a obtenção e a difusão de informações, a educação continuada dos profissionais da saúde e do paciente para assegurar o uso racional de medicamentos.

Medicamentos padronizados são aqueles adquiridos de forma planejada estão disponíveis na farmácia para uso imediato, conforme análise e aprovação prévia pela CFT.

Objetivos

- Racionalizar o uso de medicamentos;
- Garantir que a lista de medicamentos padronizados atenda as principais demandas Institucionais;
- Adquirir produtos com qualidade e valor terapêutico comprovados;
- Reduzir a compra de medicamentos não-padronizados que passam por um processo demorado e oneroso à Instituição.

Critérios

- Evitar a multiplicidade de princípios ativos padronizados com a mesma finalidade (a inclusão de um medicamento deve estar atrelada à possibilidade de exclusão de um medicamento de mesma classe terapêutica anteriormente padronizado);
- Evitar, sempre que possível, as associações medicamentosas e as formas farmacêuticas de liberação prolongada, com exceção dos casos em que haja vantagens terapêuticas comprovadas;
- Padronizar formas farmacêuticas e apresentações, considerando a comodidade de administração ao paciente, faixa etária, facilidade para cálculo da dose, fracionamento ou multiplicação das doses;

Padronização de Correlatos e Medicamentos

A Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) apresenta o "Guia de Padronização de Medicamentos" desta instituição.

Esta versão está disponível no modelo impresso em todas as unidades de internação e na "área de trabalho" de todos os computadores do HHUGO estando acessível a todos os

profissionais que atuam na instituição e tem por finalidade, orientar a escolha, a prescrição e a dispensação de medicamentos de forma racional e segura para o paciente.

O “Guia de Padronização de Medicamentos” a partir dessa versão será atualizada a cada dois anos.

Vale ressaltar que a relação dos medicamentos padronizados está apresentada por especialidade médica e segundo sua classificação terapêutica, conforme classificação Anatomical Therapeutic Chemical (ATC), o qual é recomendado pela Organização Mundial da Saúde (OMS).

Além da listagem dos medicamentos, esse guia disponibiliza as orientações para solicitação de medicamentos não padronizados e requisitos para solicitar a alteração desta relação como inclusão, substituição ou exclusão e outras de interesse assistencial e diretivo.

Destacamos ainda que esse guia apresenta uma relação que evoluirá e poderá ser modificada ao longo do tempo conforme os avanços científicos da prática médica e está sempre disponível para as alterações que se fizerem necessárias e as solicitações podem ser entregues na farmácia em qualquer horário para serem encaminhadas aos cuidados da comissão.

ESPECIALIDADES

ANESTESIOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANESTÉSICOS LOCAIS		
Cloridrato de Bupivacaína	Frasco/Ampola 0,5% 20 mL	Neocaína
Cloridrato de Bupivacaína + Epinefrina 1:200.000	Frasco/Ampola 0,5% 20 mL	Neocaína
Cloridrato de Bupivacaína + Glicose 8%	Ampola 0,5% + 8% 4 mL	Neocaína
Cloridrato de Lidocaína	Frasco/Ampola 2% 20 mL	Xylestesin

	Frasco Nebulizador 10% 50 mL (aerossol)	Xylestesin spray
	Tubo gel 2% 30 g	Xylestesin gel
Cloridrato de Lidocaína + Epinefrina 1:200.000	Frasco/Ampola 2% 20 mL	Xylestesin c/ vaso
Cloridrato de Ropivacaína	Frasco/Ampola 10 mg/mL 20 mL	Naropin
ANESTÉSICOS GERAIS		
Alfentanila	0,544 mg/mL ampola 5 mL	Rapifen
Cloridrato de Cetamina	Ampola 50 mg/ mL 2 mL	Clortamina
Citrato de Fentanila	Ampola 78,5* µg/mL 2 mL *: Equivalente a 0,05 mg/mL de Fentanila	Fentanil
Citrato de Sufentanila	Ampola 5 mg/ mL 2 mL	Sufenta
Cloridrato de Remifentanila	Frasco-Ampola 2 mg	Ultiva
Propofol	Ampola 10 mg/mL 10 mL	Provive/ Propovan
Sevoflurano	Frasco Solução p/ inalação 250 mL	Sevorane/ Sevocris
Tiopental sódico	Frasco/Ampola pó 1 g	Thiopentax
BLOQUEADORES NEUROMUSCULARES		
Besilato de Cisatracúrio	Ampola 2 mg/mL 5 mL	Nimbium
Brometo de Pancurônio	Ampola 2 mg/mL 2 mL	Pancuron
Cloreto de Suxametônio	Frasco/Ampola pó 100 mg	Quelicin

	Frasco/Ampola pó 500 mg	Quelicin
SEDATIVOS		
Dexmedetomidina	Frasco/Ampola 100 µg/mL 2 mL	Precedex
Fenobarbital	Comprimido 100 mg	Gardenal
	Frasco 40 mg/mL solução oral 20 mL	Gardenal
	Ampola 100 mg/mL 2 mL	Gardenal
Midazolam	Ampola 5 mg/mL 3 mL	Dormonid
	Frasco 2 mg/mL gotas 10 mL	Dormonid
Nitrazepam	Comprimido 5 mg	Sonebon
CARDIOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
AGONISTAS ADRENÉRGICOS		
Cloridrato de Dobutamina	Ampola 12,5 mg/mL 20 mL	Dobutrex
Cloridrato de Dopamina	Ampola 5 mg/ mL 10 mL	Revivan
Cloridrato de Etilefrina	Ampola 10 mg/mL 1 mL	Efortil
Sulfato de Efedrina	Ampola 50 mg/ mL 1 mL	Efedrin
Epinefrina	Ampola 1 mg/mL 1 mL	Adrenalina
Hemitartarato de Norepinefrina	Ampola 2 mg/mL 4 mL	Levophed
Vasopressina	Ampola 20 UI/mL 1 mL	Encrise
AGONISTAS ALFA-2 ADRENERGICOS		

Clonidina	Comprimido 0,100 mg	Atensina
ANTIARRÍTMICOS		
Adenosina	Ampola 3 mg/mL 2 mL	Adenocard
Cloridrato de Amiodarona	Comprimido 100 mg	Ancoron
	Ampola 50 mg/mL 3 mL	Ancoron
Cloridrato de Propranolol	Comprimido 40 mg	Propranolol
BLOQUEADORES BETA-ADRENÉRGICOS		
Atenolol	Comprimido 25 mg	Atenolol
Carvedilol	Comprimido 3,125 mg	Divelol
Cloridrato de Propranolol	Comprimido 10 mg	Propranolol
Tartarato de Metoprolol	Ampola 1 mg/mL 5 mL	Seloken
BLOQUEADOR DE CANAL DE CÁLCIO		
Nifedipino	Comprimido 10 mg	Adalat
DIURÉTICO DE ALÇA		
Furosemida	Comprimido 40 mg	Lasix
	Ampola 10 mg/mL 2 mL	Lasix
DIURÉTICO INIBIDOR DA ANIDRASE CARBÔNICA		
Acetazolamida	Comprimido 250 mg	Diamox
DIURÉTICO OSMÓTICO		
Solução de Manitol a 20%	Bolsa solução Injetável 250 mg/mL 250	Manitol

	mL	
DIURÉTICO POUPADOR DE POTÁSSIO		
Espironolactona	Comprimido 25 mg	Aldactone
DIURÉTICO TIAZÍDICO		
Hidroclorotiazida	Comprimido 25 mg	Clorana
GLICOSÍDEOS CARDIOTÔNICOS		
Deslanosídeo	Ampola 0,2 mg/mL 2 mL	Cedilanide
Digoxina	Comprimido 0,25 mg	Digoxina
Milrinona	Ampola 1 mg/mL 10 mL	Primacor
INIBIDORES DA ENZIMA CONVERSORA DE ANGIOTENSINA		
Captopril	Comprimido 25 mg	Capoten
Maleato de Enalapril	Comprimido 10 mg	Renitec
Nitroglicerina	Ampola 5 mg/mL 10 mL	Tridil
VASODILATADORES		
Cloridrato de Hidralazina	Ampola 20 mg/ mL 1 mL	Nepresol
Alprostadil	20 mcg frasco ampola	Prostvasin
Nitroprussiato de Sódio	Ampola 25 mg/mL 2 mL	Nipride
DERMATOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIBACTERIANO TÓPICO		
Sulfato de Neomicina + Bacitracina	5 mg/g + 250UI/g Tubo 50 g	Nebacetin

ANTI-INFLAMATÓRIO ESTEROIDAL/ ANTIALÉRGICO TÓPICO		
Betametasona + Gentamicina	Tubo 0,5 mg + 1 mg pomada 30 g	Diprogenta
ANTI-INFLAMATÓRIO NÃO HORMONAL		
Escina + Salicilato de Dietilamônio	Tubo 10 mg/g + 50 mg/g Gel 100 g	Reparil
ANTISSÉPTICO TÓPICO		
Sulfadiazina de Prata	Tubo creme 1% 30 g	Dermazine
PROTETORES DA PELE E MUCOSAS		
Ácidos Graxos Essenciais + Vitamina A e Vitamina E	Frasco 200 mL solução tópica	Dersani
Polihexanida creme de barreira protetora	Tubo 50 gr	Pielsana Dermamon
Polihexanida óleo Dermoprotetor com óleos AGE, Copaíba e Melaleuca	Frasco 100 mL óleo	Pielsana Óleo
Polihexanida aquosa	Frasco 350 mL	Pielsana Aquosa
Polihexanida Gel Dermoprotetor com óleos AGE, Copaíba e Melaleuca	Tubo 100 g gel	Pielsana Gel
Polihexanida + Gaze Rayon embebida com óleos AGE, Copaíba e Melaleuca	Gaze 7,5 x 7,5cm com 3ml de Pielsana	Pielsana Sachê
Óxido de zinco + Retinol (Vitamina A) + Colecalciferol (Vitamina D)	Tubo pomada 135 g	Hipoglós
CURATIVOS		

Curativo Hidroativo impermeável estéril	Curativo 10 x 10 cm (Extra-fino)	Curativo Hidrocolóide
Curativo Filme transparente hipoalergênico	Curativo 05 x 10 cm	Hypafix
Curativo Leukomed IV	Curativo 06 x 08 cm	Curativo Leukomed
	Curativo 07 x 09 cm	Curativo Leukomed
Curativo Leukomed T plus	Curativo 08 x 15 cm	Curativo Leukomed
ENDOCRINOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
HORMÔNIOS TIREOIDEANOS		
Levotiroxina Sódica	Comprimido 25 mcg	Puran T4
INSULINAS		
Insulina Humana NPH	Frasco 100 UI/mL 10 mL SC	Humulin N / Novolin N
Insulina Humana Regular	Frasco 100 UI/mL 10 mL	Humulin R / Novolin R
MISCELÂNEA		
Acetato de Desmopressina	Spray nasal 0,1 mg/mL frasco 5 mL	DDAVP
	Solução nasal 0,1 mg/mL frasco 2.5 mL	DDAVP
Ácido Ursodesoxicólico	Comprimido 50 mg	Ursacol
GASTROENTEROLOGIA		

Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIEMÉTICOS/ ANTINAUSEANTES/ PROCINÉTICOS		
Bromoprida	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Plamet
	Solução Oral 4 mg/mL frasco 20 mL	Plamet
Dimenidrinato 3 mg/mL + Cloridrato de Piridoxina 5 mg/mL + Glicose 100 mg/mL+ Frutose 100 mg/mL	Ampola 1 mL	Dramin
	Ampola 10 mL	Dramin
Cloridrato de Ondansetrona	Ampola 2 mg / mL 2 mL	Zofran
	Comprimido 4 mg	Zofran
Domperidona	Frasco 1 mg/mL suspensão oral 100 mL	Motilium
	Comprimido 10mg	
ANTIESPASMÓDICO		
Butilbrometo de Escopolamina	Ampola 20 mg/mL 1mL	Buscopan
ANTIFISÉTICO		
Simeticona	Frasco emulsão oral 75 mg/mL 15 mL	Luftal
LAXANTES		
Glicerina	Supositório pediátrico	Supositório de Glicerina
Glicerina Enema	Bolsa 120 mg/mL	Clisterol
Lactulose	Frasco xarope 667 mg/mL 120 mL	Lactulona
Óleo Mineral	Frasco 200 mL solução	Nujol
Solução de Manitol 20%	Bolsa 250 mg/mL 250 mL	Manitol

OBSTIPANTES/ PROBIÓTICOS		
Racecadotrila	Sachê 10 mg	Tiorfan
Bacillus clausii	Flaconete 5 mL	Enterogermina
Saccharomyces cerevisae	Envelope 200 mg sachê	Floratil
ANTIÚLCEROSOS		
Cimetidina	Ampola 150 mg/mL 2 mL	Cimetidina
Omeprazol	Cápsula 20 mg	Losec
Omeprazol Sódico	Frasco ampola pó 40 mg	Oprazon
Sucralfato	Flaconete 2 g/10 mL	Sucrafilm
CORANTE		
Metiltionina	Ampola 1% 5 mL	Azul de Metileno
HEMATOLOGIA/ ANGIOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIAGREGANTE PLAQUETÁRIO		
Ácido Acetilsalicílico	Comprimido 100 mg	AAS
ANTIANÊMICOS		
Ácido Fólico	Comprimido 5 mg	Ácido Fólico
Eritropoetina Humana	Ampola 4000 UI/ mL 2 mL	Hemax
Hidróxido de Ferro	Ampola 20 mg/mL 5 mL	Noripurum
Ferropolimaltose	Frasco 400mg/mL gotas 15 mL	Noripurum
ANTICOAGULANTES		

Enoxaparina Sódica	Seringa preenchida 20 mg 0,2 mL Seringa preenchida 40 mg 0,4 ml Seringa preenchida 60 mg 0,6 ml	Clexane
Heparina Sódica	Frasco/ Ampola 5.000 UI/mL 5 mL EV/SC	Heptar
Varfarina Sódica	Comprimido 5 mg	Marevan
EXPANSOR PLASMÁTICO		
Albumina Humana	Frasco solução injetável 20% 50 mL	Albuminar 20%
HEMOSTÁTICOS		
Ácido Épsilon-Aminocapróico	Frasco/ Ampola 1 g Frasco 20 mL (50mg/ml)	Ipsilon
Ácido Tranexâmico	Ampola 50 mg/ mL 5 mL	Transamin
Fitomenadiona (Vitamina K)	Ampola 10 mg/mL 1 mL IM	Kanakion
Octreotida	Ampola 0,1mg/mL 1 mL	Sandostatin
Hemostático absorvível a base de Celulose Oxidada W 913-t	-	Surgicel
IMUNOESTIMULANTE/ FATOR DE CRESCIMENTO HEMATOPOIÉTICO		
Filgrastima	Seringa 300 mcg/mL solução injetável 0,5 mL	Granulokine
TROMBOLÍTICO		
Alteplase	50 mg Frasco/ Ampola 2,3 g pó para solução	Actilyse

INFECTOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIMICROBIANOS, AMINOGLICOSÍDEOS		
Sulfato de Amicacina	Ampola 100 mg/mL solução 2 mL	Novamin
Sulfato de Gentamicina	Ampola 40 mg/mL solução 2 mL	Garamicina
Sulfato de Neomicina + Bacitracina	5 mg/g + 250UI/g Tubo 10 g	Nebacetin
ANTIMICROBIANO, CARBAPENÊMICO		
Meropenem	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Meronem
ANTIMICROBIANOS, CEFALOSPORINAS 1ª GERAÇÃO		
Cefalexina	Comprimido 500 mg	Keflex
	Frasco 250 mg/5 mL suspensão oral 100 mL	Keflex
Cefalotina Sódica	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Keflin
ANTIMICROBIANO, CEFALOSPORINA 2ª GERAÇÃO		
Cefuroxima	Frasco pó para solução injetável 750 mg	Zinnat
ANTIMICROBIANOS, CEFALOSPORINAS 3ª GERAÇÃO		
Ceftriaxona	Frasco/ Ampola pó p/ solução injetável 1 g (IM)	Rocefin
	Frasco/ Ampola 1 g (IM e EV)	Rocefin
Cefotaxima	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Clafordil

ANTIMICROBIANO, CEFALOSPORINA 4ª GERAÇÃO		
Cloridrato de Cefepima	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Maxcef
ANTIMICROBIANO, LINCOSAMIDA		
Fosfato de Clindamicina	Ampola 150 mg / mL 4 mL	Dalacin
	Comprimido 300 mg	Dalacin
ANTIMICROBIANOS, MACROLÍDIOS		
Claritromicina	Solução oral 125 mg/5 mL frasco 60 mL	Klaricid
	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 500 mg	Klaricid
Azitromicina	Frasco 40 mg/ mL solução oral 15 mL	Zitromax
ANTIMICROBIANOS, MISCELÂNEA		
Cloridrato de Vancomicina	Frasco/ Ampola pó liofilizado para solução injetável 500 mg	Vancomicina
Sulfato de Polimixina B	Frasco/ Ampola pó liofilizado para solução 500.000 UI	Polimixina B
Teicoplanina	Frasco/ Ampola pó liofilizado para solução injetável 200 mg	Targocid
ANTIMICROBIANOS, SULFONAMIDA		
Sulfadiazina	Comprimido 500 mg	Sulfa
ANTIMICROBIANOS, MISCELÂNEA MAIS SULFONAMIDA		
Sulfametoxazol	+ Ampola 400 + 80 mg 5 mL	Bactrim
Trimetoprima		Frasco 240 mg/ 5 mL suspensão oral
ANTIMICROBIANOS, PENICILINAS		

Oxacilina	Frasco ampola pó 500 mg	Oxacilina
Penicilina Benzatina	Frasco 1200 UI/mL 4 mL	Benzetacil
Penicilina Potássica + Procaína	Frasco/ Ampola pó 5.000.000 UI	Cristalpen
ANTIMICROBIANOS, PENICILINAS + INIBIDORES BETA-LACTAMASE		
Amoxicilina + Ácido Clavulânico	Frasco/ Ampola pó 1 g + 200 mg pó para solução injetável 10 mL	Clavulin
	Frasco pó 400 mg + 57 mg/ 5 mL Suspensão oral 70 mL	Clavulin
Ampicilina + Sulbactam	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1,5 g	Unasyn
	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 3 g	Unasyn
Piperacilina + Tazobactam	Frasco/ Ampola pó liofilizado 4,5 g	Tazocin
ANTIMICROBIANOS, QUINOLONAS		
Cloridrato de Ciprofloxacino	Comprimido 500 mg	Ciprofloxacino
	Bolsa 2 mg/mL 100 mL	Ciprofloxacino
	Colírio 3,5 mg/mL frasco 5 mL	Maxiflox
ANTIFÚNGICOS		
Cetoconazol	30 g tubo pomada	Nizoral
Fluconazol	Bolsa 2 mg/mL 100 mL	Zoltec
Itraconazol	Comprimido 100 mg	Sporanox

Nistatina	Frasco suspensão oral 100.000 UI / mL 50 mL	Micostatin
	Creme vaginal 25.000 UI/g tubo 60 g	Micostatin
ANTIPARASITÁRIOS		
Albendazol	Comprimido 40 mg/mL frasco 10 mL	Zentel
Ivermectina	Comprimido 6 mg	Revectina
Metronidazol	Bolsa solução injetável 5 mg/mL 100 mL	Flagyl
ANTIVIRAIS		
Aciclovir	Frasco/ Ampola 250 mg	Zovirax
Oseltamivir	Comprimido 30 mg	Tamiflu
	Comprimido 45 mg	
	Comprimido 75 mg	
NEFROLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
QUELANTE		
Carbonato de cálcio	Comprimido 500 mg	Os - Cal
NEUROLOGIA/ PSQUIATRIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANSIOLÍTICOS/ HIPNÓTICOS		
Clobazam	Comprimido 10 mg	Frisium
Clonazepam	Frasco 2,5 mg/mL solução oral 20 mL	Rivotril
Diazepam	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Diempax

	Comprimido 10 mg	Valium
Lorazepam	Comprimido 2 mg	Lorax
Midazolam	Ampola 5 mg/mL 3 mL	Dormonid
	Frasco 2 mg/mL gotas 10 mL	Dormonid
Nitrazepam	Comprimido 5 mg	Sonebon
ANTICONVULSIVANTES		
Carbamazepina	Comprimido 200 mg	Tegretol
	Frasco 2% suspensão oral 100 mL	Tegretol
Clonazepam	Frasco 2,5 mg/mL solução oral 20mL	Rivotril
Diazepam	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Dienpax
	Comprimido 10 mg	Valium
Fenitoína	Ampola 50 mg/mL 5 mL	Hidantal
	Comprimido 100 mg	Hidantal
Fenobarbital	Comprimido 100 mg	Gardenal
	Frasco 40 mg/mL solução oral 20 mL	Gardenal
	Ampola 100 mg/mL 2 mL	Gardenal
Lamotrigina	Comprimido 100 mg	Lamictal
Levetiracetam	Frasco 100 mg/mL 150 mL	Keppra
Oxycarbazepina	Comprimido 300 mg	Trileptal
	Frasco 6% solução oral 100 mL	Trileptal
Topiramato	Comprimido 50 mg	Topamax
Valproato de Sódio	Frasco 50 mg/ mL solução oral 100 mL	Depakene

Vigabatrina	Comprimido 500 mg	Sabril
NEUROLEPTICOS		
Cloridrato de Clorpromazina	Ampola 5 mg/mL 5 mL	Amplitil
	Frasco 40 mg/mL (4%) solução oral gotas 20 mL	Amplitil
Levomepromazina	Frasco 1 mg/mL 20 mL	Neozine
Periciazina	Frasco 1% gotas 20 mL	Neuleptil
Risperidona	Comprimido 1 mg	Risperdal
ANTIESPÁSTICO		
Baclofeno	Comprimido 10 mg	Lioresal
NUTRIÇÃO		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
REPOSIÇÕES PARENTERAIS		
Cloreto de Potássio	Ampola 15% 10 mL	Cloreto de Potássio
	Frasco 60 mg/mL (6%) xarope 120 mL	Cloreto de Potássio
Glicose	Ampola 50% 10 mL	Glicose
	Frasco sistema fechado a 5% 100 mL	Soro Glicosado
	Frasco sistema fechado a 5% 250 mL	
	Frasco sistema fechado a 5% 500 mL	
Gliconato de Cálcio	Ampola 0,45 mEq/mL 10%	Gliconato de Cálcio

Sulfato de Magnésio	Ampola 50% 10 mL	Sulfato de Magnésio
VITAMINAS/ SUPLEMENTO MINERAL		
Ácido Fólico	Comprimido 5 mg	Ácido Fólico
Ácido Folínico	Frasco 10 mg/mL c/ 60 ml	Ácido Folínico
Carbonato de Cálcio	Comprimido 500 mg	Os - Cal
Complexo Vitamínico (Vitamina A + B1+ B2 + B3 + B5 + B6 + B8 + C + D2 + E)	Frasco 20 mL gotas	Protovit
Vitamina do Complexo B	Ampola 2 mL	Hiplex B
Vitamina C (Ácido Ascórbico)	Ampola 100 mg/mL 5mL	Vitamina C
	Frasco 20 ml gotas	Vitamina C
Hidróxido de Ferro	Ampola 20 mg/mL 5 mL	Noripurum
Ferropolimaltose	Frasco 400mg/mL gotas 15 mL	Noripurum
OBSTETRÍCIA (para os casos atípicos em que alguma gestão for atendida no HUGO)		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ESTIMULANTE UTERINO		
Metilergometrina	Ampola 0,2 mg/mL 1 mL	Methergin
HORMÔNIO HIPOTALÂMICO		
Ocitocina	Ampola 5 UI/mL 1 mL	Syntocinon
RELAXANTE UTERINO/ VASODILATADOR PERIFÉRICO		
Cloridrato de Isoxsuprina	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Inibina
OFTALMOLOGIA		

Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIINFLAMATÓRIO HORMONAL		
Dexametasona	Frasco 5 mL colírio	Maxidex
ANTIBIÓTICOS/ ANTIBACTERIANOS		
Tobramicina	Frasco 3% colírio 5 mL	Tobrex
Ciprofloxacino	Frasco 3,5 mg/mL colírio 5 mL	Maxiflox
LUBRIFICANTE OCULAR		
Hipromelose + Dextrana	Frasco 3 mg/mL + 1 mg/mL colírio	Lacrima Plus/ Lacribel
REGENERADOR DE TECIDO		
Acetato de Retinol 10000 UI + Aminoácidos 2,5% + Metionina 0,5% + Cloranfenicol 0,5%	Pomada oftálmica estéril tubo 3,5 g	Epitezan
PNEUMOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTI-HISTAMÍNICOS		
Cloridrato de Difenhidramina	Ampola 50 mg/mL 1 mL	Difenhidrin
Cloridrato de Hidroxizina	Frasco 2 mg/mL solução oral 120 mL	Hixizine
Cloridrato de Prometazina	Ampola 25 mg/mL 2 mL	Fenergan
Maleato de Dexclorfeniramina	Frasco solução oral 0,4 mg/mL 120 mL	Polaramine
ANTITUSSÍGENOS/ MUCOLÍTICOS/ EXPECTORANTES		
Dropropizina	Frasco 1,5mg/mL xarope 120 mL	Vibrat

BRONCODILATADORES		
Aminofilina	Ampola 24 mg/mL 10 mL	Aminofilina
Acebrofilina	Frasco 25 mg/5ml xarope c/ 5 mL	Brondilat
Cafeína	Ampola 20 mg/mL c/ 1 mL	Peyona
Brometo de Ipratrópio	Frasco solução para inalação 0,25 mg/mL (0,025%) frasco 20 mL	Atrovent
Fenoterol	Frasco solução 5 mg/mL 20 mL gotas	Berotec
Sulfato de Salbutamol	Ampola solução injetável 0,5 mg/mL 1mL	Aerolin
	Frasco 100 mcg/dose 200 doses spray	Aerolin
	Flaconete 2,5 mg/mL aerossol 2,5 mL	Aerolin
Terbutalina	Ampola 0,5 mg/mL solução injetável 1 mL	Bricanyl
CORTICOSTERÓIDES		
Beclometasona	400 mg/ mL flaconete 2 mL suspensão para inalação	Clenil
Prednisona	Comprimido 5 mg	Meticorten
	Comprimido 20 mg	Meticorten
Hidrocortisona	Frasco ampola pó liofilizado 100 mg	Flebocortid
Dexametasona	Comprimido 4 mg	Decadron
	Ampola solução injetável 4 mg/mL 2,5 mL	Decadron
Succinato de Metilprednisolona	Frasco/ Ampola pó liofilizado 125 mg	Solu-Medrol

y

Prednisolona	Frasco 3 mg/mL 100 mL	Predsim
MISCELÂNEA		
Sildenafil	Comprimido 50 mg	Viagra
QUÍMICOS		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTISSÉPTICOS E DEGERMANTES		
Álcool 70%	Frasco 1000 mL	Álcool 70%
Clorexidina Solução Alcoólica 0,5%	Frasco 100 mL	Clorexidina Alcoólica 0,5%
Clorexidina Solução Aquosa 0,2%	Frasco 100 mL	Clorexidina Aquosa 0,2%
Clorexidina Solução Bucal 12%	Frasco 250 mL	Clorexidina Bucal 0,12%
Clorexidina Sol. Degermante 2%	Frasco 100 mL	Clorexidina Degermante 2%
Clorexidina Degermante 2%	Escova 22 mL	Clorexidina escova para degermação
DESINFETANTES		
Desinfetante de alto nível de Glutaraldeído 2%	Solução 2% galão 5 L	Steranios 2%
Desinfetante de alto nível Ácido Peracético Anióxido	Solução galão 5 L	Anióxido 1000

1000		
Detergente desinfetante concentrado (Cloreto de Didecildimetilamônio e N-Aminopropil Dodecilpropano Diamia (Quartenário + Amina)	Galão 5 L	Aniosurf NPC/ Surfanios NPC
Detergente Enzimático 6 enzimas	Galão 5 L	Indazyme 6 ST/ Lifzime
Hipoclorito de Sódio 1%	Solução 1% galão 5 L	Hipoclorito de Sódio
MISCELÂNEA		
Cal sodada	Galão 4,5 Kg peso total	Atrasorb
Gel Condutor para exame	Galão 5 L	Gel Condutor para USG
REUMATOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANALGÉSICOS, ANTIPIRÉTICOS, ANTINFLAMATÓRIOS NÃO HORMONAIS		
Ácido Acetilsalicílico	Comprimido 100 mg	AAS
Cetoprofeno	Bolsa 100 mg solução pronta para uso	Profenid
Dipirona	Ampola solução injetável 500 mg/mL 2 mL	Novalgina
	Comprimido 500 mg	Novalgina
	Solução oral 500 mg/mL 20 mL gotas	Novalgina
Ibuprofeno	Suspensão oral 50 mg/mL 30 mL gotas	Alivium

Nimesulida	Comprimido 100 mg	Scaflan
Paracetamol	Solução oral 200 mg/mL 15 mL gotas	Tylenol
ANTIFLAMATÓRIOS HORMONAIS		
Dexametasona	Comprimido 4 mg	Decadron
	Ampola solução injetável 4 mg/mL 2,5 mL	Decadron
Hidrocortisona	Frasco/ Ampola pó liofilizado 100 mg	Flebocortid
Succinato de Metilprednisolona	Frasco/ Ampola pó liofilizado 125 mg	Solu-Medrol
Prednisona	Comprimido 5 mg	Meticorten
	Comprimido 20 mg	Meticorten
Prednisolona	Frasco 3 mg/mL 100 mL	Predsim
SOROS / SOLUÇÕES		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
SOLUÇÕES PARA INFUSÃO PARENTERAL/ REPOSIÇÃO E SOLUÇÃO HIDROELETROLÍTICA		
Água Destilada	Ampola 10 mL	Água Bidestilada
	Bolsa sistema fechado 250 mL	Água Bidestilada
	Bolsa sistema fechado 500 mL	
Bicarbonato de Sódio	Ampola 8,4% 10 mL	Bicarbonato de Sódio
	Pote 80 g pó	Bicarbonato de Sódio
Cloreto de Sódio	Ampola 17,55% 10 mL	Cloreto de

		Sódio
	Ampola 0,9% 10 mL	Cloreto de Sódio
	Frasco sistema fechado 0,9% 100 mL	Soro Fisiológico
	Frasco sistema fechado 0,9% 250 mL	Soro Fisiológico
	Frasco sistema fechado 0,9% 500 mL	Soro Fisiológico
Cloreto de Potássio	Ampola 15% 10 mL	Cloreto de Potássio
	Frasco 60 mg/mL (6%) xarope 120 mL	Cloreto de Potássio
Glicose	Ampola 50% 10 mL	Glicose
	Frasco sistema fechado a 5% 100 mL	Soro Glicosado
	Frasco sistema fechado a 5% 250 mL	
	Frasco sistema fechado a 5% 500 mL	
Gliconato de Cálcio	Ampola 10 mg/mL (0,45 mEq/mL)	Gliconato de Cálcio
Sulfato de Magnésio	Ampola 50% 10 mL	Sulfato de Magnésio
Solução de Manitol a 20%	Bolsa solução Injetável 250 mg/mL 250 mL	Manitol
Cloreto de Sódio 8,6 mg/mL + Cloreto de Potássio 0,3 mg/mL + Cloreto de Cálcio 0,33 mg/mL	Frasco sistema fechado 500 mL	Solução de Ringer Simples

Cloreto de Sódio 6 mg/mL + Cloreto de Potássio 0,3 mg/mL + Cloreto de Cálcio 0,20 mg/mL + Lactato de Sódio 3,20 mg/mL	Frasco sistema fechado 250 mL Frasco sistema fechado 500 mL	Solução de Ringer com Lactato
SOLUÇÕES PARA DIÁLISE		
Solução para diálise peritoneal	Bolsa 1,5 % 2000 mL	Solução para diálise peritoneal
TOXICOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTÍDOTOS		
Sulfato de Atropina	Ampola solução injetável 0,25 mg/mL 1 mL	Atropina
Carvão Ativado	Frasco solução manipulada 25 g/125 mL	Carverol
Cloridrato de Naloxona	Ampola solução injetável 0,4 mg/mL 1 mL	Narcan
Dantrolene	Frasco 20 mg	Dantroleno
Flumazenil	Ampola 0,1 mg/mL 5 mL	Flumazil
Metilsulfato de Neostigmina	Ampola solução injetável 0,5 mg/mL 1 mL	Prostigmine
Protamina	Ampola solução injetável 10 mg/mL 5 mL (10 mg equivale a 1000 UI)	Protamina

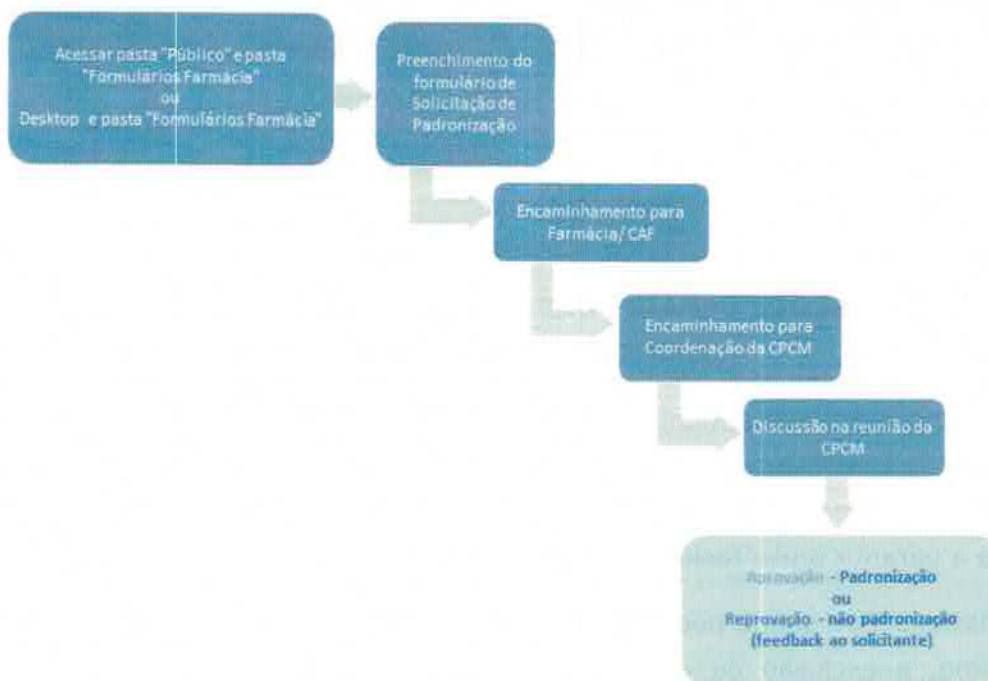
CONTRASTES		
Sulfato de Bário	Frasco 100 % suspensão oral 150 mL	Bariogel
Iohexol	Frasco 300 mg/mL injetável 50 mL	Henetix

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE PROTOCOLO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS

A padronização de medicamentos ou correlatos fica a cargo da Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos (CPCM), que é formada por uma equipe multidisciplinar que realiza reuniões periódicas no intuito de organizar a padronização desses produtos de maneira a garantir o uso racional de medicamentos e o melhor custo-benefício.

Os profissionais de saúde podem solicitar a inclusão de novos produtos na padronização, bem como, a exclusão ou a substituição de itens padronizados. Uma vez que julgar necessário essa avaliação, deve ser encaminhado uma solicitação por escrito para a CPCM, por meio do formulário padrão (Anexo 3), conforme o fluxograma 1, referente ao procedimento para solicitação de padronização de correlato ou medicamento.

Fluxograma 1: Procedimento para solicitação de padronização de correlato ou medicamento



SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS OU CORRELATOS

Para solicitar a padronização de um medicamento ou de um correlato, o solicitante interessado deverá acessar a pasta "Público" disponível em "Computador" e em seguida clicar na pasta "Formulários Farmácia", ou acessar diretamente na área de trabalho, a pasta "Formulários Farmácia".

Posteriormente imprimir o Formulário "Solicitação de Padronização de Correlato ou Medicamento" específico para o atendimento da solicitação (vide Anexo 3), preencher esse formulário obedecendo as informações solicitadas, identificar no formulário a assinatura da Coordenação do setor ou do gestor da especialidade e anexar ao Formulário, estudos que justifiquem a padronização e comprovem a eficácia do medicamento e/ou insumo.

O formulário preenchido e seus anexos devem ser encaminhados a Farmácia ou CAF, que providenciará o encaminhamento para a coordenação da CPCM. A coordenação é responsável pela validação desses documentos e pela inclusão do assunto na pauta da reunião ordinária ou por marcar uma reunião extraordinária dependendo da urgência do assunto.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MEDICAMENTOS OU CORRELATOS NÃO PADRONIZADOS

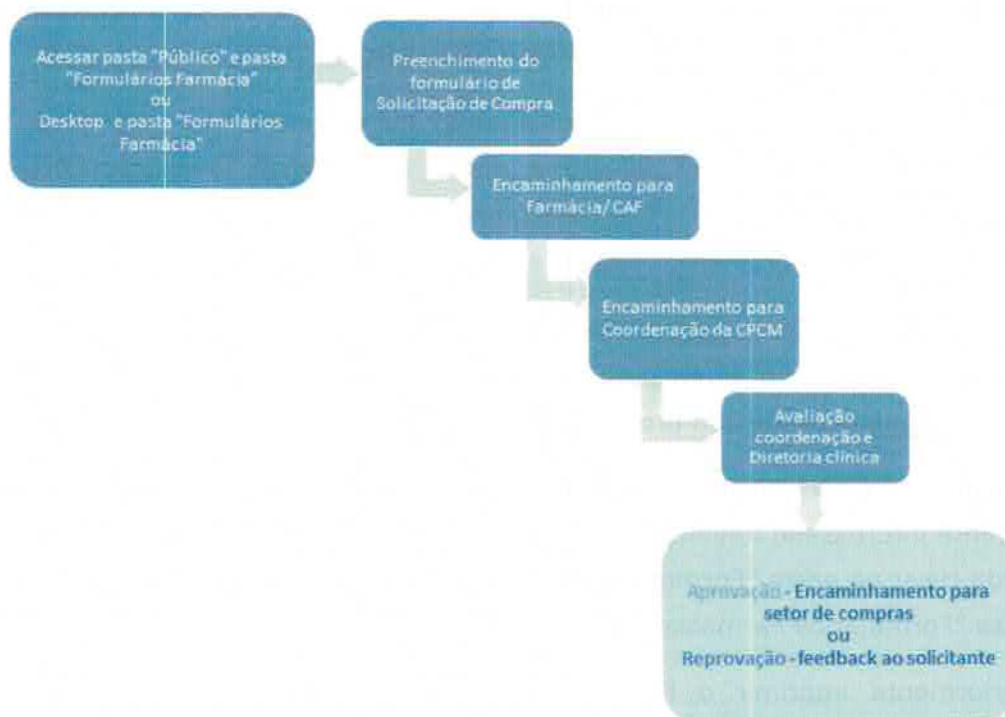
A compra de um medicamento ou correlato não padronizado também é avaliada pela CPCM, porém devido a maior urgência na avaliação, fica a cargo da coordenação da comissão e da Diretoria Clínica avaliar em conjunto a solicitação e para isso há um prazo de 72 horas entre avaliar e providenciar a compra.

No caso de solicitação de compra de produto não padronizado há dois formulários padrão, um para medicamento e um para correlato, que deve ser preenchido e encaminhado a farmácia seguindo o mesmo processo da solicitação de padronização (vide Fluxograma 2).

Sendo assim, para solicitar a compra de medicamento ou correlato não padronizado o solicitante interessado deverá acessar a pasta "Público" disponível em "Computador" e em seguida clicar na pasta "Formulários Farmácia", ou acessar diretamente a área de trabalho, a pasta "Formulários Farmácia".

Posteriormente imprimir o Formulário "Solicitação de compra de Medicamentos não Padronizados" ou "Solicitação de Insumos médico-hospitalares não padronizados" (vide Anexo 2 e 4), preencher esse formulário obedecendo as informações solicitadas e identificar no formulário a assinatura da Coordenação do setor ou do gestor da especialidade (anexar o receituário quando for medicamento).

O formulário preenchido deve ser encaminhado a Farmácia ou CAF, que providenciará o encaminhamento para a coordenação da CPCM. A coordenação da CPCM juntamente com a Diretoria clínica é responsável pela validação desses documentos. Quando a compra é aprovada, a coordenação deve encaminhar cópia da solicitação e receituário (quando medicamento) para ao setor de compras para providenciar a aquisição e quando a compra é reprovada, a coordenação deve dar o retorno ao solicitante justificando a reprovação da solicitação de compra.



Anexos

OS FORMULÁRIOS EM ANEXO ESTÃO COM DIMENSÕES REDUZIDAS, APENAS PARA DEMONSTRAÇÃO NO GUIA DE PADRONIZAÇÃO. OS FARMULÁRIOS EM DIMENSÃO REAL ESTÃO DISPONÍVEIS NA PASTA PÚBLICO, EM "FORMULÁRIOS FARMÁCIA" E COMO ATALH. DESSA PASTA NA ÁREA DE TRABALHO DOS COMPUTADORES DE TODAS AS UNIDADES DE INTERNAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

ANEXO 1 - PARECER TÉCNICO DE INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES

	<p>Departamento de Assistência Farmacêutica (DASF)</p> <p>PARECER TÉCNICO DE INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES</p>
<p>Setor de Origem:</p>	

8

Descrição do Insumo:

Parecer Técnico sobre o insumo:

Marca: _____

Lote: _____

Fabricante: _____

Data _____ de

Validade: ____/____/____

Aspectos positivos:

Aspectos negativos:

y

Conclusão do Parecer:	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Reprovado
Data: ____/____/____	_____ _____ Assinatura e carimbo do responsável pela solicitação	_____ _____ Assinatura e carimbo do responsável pelo teste
Assinatura e carimbo do responsável pelo teste		

Conclusão da Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos (CPCM)	
Conclusão: () Autorizado () Negado	
Justificativa:	

γ

Data: ____/____/____	Assinatura e carimbo (coord. CPCM):

Comissão de Padronização de Medicamentos e Correlatos

**ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE INSUMOS MÉDICO – HOSPITALARES
NÃO PADRONIZADOS**

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE INSUMOS MÉDICO – HOSPITALARES NÃO PADRONIZADOS	
Paciente:	
Prontuário:	Unidade de internação/ Leito:
Diagnóstico (CID 10):	

– Especificação do produto/descrição
– Produto(s) ou procedimento(s) a que se destina:

J

- Justificativa para a aquisição do produto:
- Previsão de consumo /justificativa:
- Este material substituirá outro?
() Sim () Não
Caso sim, qual?

Data: / / Solicitante: _____

(Assinatura e Carimbo)

OBS.: Após autorização de compra pela diretoria clínica o setor de compras tem até 72 horas para providenciar a aquisição do produto.

PARECER TÉCNICO

Conclusão da Diretoria Clínica:

() Autorizado () Negado

Justificativa:

8

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo:

Comissão de Padronização de Medicamentos e Correlatos

ANEXO 3 - SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE CORRELATO OU MEDICAMENTO

SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE CORRELATO OU MEDICAMENTO

Solicitação de:

Correlato Medicamento

Finalidade da Solicitação:

Inclusão na padronização

Exclusão da padronização

Teste para avaliar inclusão na
padronização

Alteração de especificação ou
meta

– Especificação do produto/ Descrição (Em caso de medicamento descrever:
Nome do medicamento, apresentação, dosagem e classificação terapêutica):

- Finalidade do produto(s) ou procedimento(s) a que se destina:

- Justificativa de padronização do produto:

- Pontos positivos:

- Meta programada:

- Material Anexado para embasamento da justificativa (folder, registro no Ministério da Saúde, preço, referências bibliográficas, artigos científicos nacionais e/ou internacionais, estudos epidemiológicos sobre o medicamento, e terapêutica a ser adotada):

Data: / / Solicitante: _____

(Assinatura e Carimbo)

PARECER TÉCNICO

Conclusão da Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos (CPCM)

Conclusão: () Autorizado () Negado

Justificativa:

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo (coord. CPCM):

Comissão de Padronização de Medicamentos e Correlatos

ANEXO 4 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA MEDICAMENTO NÃO PADRONIZADOS

**SOLICITAÇÃO DE COMPRA MEDICAMENTO NÃO
PADRONIZADOS**

Paciente:

Prontuário:

Unidade de internação/ Leito:

Diagnóstico (CID 10):

DADOS DO MEDICAMENTO SOLICITADO

NOME: DURAÇÃO DE TRATAMENTO:

POSOLOGIA: APRESENTAÇÃO:

JUSTIFICATIVA

Este medicamento substituirá outro:

() Sim () Não

Caso sim, qual?

Data: / / Solicitante: _____

(Assinatura e Carimbo)

OBS.: Após autorização de compra pela diretoria clínica o setor de compras tem até 72 horas para providenciar a aquisição do produto.

PARECER TÉCNICO

Conclusão da Diretoria Clínica:

() Autorizado () Negado

Justificativa:

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo:

12.5 Apresentação de critérios para a contratação de terceiros para os serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial.

- Estabelecer os critérios e orientar quanto aos procedimentos, atitudes e comportamentos a serem adotados nos processos de contratação e gestão de empresas prestadoras de serviços, com segurança operacional e jurídica.
- Definir as competências / responsabilidades dos envolvidos nos processos de contratação e gestão das prestadoras de serviço.

J

Abrangência

Para os efeitos deste procedimento, considera-se como Contratação de Prestadoras de Serviço, toda aquela em que a empresa contratada coloca mão de obra à disposição unidade, em atividade que não esteja regulada pelas Leis 6.090/74 (trabalho temporário) e 7.102/83 (vigilância e transportes).

Os critérios estabelecidos:

1- Serviços Eventuais

Tratam-se da contratação de empresa especializada para exercer atividades de curta duração, considerados como tal os períodos inferiores a 5 (dias). Exemplo: manutenção de ar condicionado; cópias; pintura; etc. Por trata-se de uma condição eventual, para a contratação destes serviços é desnecessário a elaboração de Contrato de Prestação de Serviços, sendo o mesmo substituído pela emissão e aprovação de um Pedido de Compra por Suprimentos e pela Área tomadora dos serviços.

2- Serviços Permanentes

Trata-se da contratação de empresa prestadora de serviço para exercer atividade de forma permanente. Exemplo: serviços de conservação patrimonial e limpeza; vigilância e manutenção predial.

Para a contratação destes serviços é necessária a elaboração de um Contrato de Prestação de Serviços entre o fornecedor e a Contratante, e da emissão e aprovação de um Pedido de Compra.

Toda contratação de serviço permanente deverá obrigatoriamente seguir os critérios:

Ser formalizada através da emissão de um Pedido de Compra e de Contrato de Prestação de Serviços, o qual deverá ser submetido à apreciação das Áreas Jurídica e de Recursos Humanos, acompanhados dos relatórios específico, a ser elaborado sob a coordenação da Área de Administrativa, contendo o resultado das avaliações obtidas através de visitas e verificações não só na empresa a ser contratada, como também em outras empresas para a qual esta tenha ou esteja prestando serviços.

Tais avaliações devem ser conduzidas por representantes das Áreas Técnica (aspectos técnicos), do Financeiro (aspectos econômico-financeiro) e de Recursos Humanos (aspectos trabalhistas) da unidade da contratação dos serviços.

As empresas prestadoras dos serviços deverão ser legalmente constituídas e ter comprovado idoneidade e capacidade técnico-econômica e administrativo-trabalhista, para assunção das responsabilidades contratuais;

O início das atividades das Prestadoras de Serviços deve ficar vinculado à formalização da contratação dos serviços.

É expressamente proibida a utilização por parte do Prestador de Serviços, de mão de obra de menores de idade no desempenho dos serviços contratados.

Nenhum tipo de pagamento pelos serviços prestados poderá ser efetuado antes da celebração do contrato, ficando a Área Administrativa como responsável pela liberação do sistema para pagamento somente após essa formalização.

As empresas prestadoras de Serviço não poderão em nenhuma hipótese, subcontratar a totalidade dos serviços.

Ocorrendo a renovação do contrato com os Prestadores de Serviço, necessariamente deverá efetuar-se uma nova qualificação técnica, submetendo-se a uma nova avaliação junto a todas as Áreas envolvidas, ou seja, Área Contratante, administrativa e Recursos Humanos.

Os procedimentos adotados para a contratação terceiros, obras, serviços, compras e alienações, seguirão os princípios gerais de licitação, e serão aprovados pelo Conselho da Administração e publicados, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão;

Os procedimentos serão de modo aberto e acessível ao público, com ampla divulgação e participação de diversos fornecedores interessados, preferencialmente por meio da rede mundial de computadores;

A entidade não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório;

Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Organização Social com recursos públicos terão destinação vinculada, exclusivamente, à execução do Contrato de Gestão;

São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos;

Qualquer alienação dos bens citados na alínea anterior, precederá de necessária anuência do Poder Público, e seus recursos serão obrigatoriamente investidos no desenvolvimento de atividades do Contrato de Gestão.

Para contratação de serviços de terceiros, será utilizado modelo / regulamento de compras e contratações os quais também se direcionam aos serviços de limpeza e vigilância, conforme modelo abaixo.

12.5.1 Do Processo De Contratação De Terceiros

Os procedimentos adotados para a contratação terceiros, obras, serviços, compras e alienações, seguirão os princípios gerais de licitação, e serão aprovados pelo Conselho da Administração e publicados, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão;

Os procedimentos serão de modo aberto e acessível ao público, com ampla divulgação e participação de diversos fornecedores interessados, preferencialmente por meio da rede mundial de computadores;

A entidade não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional (contratar serviços, fazer aquisições, contratar funcionários e outros) com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório;

Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Organização Social com recursos públicos terão destinação vinculada, exclusivamente, à execução do Contrato de Gestão;

São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos;

Qualquer alienação dos bens citados na alínea anterior, precederá de necessária anuência do Poder Público, e seus recursos serão obrigatoriamente investidos no desenvolvimento de atividades do Contrato de Gestão.

Os critérios de contratação de serviços terceiros utilizados pelo Instituto CE, segue o teor e rigor de seu Regimento de Compras, para a prestação dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) e destina-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere a qualidade, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, observados os princípios da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da igualdade, da

eficiência, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da obtenção de competitividade, do julgamento objetivo e do formalismo moderado.

A contratação de serviços pode ser aplicada em todas as áreas da empresa definida como atividade-meio e fim, por exemplo, as seguintes atividades: serviços de alimentação, serviços de conservação patrimonial e de limpeza, serviço de vigilância, serviços de manutenção geral predial especializada, engenharias, arquitetura, manutenção de máquinas e equipamentos, serviços jurídicos, serviços de assistência médica, serviços de telefonistas, serviços de recepção, serviços de processamento de dados, administração de recursos humanos, administração de relações trabalhistas e sindicais e serviços especializados ligados a atividade-fim do tomador de serviços.

Os critérios estão definidos no Art 2º. Do Regulamento de compras e contratação como abaixo, destacado:

“ DAS DEFINIÇÕES Art. 2º Para a finalidade deste regulamento considera-se:

- I. Compra: toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- II. Contratação: vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra ou contrato.
- III. Obra: toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura.
- IV. Serviço: prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrantes de execução de obra.
- V. Alienação: toda cessão ou transferência de bens móveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária.
- VI. Carta Cotação: documento formal emitido INSTITUTO CEM dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias.

γ

- VII. Relatório de Compras: documento elaborado pelo comprador relatando sucintamente a negociação e o seu resultado.
- VIII. Ordem de Compra: documento formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo da descrição detalhada do produto/serviço, unidade de medida, marca, quantidade, valor unitário e total, descontos, prazo de entrega, forma de pagamento, obrigações das partes e outras consideradas relevantes para a gestão do processo.
- IX. Contrato: documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos.
- X. Aquisição/Contratação de Grande Vulto: refere-se aquela cujo valor total da aquisição/contratação ultrapassa a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)
- XI. Aquisição/Contratação Comum: refere-se aquela cujo objeto adquirido/contratado é usualmente comercializado no mercado, ou seja, cuja qualidade, medida e especificação técnica são conhecidas e praticadas no mercado.
- XII. Aquisição/Contratação Complexa: refere-se aquela que exigem um grau de dificuldade que não são conhecidas no mercado, e/ou exigem uma personalização, com especificação técnica inédita para atendimento da necessidade do INSTITUTO CEM .
- XIII. Aquisição/Contratação de Pequeno Valor: considera-se para todos os efeitos as aquisições de bens e contratações de serviços definidas de pequeno valor aquelas cujo valor estimado se limite a R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) e que em virtude de sua natureza (materialidade) não necessitam aguardar procedimento de maior formalidade, vedado o fracionamento de despesas."

A condição para tornar-se um prestador do INSITUTO CEM é estar em dia com suas responsabilidades fiscais, além dos setores, como Compras, Planejamento e Logística, e Compliance, e ser aprovado tecnicamente, conforme os critérios de Compras para a categoria de serviços. A saber:

- prova de inscrição no CNPJ;

- registro na Junta Comercial;
- capital social compatível com o número de empregados, observando-se os seguintes parâmetros:
- empresas com até dez empregados capital mínimo de R\$ 10 mil;
- empresas com mais de dez e até 20 empregados - capital mínimo de R\$ 25 mil;
- empresas com mais de 20 e até 50 empregados - capital mínimo de R\$ 45 mil;
- empresas com mais de 50 e até 100 empregados - capital mínimo de R\$ 100 mil; e
- empresas com mais de 100 empregados - capital mínimo de R\$ 250 mil.

12.5.2 Das Obrigações Diversas Dos Serviços Contratados Pelo Instituto Cem Para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)

- Disponibilizar mão-de-obra previamente treinada para a função;
- Disponibilizar empregados em quantidade necessária a prestação dos serviços e devidamente registrados em carteira de trabalho;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao INSTITUTO CEM para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da unidade de saúde, referente às normas de EPI's, conforme Portaria MTE n.0 485, de 11 segurança, em especial quanto ao acesso às de novembro de 2005 - N32; sua dependências;
- Disponibilizar mão-de-obra com instrução mínima do Ensino Fundamental capacitada a ler, a escrever e entender instruções escritas.
- Promover periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho com registro de evidências e apresentação de cronograma anual, necessários a garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- Atender, de INSTITUTO CEMiato, as solicitações do INSTITUTO CEM quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

- Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- Apresentar, periodicamente, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do INSTITUTO CEM, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio na unidade de saúde;
- Disponibilizar e cobrar seus empregados, em atendimento a legislação vigente, o uso de equipamentos de proteção individual • Identificar, acompanhar orientar adequadamente o empregado em período de experiência;
- Atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação do serviço objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- Emitir a fatura/nota fiscal de acordo com o estabelecido em contrato dos serviços prestados.

12.5.3 Serviços De Limpeza Hospitalar

12.5.3.1 Descrição da Prestação de Serviços:

O Serviço de conservação, higienização e desinfecção hospitalar contemplará todas as atividades de limpeza, higienização e conforto na unidade, desde a chegada do paciente até sua saída. É aplicável a todos os setores, pois envolve direta e indiretamente o receber, cuidar, assistir e outras ações igualmente importantes. Este serviço irá gerenciar o processamento e administração da higienização e limpeza, lavanderia e rouparia, controle de vetores (dedetização), jardinagem, armazenamento e destinação dos resíduos, ainda que estes sejam serviços terceirizados, pois a segurança das pessoas também depende de tais atividades.

- A gestão desses serviços será realizada sob constante monitoramento da segurança dos profissionais, com especial atenção sobre os registros necessários ao serviço especializado em segurança e medicina do trabalho – SESMT (PPRA, CMSO, contratos de trabalho, carteiras de vacinação, treinamento e uso de EPIs, validade dos equipamentos de segurança, fichas técnicas dos produtos, ferramentas/utensílios apropriados, e outros).

- A limpeza, higienização e a desinfecção são elementos que devem promover a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos pacientes, profissionais e visitantes, contribuindo também para o controle das pragas e vetores e infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços.
- Assim, os serviços de limpeza, higienização e desinfecção serão executados nas áreas internas e áreas externas, obedecendo às técnicas e equipamentos apropriados e dos produtos químicos a serem utilizados, bem como na definição dos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs.
- Serão fornecidos todos os insumos e saneantes necessários para a limpeza e desinfecção (material de limpeza em geral, papel higiênico, papel toalha, álcool gel e sabonete em sachê, sacos plásticos para lixo infectante, lixo comum, lixo químico, sacos com cores específicas para a coleta de resíduos que serão definidos conforme definição do PGRS).
- Dentre os indicadores do serviço de higienização e limpeza deverão ser monitorados:

12.5.3.2 Critérios para contratação

- As atribuições da equipe do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde podem variar de acordo com a área e as características do local onde a limpeza será realizada. Embora as atribuições possam apresentar variações entre os setores, o objetivo alvo deve ser comum, ou seja, a remoção de sujidades de superfícies do ambiente, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos. A clareza das atribuições tem papel fundamental para seu cumprimento de todas as tarefas a serem realizadas.
- Disponibilizar equipe, ininterrupta, comprovadamente com experiência e habilitação técnica em quantitativo para suprir as necessidades, e qualitativo para desenvolver as atividades desta contratação.

12.5.4 Serviços Devigilância

12.5.4.1 Descrição da Prestação de Serviços:

- O Serviço de Vigilância deverá ser informado previamente pelo setor competente quando da entrada de pessoas para participação em eventos, reuniões, grupos educativos, imprensa e outros na Unidade;
- O servidor/profissional que receber visitas, ou solicitar qualquer prestação de serviço externo afeto o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), ficará responsável pela permanência destes na instituição, devendo encaminhá-los à recepção na sua saída;

- O acesso de profissionais e servidores ao Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) deverá se dar exclusivamente pela Portaria destinada a tal, mediante apresentação e porte de crachá, em local visível; independentemente do sistema de biometria, quando disponível;
- As ambulâncias que vierem transportando pacientes de outras unidades para internação deverão estacionar em área específica. Somente serão liberadas as ambulâncias mediante a autorização da equipe;
- As visitas aos pacientes, bem como de visitantes e fornecedores, somente poderão adentrar o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), após cadastro e autorizações específicas, conforme o caso;
- O acesso dos pacientes externos para consulta no Ambulatório, assim como o de seus acompanhantes, e os Pacientes para realização de exames, dar-se-á exclusivamente pela portaria e horários específicos;
- Durante todo o decorrer do expediente e, principalmente ao final das atividades diárias, as Coordenações/Supervisões ficarão incumbidas de verificar o devido fechamento dos portões internos que interligam as alas do Hospital.
- Na área destinada à cargas ou descargas na unidade, todas as entradas e saídas de veículos, materiais, equipamentos, deverão ser registradas em formulário específico, contendo pelo menos o horário de entrada e saída, dados da placa do veículo, nome da empresa e identificação do condutor, sendo vedada a pernoite no pátio por veículos de prestadores de serviços (limpeza, segurança, manutenção, etc).

12.5.5 Corredores, Rampas, Escadas e Áreas Comuns

- O trânsito e permanência de pessoas sem identificação nos Corredores, Rampas, Escadas e Áreas Comuns do Hospital deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria Administrativa e à Seção de Segurança, que tomará as medidas cabíveis;
- Todos os profissionais e servidores somente poderão ter acesso e locomoção no Hospital se estiverem em escala regular de trabalho e utilizando-se do uniforme, crachá e identificação apropriada;
- Autoridades e visitantes, somente poderão transitar no Hospital devidamente identificados e acompanhados de profissional responsável.

12.5.6 Prestação de serviços de vigilância, controle e fiscalização, inclusive através de vigilância eletrônica

- CFTV e exercer um controle rigoroso dos acessos às áreas internas, proceder à identificação de servidores e usuários viabilizando o ingresso às instalações e de coibir possíveis ações destruidoras ao patrimônio e furtos. Acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio e qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloque em risco os colaboradores, os serviços, o patrimônio como um todo, dando INSTITUTO CEM imediato conhecimento à Administração do INSTITUTO CEM.
- Os serviços de vigilância, controle e fiscalização definidos neste instrumento se caracterizam por estarem configuradas como serviços que somente podem ser desempenhados por profissionais regidos e regulamentados por regulamentação específica quais sejam Lei Federal nº 7.102, de 20.06.83, alterada pelas Leis Federais nº 8.863, de 28.03.94, 9.017, de 30.03.95, e 11.718, de 20/6/2008 e Medida Provisória nº 2.184, de 24/08/2001, regulamentadas pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10.08.95, bem como pelas Portarias DG/
 - DPF nº 387/2006 alterada pela Portaria DG/DPF nº
 - 515/2007, DG/DPF nº 358/09, DG/DPF nº 408/09 e
 - DG/DPF nº 781/10. A prestadora de serviços deve ter seu registro na Polícia Federal.
- Os postos onde ocorrerão os serviços de vigilância, controle e fiscalização devem incluir os locais de acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes em geral, funcionários, fornecedores, prestadores de serviço além de demais locais que permitam a perfeita execução das atividades.
- O número de postos, seu horário de funcionamento e o número de pessoas que comporão cada posto deve ser definido pelo INSTITUTO CEM, cabendo ao responsável pela execução dos serviços apresentar um plano de trabalho detalhado.
- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do INSTITUTO CEM;

y

12.5.6.1 Critérios para contratação

Os serviços serão desenvolvidos, nos locais levantados pela proponente e posteriormente aprovados pelo INSTITUTO CEM.

Os funcionários lotados nos postos definidos devem:

- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do INSTITUTO CEM;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Operar equipamentos de vigilância eletrônica
- Disponibilizar equipe, ininterrupta, comprovadamente com experiência e habilitação técnica em quantitativo para suprir as necessidades, e qualitativo para desenvolver as atividades desta contratação.

12.5.7 Serviço De Manutenção Predial

12.5.7.1 Descrição da Prestação de Serviços:

O Serviço de Manutenção Predial do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), será responsável por toda a estrutura física das unidades. Sob o seu comando estarão às ações relativas às manutenções preditiva, preventivas e corretivas.

A durabilidade de uma edificação não depende apenas da qualidade dos materiais empregados em sua construção. É necessário garantir o uso adequado dos sistemas prediais, executar as ações de manutenção em conformidade e planejamento e tomar as ações de manutenção corretiva sempre que necessário.

Estas ações devem ser percebidas como investimento no patrimônio público.

Visando fornecer subsídios para o planejamento e execução das ações dos serviços de manutenção, apresentamos a seguir as Referências para os sistemas críticos, contendo as seguintes informações:

- Descrição do sistema;

- Cuidados de uso;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva – critérios de inspeção. Considera-se os seguintes serviços críticos:
- Instalações Hidrossanitárias;
- Instalações Elétricas;
- Revestimento de Paredes e Tetos;
- Revestimento Cerâmico e Rejunte;
- Revestimento de Pedras Naturais;
- Piso Cimentado e Pisos Acabados em Concreto;
- Pintura Interna e Externa;
- Esquadrias;
- Forros;
- Divisórias;
- Impermeabilização;
- Coberturas;
- Sistemas de Condicionamento de Ar.

É importante ressaltar que as recomendações contidas nas referências devem ser avaliadas quanto à sua pertinência para a estrutura do prédio em questão, devendo-se fazer as adaptações necessárias, principalmente no que se refere à periodicidade das manutenções preventivas. Outros itens porventura não citados aqui, porém necessários para garantir a conservação do prédio que abrange o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), e que podem ser acrescentados no planejamento da manutenção.

12.5.7.2 Critérios para contratação

- Prestação de serviços de Manutenção Predial e de equipamentos prediais, visando a obtenção de adequadas condições físicas e estruturais em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, materiais e equipamentos, nos locais determinados.

- Os procedimentos de manutenção predial a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle físicos e estruturais da Unidade de Saúde.
- O contratado deverá proporcionar um serviço de manutenção ininterrupto, de tal maneira que as instalações, plantas e equipamentos estejam sempre dentro dos padrões das boas práticas e os requisitos da lei em todos os momentos.
- Disponibilizar equipe, ininterrupta, comprovadamente com experiência e habilitação técnica e quantitativo para suprir as necessidades, e qualitativo para desenvolver as atividades desta contratação.

12.5.8 Dos Procedimentos De Compra E Contratação

Segundo o regulamento de Compras e contratação, ultima versão, em seu Art. 4º , "

"Serão adotados para os procedimentos de compra e contratação, no mínimo, as seguintes etapas:

- I. Emissão da solicitação de compra ou contratação por meio de documento formal com a descrição do objeto da compra ou contratação, além das informações complementares necessárias.
- II. Publicação da Carta Cotação com a descrição do objeto da compra ou contratação e informações complementares no sítio próprio do INSTITUTO CEM na internet, obrigatoriamente, podendo ainda publicar em plataforma eletrônica de compras, jornais circulação local ou nacional e no Diário Oficial do Estado de Goiás, de forma isolada ou concomitante.
- III. Recebimento das propostas no prazo e local estipulado, contendo o preço e demais informações determinadas na Carta Cotação.
- IV. Análise das propostas em consonância com o objeto e informações contidas na Carta Cotação e emissão de parecer técnico, quando for o caso.
- V. Julgamento da melhor proposta levando em consideração os critérios objetivos definidos na Carta Cotação, respeitados os limites estabelecidos no presente Regulamento.
- VI. Análise dos documentos de habilitação das empresas que ofertarem proposta.

VII. Publicação do resultado por meio de sítio do INSTITUTO CEM na internet, contendo o nome da empresa vencedora e o preço total da compra ou contratação.

Art. 5º A solicitação de compra ou contratação deverá ser instruída com no mínimo as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço.
- II. Especificações técnicas.
- III. Quantidade e forma de apresentação.
- IV. Documentação relativa a qualificação técnica, quando necessário.
- V. Justificativa da compra ou contratação.
- VI. Valor estimado."

12.5.8.1 Do Procedimento:

- A solicitação de compra ou contratação deverá ser assinada pelo responsável da área solicitante, submetida à autorização do Diretor da Unidade e encaminhada ao INSTITUTO CEM .
- O INSTITUTO CEM dará publicidade previa aos avisos de compras, contratações de obras, de serviços e alienações, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns e de no mínimo 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações complexas ou de grande vulto nos seguintes canais de comunicação:
 - I. Sítio eletrônico do INSTITUTO CEM , www.institutocem.org.br, para todas as aquisições, contratações e alienações, incluídas aquelas que foram realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras;
 - II. Diário Oficial do Estado, para aquisições, contratações e alienações, cujo valor esteja acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), considerando o valor total estimado da aquisição, contratação e alienação;
 - III. Jornal de grande circulação estadual e/ou nacional, para aquisições, contratações e alienações, cujo valor esteja acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), considerando o valor total estimado da aquisição, contratação e alienação;

- O INSTITUTO CEM divulgará na Carta Cotação as condições para recebimento das propostas, estabelecendo o prazo, o local de entrega, o objeto e a forma de apresentação do preço entre outros.

12.5.9 Do Recebimento Das Propostas

- Para o recebimento das propostas o INSTITUTO CEM definirá os critérios e condições mínimas que deverão constar na apresentação da proposta.
- proposta vinculará o proponente, cujo descumprimento ensejará na desclassificação.
- No caso de divergência entre a proposta e as condições e critérios estabelecidos na Carta Cotação, o INSTITUTO CEM poderá solicitar a retificação da proposta, sob pena de desclassificação.
- O descumprimento de qualquer das condições impostas neste regulamento ensejará no não recebimento da proposta ou na desclassificação do proponente, observada a possibilidade de retificação de que trata o parágrafo anterior.

12.5.10 Da Análise Das Propostas

- O Setor de Compras poderá determinar a análise técnica da proposta, que será realizada pelo solicitante do bem, serviço ou obra.
 - Na análise dos aspectos técnicos da proposta, emitirá parecer técnico habilitando ou desabilitando as propostas integral ou parcialmente, com fundamento na descrição da Carta Cotação, facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do proponente informações complementares do bem ou serviço, amostras, rol de clientes e visita técnica.
 - A análise técnica será dispensada nos seguintes casos:
 - I. Quando a marca ou modelo orçado para um determinado produto já for aprovado pelo INSTITUTO CEM, com as informações devidamente registradas no banco de dados próprio.
 - II. Quando por sua natureza, a aquisição ou contratação dispensar a análise técnica, a exemplo da contratação de cursos, publicação em jornais e aquisição de passagem aérea.
- § 3º Quando as empresas orçarem produtos com marcas ainda não aprovadas e registradas no banco próprio, e o INSTITUTO CEM não puder aguardar o resultado da análise da amostra para aquisição em andamento, as empresas somente poderão fornecer para o INSTITUTO CEM em aquisições futuras.

Art. 9º Para apuração da melhor oferta da compra ou da contratação deverão ser observados principalmente, e naquilo que couber, os seguintes requisitos:

- I. Qualidade.
- II. Preço.
- III. Prazo de entrega.
- IV. Faturamento mínimo.
- V. Prazo de validade.
- VI. Análise técnica.
- VII. Durabilidade do produto/serviço.
- VIII. Garantia do produto/serviço.
- IX. Avaliação de fornecedores.
- X. Custo do transporte e do seguro da carga até o local da entrega.
- XI. Economia na execução, conservação e operação.
- XII. Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho.
- XIII. Impacto ambiental.
- XIV. Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.
- XV. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do bem.
- XVI. Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens, serviços ou obras, especialmente aqueles que envolvam importação de matéria-prima ou equipamentos, detenham conhecimento técnico específico, se constitua em alta complexidade ou envolva área ou atividade essencial.
- XVII. Outros, excepcionalmente, identificados como relevantes para a decisão, desde que previamente publicados na carta cotação e devidamente fundamentado no processo de compra/contratação.

- O INSTITUTO CEM a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.
- Em busca da economicidade em suas compras/contratações o INSTITUTO CEM poderá, durante a análise das propostas, convidar as empresas habilitadas a apresentar novas propostas de preços, dando tratamento isonômico a todas as participantes.
- O Serviço de Compras emitirá Parecer de Compras declarando a melhor proposta aquela que, depois de esgotados todos os meios de negociação com uma ou mais empresas, com o intuito de reduzir os preços ofertados, apresentar as melhores condições de fornecimento, observado o determinado no caput deste artigo.

12.5.11 Da Documentação Para Habilitação

Para se habilitarem no certam os proponentes deverão apresentar os seguinte documentos:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;
- III. Inscrição Estadual ou declaração de isento;
- IV. Inscrição Municipal ou declaração de isento, no caso de obras e serviços;
- V. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF);
- VI. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) dos representantes da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato;
- VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- VIII. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

IX. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos aos tributos Municipais;

X. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

XI. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

12.5.12 Do Resultado

Os resultados de todas as compras/contratações, incluídas aquelas previstas no artigo 15, DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES e as alienações serão disponibilizadas no site do INSTITUTO CEM, durante a vigência do Contrato de Gestão, observadas as seguintes informações:

Nos casos de Ordem de compra		Nos casos de Contrato	
a)	Nome da empresa.	a)	Nome da empresa.
b)	CNPJ.	b)	CNPJ.
c)	Descrição do item.	c)	Objeto do contrato.
d)	Quantidade do item.	d)	Vigência do contrato.
e)	Valor total.	e)	Valor mensal.
		f)	Valor total.

12.5.13 Regulamento Para Os Procedimentos De Compra, Contratação De Obras, Contratação De Serviços E Alienações

CAPÍTULO DA FINALIDADE

Art. 1º O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos gerais para as compras e para as contratações de obras e serviços a serem realizados pelo INSTITUTO CEM, com a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público e de doações destinadas à unidade hospitalar, bem como para regulamentar a alienação de bens.

§ 1º Na condição de Organização Social, qualificada no âmbito do Estado de Goiás por meio do Decreto nº 9.184/18, este regulamento se submete aos princípios constitucionais e da Administração Pública, com observância aos princípios da legalidade, da razoabilidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia e do julgamento objetivo.

§ 2º O INSTITUTO CEM adotará procedimentos de compra, contratação de obras e contratação de serviços seguindo ao estabelecido no presente regulamento, sempre que os termos da legislação ou do instrumento celebrado para o recebimento do recurso financeiro assim o exigir.

§ 3º Os procedimentos deste regulamento não se aplicam às despesas realizadas com recursos próprios do INSTITUTO CEM, bem como àqueles que por sua origem e natureza exigirem procedimentos próprios a exemplo dos convênios, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento, concursos ou outra forma de avença, firmados com o poder público, iniciativa privada, organismos nacionais ou internacionais.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para a finalidade deste regulamento considera-se:

- I. **Compra:** toda aquisição remunerada de materiais de consumo e/ou bens permanentes para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir a Instituição com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- II. **Contratação:** vínculo jurídico formal com o fornecedor de bens de consumo, bens permanentes, obras e serviços, expressos por ordem de compra ou contrato.

- III. **Obra:** toda construção, demolição, reforma, recuperação ou ampliação de edificação ou de qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou subsolo e demais atividades que envolvam as atribuições privativas de Engenharia e Arquitetura.
- IV. **Serviço:** prestação de qualquer trabalho intelectual, técnico ou manual, quando não integrantes de execução de obra.
- V. **Alienação:** toda cessão ou transferência de bens móveis, onerosa ou gratuita, permanente ou temporária.
- VI. **Carta Cotação:** documento formal emitido INSTITUTO CEM dando conhecimento público de seu interesse em comprar, contratar ou alienar, contendo todas as informações necessárias.
- VII. **Relatório de Compras:** documento elaborado pelo comprador relatando sucintamente a negociação e o seu resultado.
- VIII. **Ordem de Compra:** documento formal efetuado com o fornecedor e encerra o procedimento de compras, representando fielmente todas as condições da negociação, a exemplo da descrição detalhada do produto/serviço, unidade de medida, marca, quantidade, valor unitário e total, descontos, prazo de entrega, forma de pagamento, obrigações das partes e outras consideradas relevantes para a gestão do processo.
- IX. **Contrato:** documento formal que em razão da natureza ou complexidade do ajuste comercial, estabelece por meio de cláusulas, as condições de fornecimento de bens de consumo, bens permanentes, obras, serviços e outras avenças, em conformidade com o Direito Civil Brasileiro e os princípios da teoria geral de contratos.
- X. **Aquisição/Contratação de Grande Vulto:** refere-se aquela cujo valor total da aquisição/contratação ultrapassa a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)
- XI. **Aquisição/Contratação Comum:** refere-se aquela cujo objeto adquirido/contratado é usualmente comercializado no mercado, ou seja, cuja qualidade, medida e especificação técnica são conhecidas e praticadas no mercado.
- XII. **Aquisição/Contratação Complexa:** refere-se aquela que exigem um grau de dificuldade que não são conhecidas no mercado, e/ou exigem uma personalização, com especificação técnica inédita para atendimento da necessidade do INSTITUTO CEM .
- XIII. **Aquisição/Contratação de Pequeno Valor:** considera-se para todos os efeitos as aquisições de bens e contratações de serviços definidas de pequeno valor aquelas cujo valor estimado se limite a R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) e que em virtude de sua natureza (materialidade) não necessitam aguardar procedimento de maior formalidade, vedado o fracionamento de despesas.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 3º Na operacionalização dos procedimentos definidos neste regulamento o INSTITUTO CEM deverá:

§ 1º Manter os registros referentes às compras/contratações em processos identificados e numerados cronologicamente, de forma a permitir a operacionalização dos procedimentos, rastreabilidade e auditoria do conteúdo dos mesmos.

§ 2º Determinar os responsáveis pela realização das ações de planejamento, coordenação, supervisão e controle que permitam o adequado gerenciamento da contratação de obras e serviços, aquisição de bens e alienações.

§ 3º Manter distintas, em sua estrutura, as funções: COMPRA/CONTRATAÇÃO, RECEBIMENTO e PAGAMENTO, descentralizando as respectivas tarefas e atribuições.

§ 4º Cumprir as rotinas estabelecidas, observando a necessidade da obra, serviço, compra ou alienação, divulgação e cumprimento dos prazos, sistemática de cotação, análise técnica e eleição da melhor proposta.

§ 5º Observar nas alienações, a necessidade, a possibilidade e a realidade do mercado, bem como os procedimentos legais, conforme o caso.

§ 6º Realizar procedimentos de registro contábil-financeiro das contratações de obras, serviços, compras e alienações, permitindo diferenciar a origem dos recursos, provenientes do Contrato de Gestão, em conformidade com as melhores práticas contábeis.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Art. 4º Serão adotados para os procedimentos de compra e contratação, no mínimo, as seguintes etapas:

- I. Emissão da solicitação de compra ou contratação por meio de documento formal com a descrição do objeto da compra ou contratação, além das informações complementares necessárias.
- II. Publicação da Carta Cotação com a descrição do objeto da compra ou contratação e informações complementares no sítio próprio do INSTITUTO CEM na internet, obrigatoriamente, podendo ainda publicar em

plataforma eletrônica de compras, jornais de circulação local ou nacional e no Diário Oficial do Estado de Goiás, de forma isolada ou concomitante.

- III. Recebimento das propostas no prazo e local estipulado, contendo o preço e demais informações determinadas na Carta Cotação.
- IV. Análise das propostas em consonância com o objeto e informações contidas na Carta Cotação e emissão de parecer técnico, quando for o caso.
- V. Julgamento da melhor proposta levando em consideração os critérios objetivos definidos na Carta Cotação, respeitados os limites estabelecidos no presente Regulamento.
- VI. Análise dos documentos de habilitação das empresas que ofertarem proposta.
- VII. Publicação do resultado por meio de sítio do INSTITUTO CEM na internet, contendo o nome da empresa vencedora e o preço total da compra ou contratação.

Art. 5º A solicitação de compra ou contratação deverá ser instruída com no mínimo as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada do bem, da obra ou do serviço.
- II. Especificações técnicas.
- III. Quantidade e forma de apresentação.
- IV. Documentação relativa a qualificação técnica, quando necessário.
- V. Justificativa da compra ou contratação.
- VI. Valor estimado.

§ 1º A solicitação de compra ou contratação deverá ser assinada pelo responsável da área solicitante, submetida à autorização do Diretor da Unidade e encaminhada ao INSTITUTO CEM .

§ 2º A indicação de marca ou fabricante, quando imprescindível, será admitida como mera referência.

§ 3º As compras e contratações no valor de até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) poderão ser realizadas sem o valor estimado, seguindo o rito no art. 6º ou art. 15, desde que comprovada a compatibilidade de preço praticado no mercado, por meio de no mínimo três propostas de preços ou PR meio de, pelo menos,

γ

uma nota fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Serviço de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de contratações realizadas pela administração pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

§ 4º Os preços do banco de dados próprio do INSTITUTO CEM, poderão ser utilizados como valor estimado.

Art. 6º O INSTITUTO CEM dará publicidade previa aos avisos de compras, contratações de obras, de serviços e alienações, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para aquisições/contratações comuns e de no mínimo 10 (dez) dias úteis para aquisições/contratações complexas ou de grande vulto nos seguintes canais de comunicação:

- I. Site eletrônico do INSTITUTO CEM, www.institutocem.org.br, para todas as aquisições, contratações e alienações, incluídas aquelas que foram realizadas por meio de plataforma eletrônica de compras;
- II. Diário Oficial do Estado, para aquisições, contratações e alienações, cujo valor esteja acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), considerando o valor total estimado da aquisição, contratação e alienação;
- III. Jornal de grande circulação estadual e/ou nacional, para aquisições, contratações e alienações, cujo valor esteja acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), considerando o valor total estimado da aquisição, contratação e alienação;

§ 1º Havendo publicação em mais de um canal acima descrito, a contagem de prazo se dará a partir daquela que ocorrer por último.

§ 2º O INSTITUTO CEM divulgará na Carta Cotação as condições para recebimento das propostas, estabelecendo o prazo, o local de entrega, o objeto e a forma de apresentação do preço entre outros.

§ 3º Em todas as hipóteses elencadas nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser disponibilizadas no site eletrônico do INSTITUTO CEM, as versões integrais das Cartas Cotações das aquisições/contratações a serem realizadas.

Art. 7º Para o recebimento das propostas o INSTITUTO CEM definirá os critérios e condições mínimas que deverão constar na apresentação da proposta.

§ 1º A proposta vinculará o proponente, cujo descumprimento ensejará na desclassificação.

§ 2º No caso de divergência entre a proposta e as condições e critérios estabelecidos na Carta Cotação, o INSTITUTO CEM poderá solicitar a retificação da proposta, sob pena de desclassificação.

§ 3º O descumprimento de qualquer das condições impostas neste regulamento ensejará o não recebimento da proposta ou na desclassificação do proponente, observada a possibilidade de retificação de que trata o parágrafo anterior.

Art. 8º O Setor de Compras poderá determinar a análise técnica da proposta, que será realizada pelo solicitante do bem, serviço ou obra.

§ 1º Na análise dos aspectos técnicos da proposta, emitirá parecer técnico habilitando ou desabilitando as propostas integral ou parcialmente, com fundamento na descrição da Carta Cotação, facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do proponente informações complementares do bem ou serviço, amostras, rol de clientes e visita técnica.

§ 2º A análise técnica será dispensada nos seguintes casos:

- I. Quando a marca ou modelo orçado para um determinado produto já for aprovado pelo INSTITUTO CEM, com as informações devidamente registradas no banco de dados próprio.
- II. Quando por sua natureza, a aquisição ou contratação dispensar a análise técnica, a exemplo da contratação de cursos, publicação em jornais e aquisição de passagem aérea.

§ 3º Quando as empresas orçarem produtos com marcas ainda não aprovadas e registradas no banco próprio, e o INSTITUTO CEM não puder aguardar o resultado da análise da amostra para aquisição em andamento, as empresas somente poderão fornecer para o INSTITUTO CEM em aquisições futuras.

Art. 9º Para apuração da melhor oferta da compra ou da contratação deverão ser observados principalmente, e naquilo que couber, os seguintes requisitos:

- I. Qualidade.
- II. Preço.
- III. Prazo de entrega.
- IV. Faturamento mínimo.
- V. Prazo de validade.

J

- VI. Análise técnica.
- VII. Durabilidade do produto/serviço.
- VIII. Garantia do produto/serviço.
- IX. Avaliação de fornecedores.
- X. Custo do transporte e do seguro da carga até o local da entrega.
- XI. Economia na execução, conservação e operação.
- XII. Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho.
- XIII. Impacto ambiental.
- XIV. Atendimento ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.
- XV. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do bem.
- XVI. Comprovação de capacidade técnica nos casos de fornecimento de bens, serviços ou obras, especialmente aqueles que envolvam importação de matéria-prima ou equipamentos, detenham conhecimento técnico específico, se constitua em alta complexidade ou envolva área ou atividade essencial.
- XVII. Outros, excepcionalmente, identificados como relevantes para a decisão, desde que previamente publicados na carta cotação e devidamente fundamentado no processo de compra/contratação.

§ 1º O INSTITUTO CEM a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.

§ 2º Em busca da economicidade em suas compras/contratações o INSTITUTO CEM poderá, durante a análise das propostas, convidar as empresas habilitadas a apresentar novas propostas de preços, dando tratamento isonômico a todas as participantes.

§ 3º O Serviço de Compras emitirá Parecer de Compras declarando a melhor proposta aquela que, depois de esgotados todos os meios de negociação com uma ou mais empresas, com o intuito de reduzir os preços ofertados, apresentar as melhores condições de fornecimento, observado o determinado no caput deste artigo.

Art. 10 Para se habilitarem no certame os proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;
- III. Inscrição Estadual ou declaração de isento;
- IV. Inscrição Municipal ou declaração de isento, no caso de obras e serviços;
- V. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF);
- VI. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) dos representantes da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato;
- VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- VIII. Prova de situação regular perante a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- IX. Prova de situação regular perante a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos aos tributos Municipais;
- X. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- XI. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

§ 1º A documentação que tratam os incisos II e VI deste artigo poderá ser dispensada nos casos de aquisição/contratação via ordem de compra.

§ 2º A documentação de que tratam os incisos VII a XI deste artigo poderá ser dispensada nos seguintes casos:

- I. Aquisições/contratações no valor de até o limite de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais);
- II. Naquelas consideradas emergenciais, quando comprovadamente colocar em risco de perecimento os bens jurídicos postos sob a tutela do INSTITUTO CEM, ou ainda impuser risco a saúde e/ou integridade física de pessoas ou pacientes;

III. Nos casos de fornecedor exclusivo e/ou na inexistência de outros fornecedores na localidade.

§ 3º Admitir-se como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

§ 4º As certidões negativas poderão ser apresentadas até a emissão do Relatório de Compras ou da comunicação interna direcionada ao Gerente Administrativo.

§ 5º O INSTITUTO CEM aceitará o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, emitido pelo ComprasNet.GO, em substituição aos documentos determinados no caput deste artigo.

§ 6º É vedada a realização de aquisição/contratação sem qualquer comprovação da regularidade jurídica do terceiro, sendo recomendável a exigência dos documentos previstos nos incisos I ao VI deste artigo, notadamente aqueles obtidos pela internet. Entretanto, circunstâncias específicas da contratação podem possibilitar o cumprimento desse requisito por meio de outros documentos indicativos da existência e formalidade perante a ordem jurídica e o mercado em que atua.

Art. 11º Caso o proponente que apresentou a melhor proposta não seja habilitado, será convocado o seguinte para negociação, e assim sucessivamente, até que haja uma empresa habilitada, observando o valor estimado para a compra/contratação.

§ 1º Em caso de não restar nenhuma empresa habilitada, apta a fornecer, será realizado novo procedimento, nos termos do art. 6º.

§ 2º Persistindo a ausência de fornecedores habilitados, poderá ser realizada a aquisição/contratação nos mesmos termos do parágrafo 2º do art. 15 deste Regulamento.

§ 3º A observância do valor estimado para a compra/contratação de que trata a parte final do caput será dispensada quando as propostas de preço comprovarem que o valor estimado esteja desatualizado ou fora da realidade do mercado.

§ 4º Os preços do banco de dados próprio do INSTITUTO CEM, poderão ser utilizados como comprovação de preços de mercado, durante a fase de negociação.

Art. 12 Todas as compras ou contratações deverão ser autorizadas e efetivadas das seguintes formas:

- I. Nos casos de ordem de compra serão autorizadas pelo Gerente Administrativo;
- II. Nos casos de contrato pelo Gerente Administrativo previamente no Relatório de Compras e pelo Gerente Geral no Contrato;

III. As compras/contratações cujo valor global seja superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) serão autorizadas pelo Conselho de Administração do INSTITUTO CEM, independente de convocação, sem prejuízo da autorização do Gerente Administrativo e Gerente Geral da Filial do INSTITUTO CEM.

§ 1º A autorização do Conselho de Administração poderá se dar ad referendum sempre que a autorização prévia não for possível.

§ 2º O Gerente Administrativo e Geral da Filial do INSTITUTO CEM, são hábeis para suprir mutuamente suas eventuais ausências, na assinatura dos Relatórios de Compras das Ordens de Compras e dos Contratos, facultando-se ao Gerente Geral a delegação de poderes por meio de instrumento administrativo próprio.

Art. 13 Os resultados de todas as compras/contratações, incluídas aquelas previstas no artigo 15, e as alienações serão disponibilizadas no site do INSTITUTO CEM, durante a vigência do Contrato de Gestão, observadas as seguintes informações:

I. Nos casos de Ordem de compra

- a) Nome da empresa.
- b) CNPJ.
- c) Descrição do item.
- d) Quantidade do item.
- e) Valor total.

II. Nos casos de Contrato

- a) Nome da empresa.
- b) CNPJ.
- c) Objeto do contrato.
- d) Vigência do contrato.
- e) Valor mensal.
- f) Valor total.

Parágrafo único – Os contratos e seus aditivos, também deverão ser disponibilizados integralmente no sítio eletrônico do INSTITUTO CEM.

Art. 14 Concluída a compra ou contratação cumprirá as áreas competentes o recebimento do bem ou do serviço, se de outra forma não for determinado:

- I. O Serviço de Almoxarifado é competente para o recebimento dos bens de consumo.
- II. O Serviço de Patrimônio é competente para o recebimento de bens permanentes.
- III. O Serviço de Manutenção é competente para o recebimento de obras e serviços.
- IV. O Serviço de Engenharia Clínica é competente para o recebimento de serviços especializados realizados nos equipamentos médico-hospitalares e apoio ao Serviço de Patrimônio no recebimento de bens patrimoniais médico-hospitalares.

§ 1º Ficam os referidos Serviços, da mesma forma responsáveis em atestar a conclusão da Ordem de Compras ou do Contrato de acordo com as especificações neles contidos, e ainda pelo encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

§ 2º Nos contratos celebrados pelo INSTITUTO CEM, bem como nas Ordens de Compras, devem constar a obrigação de que o fornecedor deixe registrado de forma impressa no corpo das notas fiscais emitidas e/ou documentos equivalentes o número do Contrato de Gestão e seus aditivos a que a despesa se refere.

Art. 15 Ficam excepcionalizados da publicidade prévia disposta no art. 6º os seguintes casos:

- I. Contratação de concessionário ou permissionário de serviços públicos se o objeto do contrato for pertinente ao da concessão ou permissão.
- II. Contratação com empresas cujo objeto tenha preço submetido a tabela controlada pelo governo, que não for possível o estabelecimento da concorrência.
- III. Contratação de serviços de manutenção em que a desmontagem do equipamento seja condição indispensável para a realização do orçamento, com a possibilidade de aumentar o dano do equipamento.
- IV. Quando o fornecedor for exclusivo para o objeto da compra ou contratação, desde que comprovada a exclusividade, através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local, pelo sindicato ou equivalente, ou ainda por declaração do fabricante, vedada a preferência de marca.

V. Contratação de empresa especializada ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado.

VI. Contratação de empresas públicas, entidades paraestatais, entidades sem fins lucrativos na área de educação profissional, encaminhamento para pesquisa científica, tecnologia, Organizações Sociais, universidades nacionais ou estrangeiras.

VII. Aquisição/contratação cujo valor não exceda R\$ 35.200,00 (trinta e cinco mil e duzentos reais) por ano, considerando o valor total da aquisição e/ou contratação vedado o fracionamento de despesas.

VIII. Aquisição/contratação realizada em caráter de urgência ou emergência, caracterizada pela ocorrência de fatos inesperados e imprevisíveis, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas ou equipamentos, reconhecidos pela administração.

IX. Grave perturbação da ordem pública ou calamidade pública, cujo não atendimento imediato seja mais gravoso importando em prejuízos ou comprometendo a segurança de pessoas, equipamentos, patrimônio público ou particular sob responsabilidade do INSTITUTO CEM, reconhecidos pela administração.

X. Quando não acudirem interessados à seleção anterior devidamente publicada nos termos do art. 6º e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o objeto do contrato de gestão, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

XI. Aquisição/contratação que utilizar dos valores registrado em Atas de Registros de preços vigentes, para formalizar negociação diretamente com fornecedor vencedor e propor a contratação nos mesmos moldes do Poder Público contratante.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos IV, V e VI deste artigo, a empresa contratada deverá comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado, por meio de, pelo menos, uma nota fiscal de outros clientes com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Serviço de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações do banco de dados próprio, contratações realizadas pela administração pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para validação do valor contratado.

§ 2º As compras ou contratações realizadas com fundamento nos incisos VII, VIII, IX e X deste artigo, serão realizadas por meio de pesquisa de mercado, mediante cotação de preços, sempre que possível junto a, no mínimo, 03 (três) interessados, podendo essa ser realizada por telefone, e-mail ou orçamentos, devidamente

y

registrados no respectivo processo de compras/contratação ou comprovar a compatibilidade do preço praticado no mercado, por meio de, pelo menos, uma nota fiscal de outros clientes, com produtos/serviços idênticos ou similares, ou o Serviço de Compras poderá comprovar a compatibilidade de preços através de informações do banco de dados próprio, contratações realizadas pela administração pública, entidades públicas ou privadas do terceiro setor para a validação do valor contratado.

§ 3º As compras ou contratações realizadas com fundamento no inciso XI deste artigo, poderão ser aplicadas somente nos casos em que a licitação tiver sido promovida por órgão ou entidade da União, dos Estados, ou do Distrito Federal, devendo constar no respectivo processo de compra/contratação a Ata de Registro de Preços que serviu de referência para negociação, bem como cópia de sua publicação na imprensa Oficial.

CAPÍTULO VI

DOS CONTRATOS

Art. 16 O instrumento contratual é obrigatório para todas as contratações de obras, fornecimento e prestação de serviços contínuos, e para compras e serviços onde não haja entrega imediata e facultativo nos demais casos em que o INSTITUTO CEM puder substituir por outros instrumentos hábeis.

§ 1º Entende-se por compras/contratações para entrega imediata, aquelas cujo prazo de entrega seja de até trinta dias da emissão da ordem de compra.

§ 2º Ficam excepcionalizados da formalização de contratos os seguintes casos de compras/contratações:

- a) Aquelas cujo prazo de entrega seja de até trinta dias da emissão da ordem de compra;
- b) Aquelas cuja contratação de serviços de engenharia seja de valor inferior a R\$ 150.000,00.
- c) Aquelas cuja aquisição de bem ou serviço, exceto de engenharia, seja de valor inferior a R\$ 80.000,00

§ 3º Para os casos que se tratem as alíneas a", b" e c" do § 2º, o instrumento contratual será substituído pela ordem de compra nos termos do inciso VIII do art. 2º deste Regulamento.

§ 4º A ordem de compra passará a ter efeito de contrato quando ostentar a expressa concordância através da assinatura do fornecedor no referido documento.

Art. 17 Os contratos firmados com base neste regulamento estabelecerão, por escrito, com clareza e precisão as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que estejam em conformidade com o instrumento de seleção e com a proposta a que se vinculam, devendo conter, no mínimo, cláusulas que estabeleçam necessariamente:

- I. Qualificação das partes;
- II. O objeto e seus elementos característicos, contendo a especificação da obra, do serviço ou do bem;
- III. Os valores unitários e totais e as condições de pagamento;
- IV. O prazo de vigência do contrato;
- V. Quantitativos;
- VI. Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- VII. As penalidades cabíveis e, quando aplicável, os valores das multas;
- VIII. Os índices de reajustes e, quando aplicável, as garantias;
- IX. Os casos de rescisão;
- X. Outras previamente estabelecidas no instrumento de seleção.

§ 1º Os contratos firmados com o INSTITUTO CEM terão vigência inicial de até 12 meses, salvo as situações devidamente justificadas.

§ 2º Os contratos firmados poderão ser prorrogados até o limite total de 60 (sessenta) meses, devendo O INSTITUTO CEM, anualmente, nesses casos, comprovar que a prorrogação da avença atende ao princípio da economicidade, exceto os casos em que o fornecedor detiver o monopólio ou exclusividade da atividade.

§ 3º Os contratos firmados com recursos oriundos de contratos de gestão, deverão conter cláusula que disponha sobre a obrigatoriedade de rescisão contratual em caso de término do contrato de gestão.

§ 4º A determinação do prazo não será aplicada para os contratos de adesão, independentemente do termo adotado, assim compreendidos aqueles em que as cláusulas estabelecidas tenham sido aprovadas pela autoridade competente ou estabelecidas unilateralmente pelo fornecedor de produtos ou serviços, sem que se possa discutir ou modificar seu conteúdo.

§ 5º As contratações realizadas por meio de contratos de adesão, à exceção daquelas em que houver monopólio ou exclusividade da atividade, deverão ser reavaliadas no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo, em casos excepcionais devidamente justificados, entender por um período não superior a 12 (doze) meses, com o objetivo de comprovar a vantagem da manutenção do contrato.

Art. 18 As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, deverão constar em termo aditivos.

Parágrafo único – Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de acréscimo que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado, e no caso particular de reforma predial ou de equipamento, até o limite de 50%, e poderão ser suprimidos em qualquer quantidade.

Art. 19 O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento de seleção o no contrato, inclusive a suspensão do direito de contratar com o INSTITUTO CEM por prazo não superior a 1 (um) ano.

Art. 20 As relações contratuais estabelecidas pelo INSTITUTO CEM com seus fornecedores e prestadores de serviços devem prever a obrigação de que as partes ajam de modo leal, responsável e probo, além de perseguir a boa fé, para repelir quaisquer ações intencionalmente desleais, injustas, desonestas, prejudiciais, fraudulentas ou ilegais, sempre ancorados nas ações de transparência pública.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE ALIENAÇÃO

Art. 21 Nos procedimentos de alienação de bens móveis, nos casos em que o bem estiver em posse do INSTITUTO CEM por força do Termo de Cessão e Permissão de Uso firmado com a Secretaria de Estado de Saúde, do Estado de Goiás, serão observados os procedimentos conforme a legislação em vigor aplicável a espécie.

Parágrafo Único: O procedimento estabelecido neste regulamento se aplica exclusivamente aos bens públicos.

Art. 22 A alienação de bens de que trata o art. 20 se vincula a autorização expressa e controle patrimonial direto pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo ser proposta pelo Gerente Administrativo, e confirmada pelo Gerente Geral e pelo Conselho de Administração do INSTITUTO CEM .

§ 1º Nas alienações, a modalidade de divulgação e forma de pagamento deverão observar as especificidades do bem a ser alienado e as condições do mercado, em consonância com a Lei nº 8.666/93, por se tratar de patrimônio público.

§ 2º A alienação de bens móveis integrantes do patrimônio público deverá ser precedida de autorização da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, cujo resultado financeiro deverá ser reinvestido no desenvolvimento das atividades especificadas no Contrato de Gestão, se de outra forma não for determinado.

Art. 23 Os bens imóveis pertencentes ao Estado de Goiás dados em cessão e permissão de uso, bem como aqueles adquiridos pelo INSTITUTO CEM com recursos públicos originados do Contrato de Gestão não poderão ser alienados em nenhuma hipótese, salvo os casos previstos e autorizados na forma da lei, cujo procedimento de alienação será realizado pelo poder público por meio de suas Secretarias.

Art. 24 Todos os bens móveis e imóveis cujo uso tenha sido autorizado ao INSTITUTO CEM por meio de cessão e permissão de uso têm sua destinação e utilização exclusiva e vinculada à consecução dos objetivos do Contrato de Gestão.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 Os termos deste regulamento se submetem ao controle estatal e social, por meio de sua aprovação pelo Conselho de Administração do INSTITUTO CEM e pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás em conformidade com o disposto no inciso VIII, do art. 4º e parágrafo único, do art. 17, da Lei nº 15.503/05, do Estado de Goiás.

Art. 26 É proibido o recebimento de vantagens, de qualquer natureza, por qualquer colaborador da Instituição, em qualquer das fases do processo de contratação de obras, serviços, compras e alienações. Da mesma forma, fica proibido que conste nome, símbolos ou imagens que caracterizem ou favoreçam a promoção pessoal de autoridades ou empregados em publicidade de atos, programas, obras e serviços.

Art. 27 É vedado ao INSTITUTO CEM manter qualquer tipo de relacionamento comercial ou profissional com pessoas físicas e jurídicas que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório.

Art. 28 O INSTITUTO CEM reserva-se o direito de revogar o processo de aquisição/contratação, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, desde que justificado no processo, antes da compra ou contratação, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

Art. 29 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30 Este Regulamento entrará em vigor após a sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

12.5.14 Dos Critérios Específicos De Contratação

Serão usados ainda como referências, os seguintes critérios:

12.5.14.1 SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

Função dos Vigilantes:

- Fazer rondas internas e externas do edifício, durante o dia e à noite;
- Possibilitar o máximo de segurança possível contra roubo/furto e sabotagens em materiais, equipamentos e outros;
- Comunicar imediatamente, registrando por escrito, ao setor competente da Contratante, bem como à pessoa responsável pelo serviço, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra a segurança, bem como qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter constante verificação de entrada e saída de público e colaboradores nos diversos setores do prédio;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, fora do horário normal de expediente, conferindo listagem de colaboradores que tem livre acesso ao local;
- Conferir listagem de colaboradores que tem livre acesso ao prédio a qualquer hora, dentro ou fora do horário de expediente;
- Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas pelo Contratante;
- Restringir a circulação de pessoas alheias ao serviço em prédio de serviços internos, sem a circulação de público;
- Fiscalizar a entrada e saída de objetos e equipamentos do prédio;
- Não permitir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados, bem como todas as atividades comerciais;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando medidas de segurança necessárias para evitar qualquer eventualidade anormal;
- Recolher qualquer objeto encontrado nas dependências da Contratante e entregá-lo ao setor competente;
- Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso;
- Seguir os horários fixados na escala de trabalho, baseada nos postos de vigilância estabelecidos;

- Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de bombeiros, da Central Elétrica, da SANEAGO, dos técnicos responsáveis pela assistência Técnica e dos responsáveis pela administração do prédio;
- Colaborar com as policias civil e militar nas ocorrências de ordem policial nas dependências da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- O vigilante deverá assumir diariamente o posto de vigilância devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e limpos e manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- O Cassetete deverá ser utilizado somente em defesa própria ou de terceiros e na guarda de patrimônio do Contratante, depois de esgotados todos os meios para a solução eventual do problema;
- Cumprir a programação dos serviços de acordo com determinação do Contratante de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e usuários em geral que se façam presentes;
- Proteger os bens móveis e imóveis existentes nas dependências onde os serviços estão sendo prestados, para impedir danos ou prejuízos ao Patrimônio Público;
- Observar as regras para a utilização de telefones ou equipamentos de propriedade do Contratante, responsabilizando-se pelo dano que porventura vier a causar;
- Recolher no pronto socorro sempre que solicitado, objetos de pacientes que não tenham condições de mantê-los consigo e que estejam desacompanhados e entregá-los no guarda volumes relacionando-os em formulário ou livro próprio;

12.5.14.2 Dos Serviços De Portaria

Os serviços portaria funcionam 24 horas nas dependências da unidade. Sem eles o controle e a supervisão da portaria social e portaria de fornecedores, ficariam prejudicados, resultando em sérios transtornos, podendo até comprometer o funcionamento regular da unidade de saúde.

Em uma unidade de saúde, a contratação de empresa para a execução dos serviços acima descritos, é de extrema importância e sua falta ou má execução impacta diretamente na segurança dos pacientes, colaboradores e demais pessoas que transitam em suas dependências.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Os porteiros deverão executar os serviços conforme descrito a seguir:

- Executar serviços de portaria da unidade de saúde, baseando-se em regras de conduta, para assegurar a ordem no prédio e de seus ocupantes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos corredores e pátios, procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Manter serviço permanente de portaria contínua da unidade de saúde;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns da unidade de saúde, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna da unidade de saúde;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Vetar a entrada de vendedores, demonstradores, entregadores, etc., sem autorização.
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

12.5.14.3 DA MANUTENÇÃO PREDIAL

A Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, redes e instalações hidrossanitárias, elétricas e telefônicas, incluindo grupo gerador, barramento, bombas de água e esgoto, existentes ou que venham a ser instaladas é de fundamental importância para o funcionamento da unidade de saúde, podendo ser realizada por empresa especializada e deverá funcionar 24 horas por dia.

O serviço de manutenção preventiva, corretiva e preditiva deve abranger:

- a) os sistemas de prevenção e combate a incêndio que inclui o sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de hidrantes e extintores portáteis, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados;

- b) Instalação, desinstalação, higienização, manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de refrigeração, envolvendo câmaras fria (cozinha), ar condicionado, compreendendo equipamentos de janela e Split, existentes ou que venham a ser instalados;
- c) Manutenção preventiva, corretiva e preditiva em obras civis, serralheria, soldagem, esquadrias, vidraçarias, gesso, forro (PVC e madeira) marcenaria, capotaria, persianas, pintura, alvenaria e divisória naval/especial;
- d) Limpeza e higienização, em conformidade com as legislações pertinentes e as normas técnicas, das caixas d'água e dos reservatórios inferiores e superiores, existentes ou que venham a ser instalados;
- e) Realização de serviços eventuais diversos relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: instalação e remanejamento de circuitos elétricos, rede lógica e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar condicionado, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrossanitários, instalações hidráulicas, bem como reconstituição de partes civis afetadas.
- f) Acompanhamento de Serviços de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, para dedetização, desinsetização, desratização, controle de pombos, e, morcegos.
- g) Gestão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores.

Quantitativo de pessoal

Descrição	Jornada	Turno	
Engenheiro civil com especialização em Engenharia Clínica	44 hs semanais	Diurno	1
Engenheiro Civil	44 hs semanais	Diurno	1
Eletricista	44 hs semanais	Diurno	2
Técnico de Manutenção Predial	44 hs semanais	Diurno	3

Técnico de Manutenção
Predial

44 hs semanais

Noturno

1

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade de profissionais descrita nos quadros acima.

12.5.14.4 HOTELARIA

A hotelaria hospitalar é composta pela junção de serviços com o objetivo de promover a satisfação de todas as necessidades do usuário, as quais envolvem o seu bem-estar, segurança, privacidade e respeito a valores.

Entre os principais serviços que podem ser disponibilizados pela hotelaria estão:

- lavanderia
- limpeza e higienização;
- segurança privada

12.5.14.5 Limpeza e Higienização

Em uma unidade de saúde, os serviços de limpeza e higienização são de extrema importância e sua falta ou má execução impacta diretamente na segurança, fluxo assistencial aos pacientes, visitantes, e pessoas que transitam em suas dependências.

A limpeza irá contribuir para diminuir as infecções ambulatorial, gerando benefícios a todos os envolvidos. Os pacientes, muitas das vezes debilitados, ao contraírem infecção tendem a ser hospitalizados e assim permanecerem, gerando desgastes aos mesmos e mais ônus para a Administração. Portanto se faz necessário manter a prestação continuada do serviço de limpeza e desinfecção de superfícies da unidade de saúde de maneira adequada, dentro das normas e legislações pertinentes.

Os serviços de limpeza e higienização serão terceirizados e realizados por empresa especializada e os serviços executados e os materiais fornecidos para a execução dos mesmos devem seguir as seguintes referências normativas Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA; Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em

Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília, 1994; Resolução RDC n° 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC n° 13, de 28 de fevereiro de 2007; Manual Técnico de Limpeza e Desinfecção de Superfícies Hospitalares e Manejo de Resíduos. IBAM/COMLURB, 2010; Segurança do Paciente em Serviços de Saúde — Limpeza e Desinfecção de Superfícies - Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA — 2010; RDC Nº 42, de 25 de outubro de 2010; Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR 6 - Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR 24 - Condições Sanitárias e Conforto nos Locais de Trabalho, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, instrução Normativa n° - 6, de 23 de dezembro de 2013.

O risco de infecção ao paciente está relacionado aos procedimentos aos quais ele é submetido, independentemente da área em que ele se encontra. Mas, a classificação da área auxilia em algumas estratégias contra a transmissão de infecções, além de facilitar a elaboração de procedimentos para limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde (Limpeza e Desinfecção de Superfícies — ANVISA — 2010). 4.3.1.

Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos com maior risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz: UTI, Centro Cirúrgico, Laboratório de Análises Clínicas, Central de Material e esterilização (CME), Serviço de Nutrição e Dietética (SND) e Farmácia.

Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem e corredores.

Áreas não - críticas: são todos os demais compartimentos da unidade não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco.

São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria.

12.5.14.6 Descrição Do Serviço - Serviços de Limpeza

Prestação de serviços de Limpeza da unidade de saúde, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos

saneantes, materiais de limpeza, equipamentos, papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo, álcool gel, sabonete líquido, dispenses e papeleiras em quantidade suficiente para atender as necessidades da unidade.

A Limpeza da unidade de saúde consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas da unidade, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações etc.

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:

1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
2. Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área da unidade antes dos procedimentos de limpeza;
6. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;

7. Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
8. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Ambulatorial - CCIA; e,
9. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.
10. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
11. Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
12. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela Direção do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
13. Realizar a limpeza de toda a fachada de vidro da unidade pelo menos uma vez por mês.

12.5.14.7 Obrigações e Responsabilidades da Contratada

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

Quanto à mão-de-obra atacada para a prestação de serviços:

- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

8

- Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene, noções de infecção ambulatorial, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies", da Anvisa (2012).

A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, indivíduos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza na unidade, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

Manter a disciplina entre os seus funcionários;

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Da execução dos serviços

Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2D00 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- os sacos devem ficar contidas em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento e garantir recipientes para coleta de perfurocortantes;
- todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.
- Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Cabe à Contratada completar ou substituir a material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

DOS PRODUTOS UTILIZADOS

No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC no.15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos. e inorgânicos; iodo e derivados; álcoois e glicóis.

Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados de Contratada, ou com terceiros;

Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Ambulatorial - CCIA e autorização do gestor/ fiscal do Contratantes e

Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

b) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Dos equipamentos e utensílios utilizados;

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e

quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões), identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

DOS RESÍDUOS

Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual nº 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nº 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.

O procedimento de recolhimento dos resíduos de serviços de saúde deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da Lei Estadual nº 12.800, de 16/3/06; Decreto Estadual nº 54.645 de 5/8/09; Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:

(a) Consideram-se o conceito cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 — devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

Os contêineres com mais de 400 l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND - Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante;
- Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SANEAGO em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07/10/03;

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão, por sua economicidade.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mal funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

Sugerir os locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

8

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5/11/2008.

Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009 e à Instrução Normativa do IBAMA n.º-01, de 18 de março de 2010.

Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno e separar de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

a) Materiais não recicláveis:

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e

etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

b) Materiais Recicláveis:

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;

Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos grandes geradores de resíduos sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010.

Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº- 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II

- 3.4Z -Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976; Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 2s de dezembro de 2015.

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº- 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos

Saneantes Domissanitários:

- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 9096. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

Ficam terminantemente proibidos, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

Corantes — relacionados no Anexo I da Portaria n-º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n-º 913, de 25 de junho de 2001;

Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos - apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução o RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

Benzeno — conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n-º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC — International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

Inseticidas e raticidas - nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº- S9, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA:

<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medida em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Resumo dos Materiais/equipamentos Utilizados a serem fornecidos pela contratada: Baldes plásticos de cores distintas (vermelho e azul) de 15 litros; Seladores e impermeabilizantes; Cálice graduado para diluição de desinfetantes; Pá de aço ou plástico para coleta de lixo; Panos para limpeza: tipo saco alvejado, multiuso e flanela Polidor de metais; Hipoclorito de Sódio a 196; Detergente desinfetante tipo desodorizador a base de quaternário de amônia; Detergente líquido neutro concentrado para pisos; Desentupidor de pias; Desentupidor de vaso sanitário; Desinfetante líquido a base de eucalipto; Rodos (4 e 60 cm em alumínio ou plástico resistente); Escovas para sanitários; Saco plástico branco leitoso tipo II NBR 9190: 40, 60 e 100 litros; Saco plástico preto NBR 9191: 40, 60 e 100 litros; Sacos de lixo de todos os tipos necessários, Cera antiderrapante; Álcool 70%; Álcool em gel e dispensers; Sabonete líquido e dispensers; Papel Higiénico e papeleiras, toalhas de papel e Porta Toalhas; Removedor de ceras; Palha e lã de aço; Disco para lustrar; Disco para lavar; Vassoura limpa teto; Esponja de limpeza; Lustra móveis; Kit limpa vidros; Carro de limpeza; Carro fechado, lavável para transporte de lixo conforme orientado no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde da Unidade Contratante; Carro plataforma; Enceradeira industrial; Escadas de tamanho diversos; Máquina lavadora com jato de água à pressão; Rastelo; Garfo; Enxada; Vassoura leque; Enceradeira alta rotação Highspeed; Vassoura tipo Mop seco e água + Cabeleiras; Luvas grossas de borracha nos diversos tamanhos em duas cores distintas; rádios comunicadores; Carriola e outros materiais e

equipamentos para atender adequadamente as necessidades dos serviços. Todos os materiais e equipamentos deverão ser de primeira qualidade .

12.5.14.8 DETALHAMENTO DAS REGRAS PARA CONTRATAÇÃO

Na área de prestação dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial, a contratação para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) destina-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere a qualidade, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, da eficiência, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da obtenção de competitividade, do julgamento objetivo e do formalismo moderado.

A contratação de serviços pode ser aplicada em todas as áreas da empresa definida como atividade- meio e fim, por exemplo, as seguintes atividades: serviços de alimentação, serviços de conservação patrimonial e limpeza, serviço de vigilância, serviço de recepção, serviços de processamento de dados, administração de recursos humanos, administração de relações trabalhistas e sindicais e serviços especializados ligados a atividade-fim do tomador de serviços.

A condição para tornar-se um prestador do Instituto CEM, como já dito é estar em dia com suas responsabilidades fiscais, além de estar alinhado às políticas de gestão de prestadores como Compras, Planejamento e Logística e Compliance e ser aprovado tecnicamente, conforme os critérios de Compras para a categoria de serviços.

Os requisitos para o funcionamento da empresa de prestação de serviços a terceiros estão previstos no artigo 4º B, que foi inserido pela Lei 13.429/2017.

A saber:

- a) prova de inscrição no CNPJ;
- b) registro na Junta Comercial;
- c) capital social compatível com o número de empregados, observando-se os seguintes parâmetros, observando-se os seguintes parâmetros:

c1 – empresas com até dez empregados – capital mínimo de R\$ 10 mil reais;

c2 – empresas com mais de 10 empregados até 20 empregados – capital mínimo de R\$ 25 mil reais;

c3 – empresas com mais de 20 e até 50 empregados – capital mínimo de R\$ 45 mil;

c4 – empresas com mais de 50 e até 100 empregados – capital mínimo de R\$ 100 mil reais;

c5- empresas com mais de 100 empregados – capital mínimo de R\$ 250 mil reais.

12.6 Manual de Rotinas Administrativas para a Supervisão do Almoxarifado e Patrimônio

O INSTITUTO CEM propõe a utilização uma Política de Regulamentação Patrimonial (descrita abaixo), contendo as normas de controle e gestão de bens móveis e materiais de consumo, institucionalizada pelo INSTITUTO CEM e passível de Aplicação no Hospital, conforme:

12.6.1 Normas de Controle e Gestão de Bens Móveis e Materiais de Consumo

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. O controle e a gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do INSTITUTO CEM obedecerão ao disposto nesta normatização.

Art.2º. Para fins desta Normatização considera-se:

Material: equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, veículos, matérias-primas, outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades administrativas e de execução do INSTITUTO CEM, inclusive bens de consumo;

Material ou bem permanente: aquele que, pela própria natureza, possuir durabilidade superior a 02 (dois) anos, cujo valor integra o patrimônio do INSTITUTO CEM;

Unidade administrativa: unidades da estrutura organizacional (organograma) do INSTITUTO CEM ou postos de trabalho constantes dos contratos de gestão celebrados com órgãos públicos.

DA AQUISIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art.3º. A aquisição de materiais no âmbito do INSTITUTO CEM compreende os seguintes tipos:

Compra: operação de aquisição remunerada de bens, mediante preço previamente ajustado;

Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

Doação: ato de liberalidade pelo qual os contraentes trocam entre si coisas de sua propriedade e, só se dará mediante as condições previstas no Estatuto Social;

Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;

Comodato: designa o contrato, a título gratuito, em virtude do qual uma das partes cede por empréstimo a outra determinada coisa para que a use pelo tempo e nas condições pré-estabelecidas.

Art.4º. A aquisição de material na modalidade compra será efetuada pelo Setor de Contratos e Licitações e, quando necessário, via Setor de Compras, de forma planejada, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art.5º. As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art.6º. Os materiais deverão ser catalogados e, quando possível, codificados, com base na nota fiscal, devendo ser catalogadas todas as informações à identificação do material e do processo de compra.

Art.7º. Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à sua caracterização, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art.8º. As compras realizadas fora da programação da Supervisão de Material e Patrimônio serão efetuadas somente depois de atingido o nível mínimo de estoque no almoxarifado;

§1º. As solicitações de itens que não fizerem parte do catálogo normal de materiais mantidos pela Supervisão de Material e Patrimônio serão efetuadas diretamente ao Diretor Administrativo, a quem caberá a análise da oportunidade e conveniência da aquisição;

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, caso a solicitação seja deferida pela Diretoria Administrativa, poderá ser modificado o catálogo de materiais, por iniciativa da Supervisão de Material e Patrimônio, para inclusão daquele item, desde que verificada a necessidade de aquisição para as demais unidades administrativas.

Art.9º. A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo Único – Fica proibida a aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, ressalvadas aquelas destinadas à reserva técnica para substituição imediata em caso de manutenção, para acomodação de novos profissionais ou implantação de novas unidades e/ou projetos / contratos de gestão.

Art.10º. Os materiais sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes para a plena utilização, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação que serão definidos pela Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.11º. Ficam estabelecidas as fórmulas a serem utilizadas pela Supervisão de Material e Patrimônio para a reposição do estoque.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art.12. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à Supervisão de Material e Patrimônio, em local previamente designado, devendo este ser recebido em conjunto com o representante do setor solicitante caso não esteja no catálogo de materiais ou se a sua natureza assim o exigir.

§ 1º. O recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Supervisão de Material e Patrimônio;

§2º. Deve ocorrer preferencialmente no almoxarifado da Supervisão de Material e Patrimônio, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que se fará nos locais designados;

§ 3º. Qualquer que seja o local de recebimento, os registros de entrada serão realizados na Supervisão de Material e Patrimônio, quando se tratar de material permanente, bem como quando se tratar de material de consumo.

Art.13. Todo material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil a caracterizar a sua origem e a natureza de sua incorporação ao âmbito patrimonial do INSTITUTO CEM, cuja cópia será arquivada na Supervisão de Material e Patrimônio para os devidos registros.

Parágrafo Único – Considera-se documento hábil para os fins deste artigo os seguintes documentos:

Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura;

Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;

Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

Art.14. As Notas Fiscais de Materiais deverão ser entregues diretamente na Supervisão de Material e Patrimônio, para serem conferidas e depois repassadas à Diretoria Administrativa ou por quem este delegar esta atribuição.

Parágrafo Único – As Notas Fiscais de materiais adquiridos com recursos do Fundo Rotativo / Suprimento de Fundos também serão conferidas pela Supervisão de Material e Patrimônio e depois repassadas ao gestor/suprido do fundo.

Art.15. O recebimento de materiais oriundos de compra, cessão, doação, permuta ou transferência e comodato será provisório quando da entrega e definitivo após a aceitação / inserção no patrimônio do INSTITUTO CEM.

§1º. O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação;

§ 2º. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade da Nota Fiscal que, por sua vez, deverá estar em conformidade com o Pedido / Solicitação de Compras;

§ 3º. Nas operações de cessão, doação, permuta ou transferência, a verificação da descrição, qualidade e quantidade deverá ser realizada tomando-se por base as informações

constantes dos respectivos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência.

Art.16. Nas operações de compra a aceitação deverá ser atestada na respectiva Nota Fiscal ou na Nota Fiscal/Fatura e, nos demais casos, nos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência, devendo o atestado ser assinado pela Supervisão de Material e Patrimônio, em carimbo próprio.

§1º. Quando para aceitação for necessário conhecimento técnico específico, a Nota Fiscal/Fatura também deverá ser atestada por pessoa habilitada para esse fim;

§2º. Nos casos em que o material não esteja relacionado no Catálogo de Materiais será necessário o atesto/assinatura, também, do responsável pelo setor solicitante.

Art.17. Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestados de material e patrimônio deverão ser assinados por extenso ou conter o carimbo de identificação do assinante.

Art.18. Quando das aquisições de material para construção e reforma os documentos relativos à aquisição deverão ser encaminhados pela Supervisão de Material e Patrimônio aos Diretores ou responsáveis pelas obras e serviços conforme o caso, para que possam ter ciência do que está sendo adquirido.

Art.19. As Notas Fiscais relativas aos materiais para construção ou reforma deverão ser atestadas conjuntamente pelo supervisor de material e patrimônio responsável pelo acompanhamento da obra.

Art.20. Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com o Pedido / Solicitação de Compras, o agente recebedor solicitará ao fornecedor sua regularização, bem como comunicará formalmente o fato ao Diretor Administrativo.

Art.21. Nenhum material será liberado para as unidades requisitantes sem o recebimento definitivo e conseqüente registro nos sistemas competentes/ inclusão no patrimônio (etiquetamento, conforme o caso), bem como sem a sua requisição formal.

Art.22. A Supervisão de Material e Patrimônio manterá controle sobre os materiais a receber, sendo responsável pela entrega ao fornecedor do(s) comprovante(s) de entrega,

devendo, também, acompanhar os prazos de entrega, comunicando ao Setor de Contratos e Compras os eventuais atrasos ou descumprimento do prazo de entrega.

Art.23. O sistema de controle de materiais, se possível, deverá permitir o recebimento provisório e definitivo, além de registrar as solicitações não atendidas – demanda reprimida.

Art.24. A Supervisão de Material e Patrimônio deverá ser comunicada formalmente da aquisição de qualquer material, ainda que não transite fisicamente pela mesma, a fim de que possa efetivar as anotações e os registros necessários em seu sistema.

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art.25. A Supervisão de Material e Patrimônio manterá o registro do patrimônio do INSTITUTO CEM, por meio de sistema próprio, com vistas ao controle e gestão de equipamentos e materiais permanentes de forma a:

- registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;
- registrar e informar a localização dos bens;
- registrar os agentes responsáveis;
- emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- controlar a movimentação de material;
- identificar os bens extraviados ou danificados com baixa e o número do patrimônio;
- permitir a obtenção de informações gerenciais.

Art.26. Todo bem permanente, após seu recebimento definitivo, deverá ser tombado pela Supervisão de Material e Patrimônio, sendo vedada a sua saída sem o devido registro, etiquetamento e Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único - O tombamento consiste no arrolamento do bem permanente, por meio de numeração específica do sistema patrimonial do INSTITUTO CEM, com a finalidade de identificá-lo e individualizá-lo.

Art.27. Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

- número de tombamento;
- descrição do material;
- modelo, número de série de fabricação, se for o caso;
- valor de aquisição;
- data de aquisição e número de autos;
- número do documento fiscal;
- estado de conservação do material;
- outras observações consideradas indispensáveis.

Parágrafo Único – Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição for desconhecido, será avaliado tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Art.28. Toda manutenção e reparo realizados nos materiais permanentes do INSTITUTO CEM deverá ser comunicado formalmente à Supervisão de Material e Patrimônio, para que providencie a anotação em ficha de controle, manual ou eletrônica, que será vinculada ao seu registro patrimonial.

Art.29. O número de tombamento dos bens será fixado por meio de etiquetas/ plaquetas.

Parágrafo Único – No caso de obras bibliográficas o número de tombamento deverá ser fixado por meio de carimbo ou etiqueta, que conterà também outras informações necessárias ao controle do acervo pela unidade gestora.

Art.30. Os bens que não transitarem na Supervisão de Material e Patrimônio serão tombados, no menor tempo possível, não podendo ultrapassar o prazo de 30(trinta) dias contados do seu recebimento definitivo.

Art.31. A movimentação de bens dentro do INSTITUTO CEM, bem como a saída de material permanente da instituição é de responsabilidade única e exclusiva da Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.32. A Supervisão de Pessoal, sempre que ocorrerem mudanças do agente responsável pelos bens, por qualquer que seja o motivo, deverá comunicar a Supervisão de Material e Patrimônio para atualização do Termo de Responsabilidade.

§ 1º- A Gerência de Pessoal informará à Supervisão de Material e Patrimônio todos os atos relacionados à dispensa, exoneração, nomeação, designação e afastamentos de membros e profissionais no prazo máximo de dez dias da assinatura do respectivo ato administrativo;

§2º -O mesmo procedimento deverá ser adotado pela Supervisão de Tecnologia da Informação quando houver troca de equipamentos de informática por aquela Supervisão.

Art.33. Compete ao Diretor Executivo, por meio de processo administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, nos seguintes casos:

- furto;
- extravio;
- dano irreparável que impossibilite sua utilização ou alienação;
- cessão;
- alienação.

Parágrafo Único – Nos casos de furtos e extravio, o Diretor Executivo determinará as ações necessárias para apuração de responsabilidades, visando indenizar O INSTITUTO CEM e aplicar penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art.34. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro no sistema próprio concomitantemente à sua ocorrência.

Art.35. A devolução de qualquer bem ou material à Supervisão de Material e Patrimônio deverá ser precedida de comunicação formal devidamente fundamentada.

Parágrafo Único – Sempre que a quantidade de material a ser devolvido depender de conferência por parte da Supervisão de Material e Patrimônio, em razão da quantidade ou da natureza, deverá ser previamente agendada a data da efetivação da devolução.

DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Art.36. A requisição de qualquer material, realizada em formulário próprio ou, efetivamente, por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, deverá ser feita observando-se os códigos e padrões a serem adotados.

§ 1º- Toda requisição de material de consumo ou bem permanente deverá ser registrada no sistema de controle do almoxarifado e patrimonial da Supervisão de Material e Patrimônio, respectivamente;

§ 2º - As unidades administrativas deverão encaminhar as solicitações de material com antecedência à Supervisão de Material e Patrimônio, a fim de possibilitar a separação e organização do material a ser entregue.

Art.37. Os dirigentes das unidades administrativas e titulares das Coordenações, Gerências, Setores e Serviços poderão indicar, por meio de comunicação formal, profissionais a serem cadastrados pela Supervisão de Material e Patrimônio (almoxarifado), para requisição de material de consumo.

Art.38. A Supervisão de Material e Patrimônio tem competência para atender ou não, no todo ou em parte, os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo da unidade requisitante em períodos pré-determinados, se mostrem supérfluos, desnecessários ou incompatíveis com o interesse da administração ou necessidade do serviço, observados os critérios definidos pela Diretoria Administrativa-Financeira.

Art.39. O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

- quantidade existente;
- análise do consumo da unidade em períodos pré-determinados;
- prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;
- vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização da Diretoria Administrativa;

§ 1º - Será sempre necessária a justificativa da unidade requisitante se a quantidade requisitada de determinado material for maior que a média de consumo obtida por meio da análise de consumo de que trata o inciso II;

§ 2º - As unidades que possuem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação;

§ 3º - As unidades que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofram grandes variações, deverão apresentar previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

Art.40. A Supervisão de Material e Patrimônio (almoxarifado) deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente a mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro Sai.

Art.41. Não havendo disponibilidade do material solicitado em estoque, deverá a Supervisão de Material e Patrimônio verificar se há processo em andamento para a aquisição do mesmo e a fase em que se encontra e, se não houver, tomar as providências necessárias para iniciá-lo.

Art.42. A Supervisão de Material e Patrimônio permanecerá fechada para atendimento nos últimos 02 (dois) dias úteis de cada mês, oportunidade na qual serão realizadas as averiguações e contagens de estoque (balanços).

Parágrafo Único - As solicitações encaminhadas durante o período supracitado serão atendidas a partir do primeiro dia útil subsequente, observada a ordem cronológica de recebimento.

DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

ART.43. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse do INSTITUTO CEM, devidamente justificada, consiste na operação que transfere o direito de propriedade e compreende as seguintes formas:

- venda;
- permuta;
- doação.

Art.44. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação, classificação, formação prévia de lotes, realizadas por comissão composta por pessoas habilitadas, e licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- permuta, permitida exclusivamente entre unidades do INSTITUTO CEM;
- doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação e sempre mediante aprovação em Assembleia Geral e de conformidade com as disposições estatutárias;
- venda de bens produzidos ou comercializados pelas unidades do INSTITUTO CEM, em virtude de suas finalidades.

Art.45. A cessão compreende a movimentação de materiais do acervo do INSTITUTO CEM, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, bem como para entidades afins.

Parágrafo Único – A cessão deverá ser efetivada mediante Termo de Cessão onde constará a transferência do material e seu custo histórico.

Art.46. A alienação e a cessão de bem permanente e equipamentos gerarão os necessários registros no sistema de controle patrimonial.

Art.47. Transferência é a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra.

DA CARACTERIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art.48. Os materiais inservíveis classificam-se em:

- ocioso: quando não estiver sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;
- recuperável: quando sua recuperação for possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado, e desde que atenda a conveniência da administração;
- antieconômico: quando, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, a manutenção for onerosa;

- irrecuperável: quando tecnicamente não for possível a sua recuperação ou quando o custo da recuperação for superior a 50% de seu valor de mercado;
- nocivo: quando oferecer riscos de danos para a saúde das pessoas ou ao meio ambiente.

Art.49. Para fins do artigo anterior serão instituídas Comissões Especiais de Avaliação, a qual caberá realizar a caracterização e avaliação dos bens patrimoniais do INSTITUTO CEM, emitindo relatório de tudo para a Diretoria Administrativa, e será composta por no mínimo 03 (três) membros designados por meio de portaria do INSTITUTO CEM.

§ 1º Pelo menos um membro da Comissão Especial de Avaliação deverá ter qualificação compatível com o bem avaliado.

§ 2º Os integrantes da Comissão Especial de Avaliação desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais.

Art.50. O bem considerado antieconômico ou irrecuperável poderá ser cedido a outras entidades administrativas ou obrigatoriamente alienado no menor tempo possível.

Art.51. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bens classificados como irrecuperáveis, o Diretor Executivo, após ouvir a Diretoria Administrativa/Comissão Especial de Avaliação, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, caso existam, que serão novamente incorporados ao patrimônio.

Art.52. A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem ou que implique em ameaça à saúde das pessoas ou risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes de qualquer natureza para a Instituição, sendo feita, sempre que necessário, mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Parágrafo Único A inutilização e abandono de bens será documentada mediante a formalização de termos os quais integrarão o respectivo processo administrativo.

Art.53. São motivos para inutilização de bens, dentre outros:

- a sua infestação por seres vivos nocivos, desde que apresentem algum risco;
- a sua natureza tóxica ou venenosa;

- a sua contaminação por radioatividade;
- o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

Art.54. Por ocasião da realização do inventário deverão ser relacionados os bens disponíveis a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art.55. Os recursos provenientes das alienações de material, obtidos através de processo licitatório, deverão ser recolhidos em conta própria segundo a origem dos recursos quando da aquisição dos mesmos.

Parágrafo Único -A alienação de bens ou materiais, mediante dispensa prévia de licitação, somente poderá ser autorizada quando se revestir de justificado interesse público ou, em casos de doação, quando para atender ao interesse social.

Art.56. Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos ou outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

DOS INVENTÁRIOS

Art.57. O inventário é o arrolamento de todos os bens e materiais de consumo existentes em estoque, que tem por finalidade:

- verificar a existência física dos bens e materiais;
- informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- manter atualizados e conciliados os registros de material e de patrimônio;
- apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade;
- subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art.58. O inventário físico no âmbito do INSTITUTO CEM, para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados, equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades administrativas, será:

ANUAL: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais de consumo existentes em estoque, do acervo de cada unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício;

EVENTUAL: realizado em qualquer época por iniciativa dos Diretores Executivo, Administrativo ou pela própria Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.59. Com a finalidade de realizar os inventários de que trata o artigo anterior, bem como manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis e subsidiar as tomadas de contas, poderá ser instituída uma Comissão Permanente de Inventário, a qual será composta por no mínimo 03 (três) membros, designados pelo Diretor Executivo.

Parágrafo Único – Os membros das comissões de que se trata o caput serão designados até o dia 31 de março de cada ano, por um período de 01(um) ano.

Art.60. O inventário analítico é a verificação dos saldos, estado de conservação e localização dos bens e materiais existentes nas diversas unidades administrativas, bem como dos agentes por eles responsáveis, devendo ser todos elencados no artigo 27 desta Normatização.

Parágrafo Único – O inventário de que se trata o caput será realizado pela(s) Comissão(ões) permanente(s) de Inventário, obedecendo os mesmos prazos fixados para realização do inventário físico anual, em conformidade com os § 1º e 2º do art.63, deste ato.

Art.61. A Supervisão de Material e Patrimônio, sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, poderá também utilizar como instrumento gerencial os seguintes inventários:

ROTATIVO: que se consiste na conferência diária dos itens estocados, em parcelas, de modo que no período de um mês todo o estoque tenha sido conferido, com vista a manter efetivo controle dos estoques;

POR AMOSTRAGEM: que consiste no levantamento em bases mensais de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo de classe.

INICIAL, DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: quando da criação, extinção ou transformação de unidades administrativas no âmbito do INSTITUTO CEM, para identificação e registro de bens.

Art.62. As pendências decorrentes dos inventários de que tratam os artigos 58 e 61, deverão ser sanadas no prazo de 180 dias, a contar da verificação da ocorrência.

Art.63. A(s) Comissão(ões) permanente(s) de Inventário deverá(ão), obrigatoriamente, realizar o inventário físico anual, mediante formalização de procedimento administrativo, no qual conterà também a verificação do estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos mesmos pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso nas unidades administrativas do INSTITUTO CEM.

§1º. O prazo para conclusão processo do inventário físico anual, para fins de encerramento de exercício, será até o dia 15 de janeiro de cada ano, enquanto os demais seguirão os prazos fixados nos seus respectivos termos de autorização;

§2º. O inventário físico anual será encaminhado ao Setor de Contabilidade, o qual, após aprovação, encaminhará cópia do mesmo às Coordenações, que, por sua vez, o encaminharão aos Conselhos de Administração e Fiscal do INSTITUTO CEM.

DA RESPONSABILIDADE DOS PROFISSIONAIS

Art.64. Todos os profissionais são responsáveis pelos bens que lhes são confiados, devendo observar, no seu manuseio, dentre outros cuidados necessários à guarda, localização, segurança e preservação, no que couber, aqueles constantes nesta Normatização;

§ 1º. Todas as unidades administrativas deverão arquivar, em pasta própria, os termos de responsabilidade e de ocorrência, com a finalidade de manter o controle dos bens permanentes sob sua guarda e uso;

§2º. Todas as unidades administrativas deverão manter um controle de estoque dos materiais de consumo que lhes forem disponibilizados.

Art.65. Os profissionais serão chamados à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material de consumo que lhes forem confiados para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem, estejam ou não sob sua guarda.

Art.66. Qualquer irregularidade ocorrida com bem ou material será objeto de imediata comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do profissional ou responsável da unidade administrativa ou por iniciativa da própria Supervisão de Material e Patrimônio.

§ 1º. Além da hipótese prevista no caput, imediatamente após a conclusão do inventário físico anual de que trata o artigo 58, inciso I, desta normatização, caso seja detectada a qualquer irregularidade, deverá ser procedida, em processo distinto, a apuração de responsabilidade objetivando a localização do bem desaparecido ou ressarcimento do valor correspondente;

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao INSTITUTO CEM, relativamente a bens e materiais de sua propriedade ou sob sua guarda.

Art.67. Independentemente das sanções administrativas e penais cabíveis, o profissional responsabilizado pela avaria ou desaparecimento de bem ou material deverá arcar com as despesas de recuperação, substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizar em dinheiro, pelo preço da avaliação, apurado pela Comissão Especial de Avaliação, o valor correspondente.

Parágrafo Único – As empresas prestadoras de serviço O INSTITUTO CEM deverão indenizar o mesmo, em virtude de dano, furto ou extravio causados por seus empregados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, mediante pagamento em parcela única.

Art.68. Para fins de apuração das irregularidades previstas nesta normatização, considera-se:

profissional responsável: o funcionário que se responsabiliza perante o INSTITUTO CEM, assinando o respectivo termo e que, de forma direta ou indireta, pode propiciar ou facilitar a ocorrência da irregularidade;

autor: o agente, inclusive o definido no inciso anterior, que praticou a irregularidade.

Art.69. O processo de responsabilidade deverá ter caráter sigiloso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.70. Aos processos administrativos de alienação de materiais no âmbito O INSTITUTO CEM aplicam-se, no que couber, as disposições da legislação pertinente em vigor.

Art.71. Fica vedada a utilização de qualquer recurso material, humano ou financeiro O INSTITUTO CEM na manutenção de bens particulares, exceto aqueles que se incluem nas hipóteses de cessão ou comodato.

Art.72. Todas as atividades inerentes ao registro e controle de bens patrimoniais de que trata este ato, serão transferidos automaticamente para a Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.73. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do INSTITUTO CEM.

Art.74. Esta normatização entrará em vigor após aprovação pelo Conselho de Administração e publicação no site da instituição, revogando-se as disposições em contrário.

ASPECTOS CONCEITUAIS RELEVANTES SOBRE O TEMA:

O setor de Almoxarifado e Patrimônio do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) terá como finalidade precípua o recebimento e a conferência de todo o material e bens de pequena monta da unidade, bem como o armazenamento e distribuição interna, em quantidade necessária e qualidade adequada para o melhor atendimento e eficiência nas atividades do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

DAS FUNÇÕES

Recebimento

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa. As atribuições básicas do recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência
- Quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização.

Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento que tem como objetivos:

- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte para o recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas.

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que

serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o “Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga”, que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almojarifado. Para efeito de descarga do material no Almojarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

Conferência Quantitativa

- A atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

Qualitativa

Esta atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e alternativas aprovadas; desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, etc. A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.

Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- Devolução de material ao fornecedor;
- Reclamação de falta ao fornecedor;
- Entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal;
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
- Documento de contagem efetuada;
- Relatório técnico da inspeção;
- Especificação de compra;
- Catálogos
- Técnicos;
- Desenhos.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

Armazenagem

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas

que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- Identificação do material;
- Guarda na localização adotada;
- Informação da localização física de guarda;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; Separação para distribuição.
- Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almoarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:
- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos); Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.
- No projeto de um Almoarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:
- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso); Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso); Piso (resistência).

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que deve indicar precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis por área de estocagem.

Distribuição

A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos de uma empresa, normalmente, se faz por meio de requisição específica.

LEGISLAÇÃO

Utilizaremos para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, apoio na legislação federal que é regida pela Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988 e que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para tal considera-se material como sendo uma designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

PRÁTICAS DO ALMOXARIFADO NO HUGO GERENCIADO PELO INSTITUTO CEM

Os espaços destinados à guarda e conservação dos materiais visam atender as normas de segurança bem como a legislação, garantindo assim que as instalações estejam adequadas para movimentação dos materiais, assim sendo, adota procedimentos que visam assegurar o atendimento ideal às demandas do HUGO.

Tendo como o principal objetivo deste Manual a documentação dos procedimentos realizados pela Divisão de Almoxarifado, seguem as rotinas detalhadas adotadas atualmente pelo Almoxarifado da CEM.

Recebimento e Aceitação

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, no caso o Almoxarifado, uma vez que todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser de responsabilidade do Almoxarifado.

A aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- Guia de Produção.

Nestes documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Observando-se que, quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado pelo recebimento ou o Almoxarife, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega, formalizando qualquer irregularidade.

Rotina para Recebimento de Materiais

O fornecedor que for entregar o material/mercadoria deve aguardar sua vez para o atendimento do receptor devendo este:

- ✓ Conferir com a Nota Fiscal enviada pelo fornecedor e chegar junto ao sistema se a compra foi de fato solicitada por esta unidade;
- ✓ O descarregamento é realizado pelo fornecedor/transportadora, devendo o receptor indicar o local adequado para o material.
- ✓ O receptor deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com nota fiscal e recibo do frete. (Como o frete não é “a pagar”, não é deixada nenhuma via do recibo do frete, sendo viável anotar a transportadora que realizou o serviço, se for este o caso).

- ✓ No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.
- ✓ Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o recebedor deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal: Recebido "X" volumes sujeitos à conferência.
- ✓ Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal.

Muitos materiais são recebidos pelo Almojarifado, cuja origem não tenha sido por meio de compra, portanto, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto

- ✓ Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada "Simples Remessa". Para tanto, deve-se entrar em contato com o responsável pela aquisição.

FLUXO – ALMOJARIFADO NO HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE GOIÂNIA DR. VALDEMIRO CRUZ

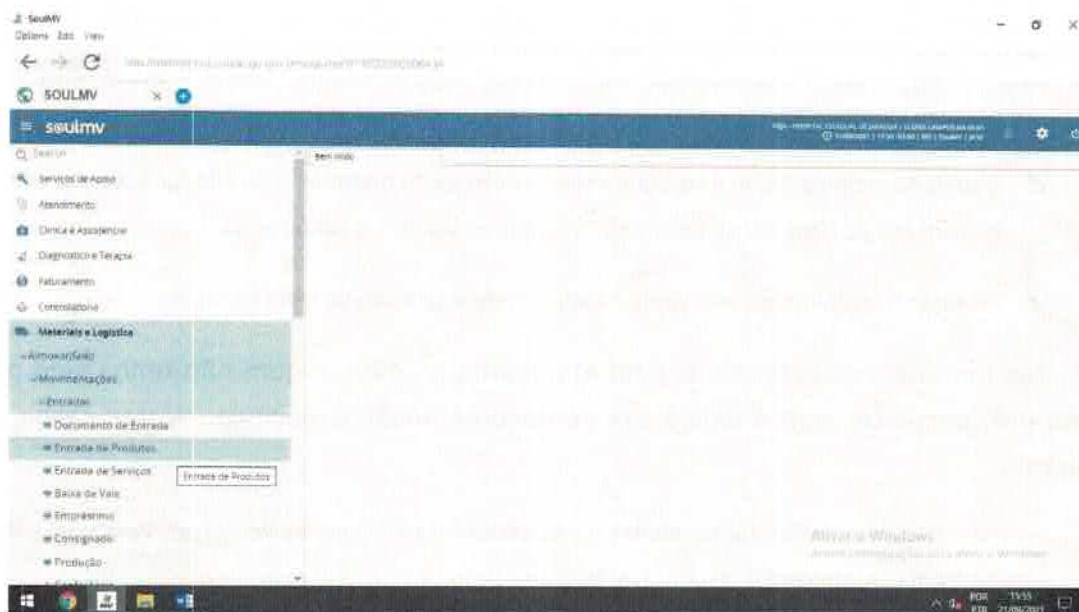
O fluxograma da rotina de sistemas utilizados no setor de almojarifado do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz se dá do seguinte modo:

- Após o recebimento e conferência da mercadoria é realizado a entrada no sistema SOUL MV para realização de consumo na unidade;

Iniciamos esta entrada com os seguintes passos:

- Materiais e Logística;
- Almojarifado;
- Movimentações;
- Entradas:

Entradas de Produtos:



- É aberto uma nova aba onde iremos adicionar os dados da nota fiscal:

- a) Ordem de compra;
- b) Tipo de documento;
- c) Chave de acesso Danfe;
- d) Estoque;
- e) Número de Documento;
- e) Número de Série;
- f) Fornecedor;
- g) Data de emissão da nota fiscal;
- h) Data da entrada da nota fiscal;
- i) CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestações);
- j) Modelo de documento;
- k) Valor da nota;



Só após todos estes dados adicionados é clicado na aba **Produtos** para lançamento dos itens que compõem a nota. Nesta aba é necessário os seguintes pontos:

Descrição do produto;

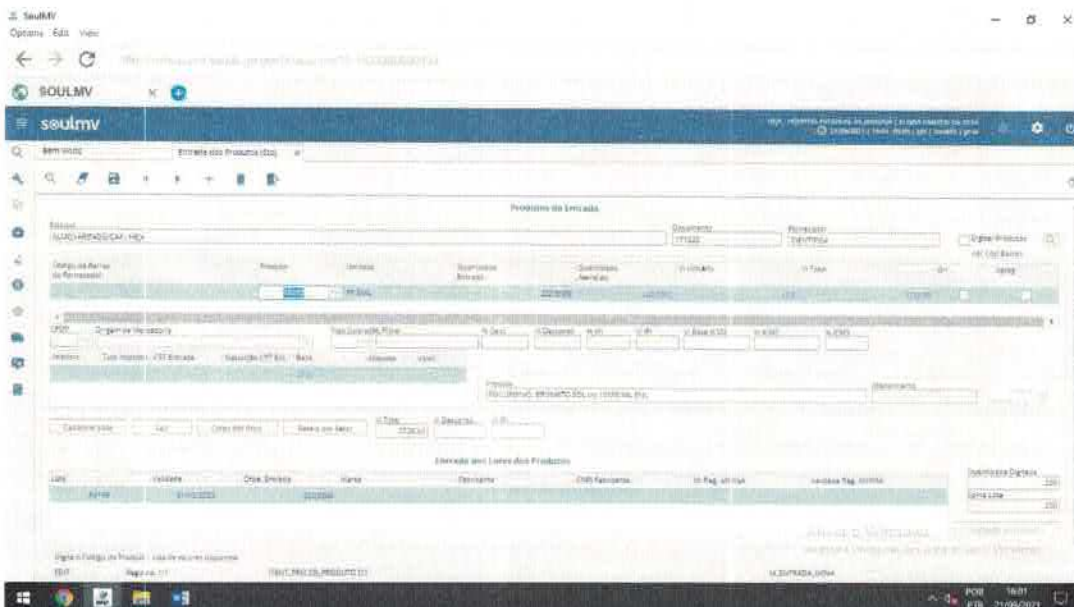
Quantidade;

Valor unitário;

Valor total;

Clicar na aba **Cadastrar Lote** (caso haja).

2



Depois de todos os itens lançados clicar na aba **Sair** que retornará a tela principal e fazer o lançamento da **Duplicata**:

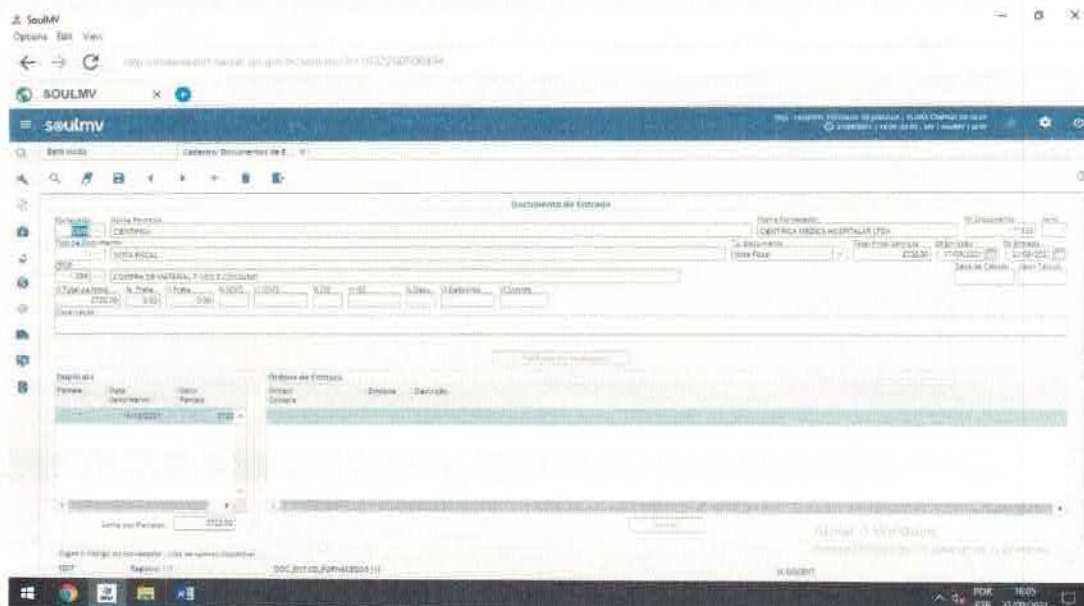


- Nesta aba é necessário a inserção de:

- a) Quantas parcelas;

b) Data de vencimento;

c) Valor da parcela;



Encerradas estas ações, é necessário clicar na aba sair para finalização da entrada.

Por fim, é necessário a finalização e avaliação do fornecedor na aba principal:



A partir daí todos os itens presentes naquela nota já se encontram no sistema para movimentação e consumo.

CONTROLE PATRIMONIAL

IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle dos bens permanentes da CEM é feito de forma descentralizada em cada unidade gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte das unidades, além de obviamente atender as disposições legais quanto à não fundir valores e bens oriundos de contratos distintos.

Na tarefa do cuidado patrimonial o Instituto CEM conta o Sistema Interno de Controle Patrimonial, um aplicativo desenvolvido em substituição ao sistema ATM, integrando a atividade de controle do patrimônio móvel da CEM e fornecendo os meios necessários à atuação gerencial da Instituição e dos órgãos de controle e fiscalização internos externos

O aplicativo, portanto, é uma ferramenta, uma parte integrante do controle patrimonial, e, de maneira alguma, esgota as funções inerentes a esta atividade. Funções como a

identificação dos bens através da afixação de plaquetas e o inventário anual são fundamentais para que o controle seja completo e eficaz.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um colaborador.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelo Setor de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é "o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa" (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap define material como:

"... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como aquele

oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”

I – Durabilidade – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Percibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – Incorporabilidade – quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade – quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) A relação custo de aquisição/custo de controle do material. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO). Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização,

estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

Às alterações da localização de bens denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz ou por determinação do Secretário de Estado de Saúde de Goiás.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz.

TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do HUGO e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sicpat até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

PROPOSTA DE MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Esse Manual tem como finalidade a orientação da realização de atividades pelos colaboradores da unidade, estabelecendo normas e rotinas que direcionarão o desenvolvimento das mesmas, garantindo a qualidade dos resultados obtidos, o que resultará em benefícios para a organização e, principalmente, para os pacientes.

FUNÇÕES:

O Setor de Almoarifado e Patrimônio do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), tem entre suas principais atribuições:

- O planejamento e o controle do estoque de materiais;
- A patrimonialização e controle dos bens do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO);
- Acompanhar e supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais e bens de pequeno valor adquiridos junto aos fornecedores;
- Receber os materiais e bens adquiridos, certificando a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/ razão social do fornecedor, através da Autorização de Fornecimento/ empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar em conformidade as especificações técnicas descritas na AF/empenho;
- Armazenar os materiais em estoque;
- Registrar, patrimonializar e controlar os bens do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO);
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos itens recebidos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados, bem como dos bens existentes no Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

- Viabilizar o inventário anual dos materiais e bens da unidade;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos itens visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material, bem como dos bens existentes na unidade;
- Manter estoque mínimo de materiais médico-hospitalares;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisições dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O almoxarifado, na confirmação de Klipel (2014), trata-se do setor responsável pela gestão física dos estoques, com exceção dos produtos em processo, e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais, de acordo com determinadas regras e métodos de armazenagem, para atender a produção e os materiais entregues pelos fornecedores.

Para Paoleschi:

Almoxarifado é o local destinado a fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços em que permanecerá cada item aguardando a necessidade de uso (PAOLESCHI, 2009, p. 18).

O almoxarifado guarda os materiais de consumo interno necessário ao cotidiano da organização.

Nele existem espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização e disposição interna condicionada a política de estoque da empresa.

O almoxarifado apresenta uma fundamental relevância em uma unidade hospitalar como o uma vez que existem produtos que são imprescindíveis para o atendimento ao paciente, e exigem certo grau de emergência e disponibilidade, mesmo que não exista movimentação frequência do material.

Devido a essas particularidades, surgem diversos desafios para gerenciamento do estoque que envolvem alocação dos produtos ou serviços certos no lugar certo, no momento certo, e nas condições desejadas, proporcionando melhores contribuições para a organização (SILVA, 2016).

Em razão disso, é necessário que haja sempre uma previsibilidade do consumo local. Obviamente que essa previsibilidade visa gerar uma disponibilidade do item para quando for necessário, ocorre que gerar disponibilidade é sinônimo de gerar um custo, uma vez que muitas vezes essa disponibilidade ocorre, mas o consumo não é constante.

Especificidades como essa demonstram a dificuldade que por vezes surge para o bom gerenciamento do estoque em relação aos custos.

Em suma, materiais não podem ser comprados em excesso, nem de maneira escassa, sob o risco de que estas falhas no processo geram muitos problemas para a unidade. Desse modo o planejamento e previsibilidade corretos se mostram fundamentais, para se garantir eficiência no atendimento, custo coerente e sustentabilidade.

Resumidamente, as atividades do setor no âmbito da saúde devem estar alinhadas em bases processuais e operacionais, para que não ocorra a falta ou excesso de determinados materiais, insumos de saúde, medicamentos, dietas, itens estes com relação direta com a prática assistencial, assim como itens que compõe a cadeia de produção e execução de serviços em uma unidade de saúde (materiais de escritório, expediente, etc).

Usando ferramentas e sistemas informatizados que permitiam um controle eficiente de estoque, o gestor, garantirá adequadamente e ininterruptamente que ocorra o suprimento de materiais para todos os setores do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

Almoxarifado e Patrimônio é um departamento contido na estrutura de uma unidade de saúde, e tem como finalidade precípua fornecer meios para armazenagem correta de itens de consumo geral e bens.

Esse setor acaba por aglutinar duas funções, quais sejam: função operacional referente ao fornecimento de insumos para o funcionamento geral da unidade e função de apoio à atividade médica.

Este Manual de Procedimentos de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle - Almojarifado e Patrimônio tem por objetivo orientar, através da regulamentação e padronização das rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos.

Em razão da complexidade dos assuntos tratados, o Manual está estruturado de acordo com itens elencados:

- I – Apresenta as principais definições relacionadas à gestão de materiais e patrimônio.
- II e III – Refere-se ao objetivo deste manual, à importância do Almojarifado, do Patrimônio e suas principais atribuições.
- IV – Aborda os benefícios da localização estratégica do Almojarifado e da elaboração de uma estrutura para organização do espaço.
- V – Trata das atividades do Almojarifado, que compreende os fluxos, as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados de armazenagem, bem como os requisitos a serem observados na distribuição, os procedimentos para os materiais permanentes e os procedimentos pertinentes aos balanços mensais.
- VI – Compreende todo o processo de controle de estoque no sistema, observando os métodos adequados para um efetivo controle e padronização.
- VII – Trata dos procedimentos do inventário físico de estoque anual.
- VIII – Refere-se às responsabilidades pertinentes a guarda e uso, bem como aos danos causados aos materiais sob a guarda do almojarifado e do setor de patrimônio.
- IX, X e XI – Compreendem as considerações finais, o referencial bibliográfico e anexos.

DEFINIÇÕES

Aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

Almojarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo e materiais permanentes utilizados pelo Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) antes de serem distribuídos aos setores.

Almoxarife: pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporários de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades.

Conferência qualitativa: análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na nota fiscal pelo fornecedor.

Conferência quantitativa: É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário quando for necessário ou requisitado.

Guia de remessa/devolução: documento que acompanhará a distribuição dos materiais, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências de material entre setores.

Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

Materiais de Consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros.

Materiais de Consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprescindível, para o qual não são definidos parâmetros para ressurgimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado.

Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

Material Permanente: são aqueles que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Número do lote: designação impressa no rótulo e na embalagem que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas

durante a produção.

Patrimoniamento de bens: ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial, realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue a unidade no local previamente designado e esteja em conformidade com as especificações constantes no empenho e nota fiscal.

Requisição: fase da etapa da gestão de materiais em que o setor requisitante formaliza o pedido de material ao Almojarifado.

Termo de Responsabilidade: documento de controle necessário para efetivar a transferência de responsabilidade pela guarda de um bem de um setor para outro.

Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora.

OBJETIVO

Normatizar as rotinas e procedimentos de controle a serem realizados nos setores de Almojarifado e Patrimônio do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), orientando os colaboradores quanto ao fluxo desde o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e de bens patrimoniais, até sua destinação final, junto aos setores da unidade.

O ALMOJARIFADO

Um dos pontos mais importantes em um almojarifado é seu espaço que deve ser planejado e estabelecido para obter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição.

O almojarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de sistema informatizado.

A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Gerência Administrativa, vinculada à Diretoria Administrativa.

A aquisição dos produtos obedecerá ao orçamento vigente conforme orientações da Diretoria Administrativa.

É de responsabilidade do Almoarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade e superlotado de produtos inúteis.

ESTRUTURA

Estrutura do Almoarifado

A elaboração da estrutura organizacional de um almoarifado visa o aproveitamento de espaço da melhor forma e racionalizando seu espaço horizontal e principalmente vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais.

A organização do espaço, entre outras diretrizes, deve prever:

- Tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- A natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.;
- Os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;
- Altura máxima das pilhas e estantes;
- Os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;
- As áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- As variações de temperatura e ambiente;
- A iluminação artificial e natural da área;
- A efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- Sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

O almoarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição.

Rotina para Recebimento de Materiais

Agendamento de Entrega pelo Fornecedor

Para um ideal recebimento, será necessário um agendamento de entrega por parte do fornecedor.

O controle do agendamento deverá ocorrer através de sistema informatizado.

Benefícios do Agendamento:

- a) Nos casos de entrega de produtos fora do setor do Almoxarifado um colaborador possa programar o acompanhamento no recebimento;
- b) Uma programação dos colaboradores do Almoxarifado, tanto para organização das mercadorias evitando acúmulo aguardando armazenamento;
- c) O recebimento não irá interferir na separação das mercadorias para distribuição, não gerando atrasos na programação.

Processo de Recebimento

O recebimento abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques, através do sistema integrado com as áreas de contabilidade, compras e transporte. Compreende as fases de entrada dos materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização.

São considerados documentos hábeis para recebimento:

- Nota fiscal ou fatura acrescida da ordem de compra e nota de empenho ou ordem de fornecimento, se for o caso;
- Termo de cessão;
- Termo de doação;
- Declaração de permuta;
- Guia de remessa de material.

No momento do recebimento o colaborador do Almoxarifado deverá:

- Observar, mediante nota de empenho e ordem de compra, se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato.
- Conferir os itens faturados, os valores unitários e valor total com as informações constantes na nota de empenho.
- Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho.
- Atentar-se com relação ao tipo de empenho ou ordem de fornecimento: Ordinário (quando a entrega é realizada em sua totalidade) ou global (quando a entrega é realizada parcialmente).
- No caso de produtos com data de validade conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima do

8

seu vencimento.

Para os medicamentos serão necessários:

Verificação do nome Genérico e Comercial;

Fornra farmacêutica, concentração;

Número do lote;

Prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;

Registro no Ministério da Saúde;

Qualidade da rotulagem;

Pre:ença de umidade;

Condições de fechamento da embalagem;

Condições das caixas;

Temperatura.

Para os alimentos serão necessários:

- Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a **Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria.**

Estas conferências são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação e o pagamento ao fornecedor.

No caso de Entrega feita por Transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo de frete. Lembrando sempre que o frete **NÃO É A PAGAR.**

8

Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos pelo colaborador designado para esse fim, como também sendo registrado no sistema de informática com situação de "Recebimento Definitivo".

Este processo será denominado como recebimento definitivo.

- **Recebimento provisório** será caracterizado no caso do material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o responsável pelo recebimento deverá carimbar canhoto na Nota Fiscal: **Recebido... Volume sujeito a conferência**, como também deverá dar entrada no sistema de informática, na situação "Sujeito a Conferência".
- No retorno da aceitação deverá alterar a situação para "Recebimento Definitivo";
- Finalizar o recebimento assinando e carimbando a Nota Fiscal, com os dados do Almojarife.

Realizado o recebimento e inclusão dos itens no sistema emitir relatório de recebimento dos materiais, anexar a nota fiscal devidamente atestada e encaminhar para a liquidação.

CONTROLE DE ESTOQUE

Entrada

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado a entrada das mercadorias recebidas gerando nesse ato a ficha de prateleira, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, nota fiscal, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, bem como demais informações necessárias.

A entrada de material no estoque ocorrerá por:

- **Aquisição**

Ocorre quando a unidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc.

a) **Transferência**

Ocorre quando o material for recebido através de transferência de outro local (almoxarifado da SES/GO por exemplo), utilizando para isso a **Guia de Remessa/Devolução**.

b) **Doação**

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de

Termo de Doação de Bens e avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para a unidade. (Qualquer doação à ser recebida, será formalmente tratada junto à Secretaria de Estado de Saúde de Goiás e só ocorrerá após a sua autorização).

Saída

Processo de Requisição de Material

O processo de requisição de Material se fará por intermédio do **Formulário de Requisição**, que será o documento necessário para que o almoxarifado atenda os pedidos dos setores.

O gestor do setor fará a solicitação, conforme relação de produtos padrão, para a Gerência Administrativa para a aprovação.

Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

É necessária a justificativa do setor requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Caso a requisição não seja aprovada, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

a) Baixa por Consumo

Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.

b) Baixa por Transferência

Ocorre quando o bem é encaminhado ao setor solicitante, utilizando para esse processo a **Guia de Remessa/Devolução** que deverá ser impressa em 2 (duas) vias.

A Guia de Remessa/Devolução será o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa/devolução, devendo 1 (uma) via retornar ao almoxarifado.

Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual setor o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos por setor.

- Baixa por inservível

Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível



ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- c) **Vencido:** quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Para este processo utiliza-se o **Termo de Baixa de Materiais**, com o tipo 01 - Inservibilidade.

Baixa por Avarias

Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 06 - Avarias. .

Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do Material.

Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o **Termo de Baixa de Materiais**, com o código de motivo de baixa: 02-Extravio 03-Acidente ou 04-sinistro.

Para abertura do processo de sindicância, processo administrativo ou comunicação à autoridade policial para abertura de inquérito, o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar a Diretoria Administrativa para que sejam tomadas as devidas providências.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos será necessária a formalização do processo e, somente após a autorização do Diretor Administrativo, poderá ser efetuada a baixa no sistema com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Padronizações na Classificação/Especificação de Material

Padronizar é um meio de assegurar qualidade que resulta em redução de custos. Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados.

Por consequência resulta, também, em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos

almoxarifados e em diminuição dos custos de estocagem tais como do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

Especificação do item

É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

- Descrição resumida (nome básico + nome modificador)
- Características físicas
- Identificação auxiliar

a) Nome Básico

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, portanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item e importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

Cuidados na formação de nome básico

1. Não utilizar palavras no plural, tais como: cadernos
lâmpadas tubos barras
2. Não usar palavras genéricas: conexão (nome básico: cotovelo)
3. Não usar gírias ou regionalismos: jabá (nome básico: carne seca)
4. Não usar marcas de produtos:
bombril (nome básico: esponja de aço) isopor (nome básico: poliestireno)
band-aid (nome básico: curativo adesivo)
5. Não usar palavras estrangeiras:
drive (nome básico: unidade de disco) pallet (nome básico: estrado)
6. Não usar palavras referentes à embalagem ou forma de apresentação: pacote de arroz (nome básico: arroz)

tubo de cola (nome básico: cola)

caixa de grampo (nome básico: grampo)

b) Nome Modificador

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo nome básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- ✓ Aplicação do material CADERNO, brochura
- ✓ Composição do material TUBO, aço galvanizado
- ✓ Tipo de material BARRA, chata

c) Características Físicas

Trata-se das informações detalhadas referentes às propriedades físicas químicas ou de funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

Peso	Cor
Dimensão	Resistência
Voltagem	Composição
Volume	Capacidade
Densidade	Outros

Ex: TUBO, aço galvanizado, 4mm

Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.

Descrição Complementar

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade de medida:

- Unidade de medida (kg, peça, etc.);
- Tipo de embalagem (fardo, lata, etc.);
- Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

Descrição Completa

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), Características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material. Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o Nome Padronizado sempre presente:

- ✓ Letras Maiúsculas: Para o Nome Básico
- ✓ Letras Minúsculas Nome Modificador, Características Físicas e Descrição Complementar.

INVENTÁRIO

Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

- **Inicial**: será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema sob responsabilidade.
- **De transferência de responsabilidade**: será realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado.
- a) **Eventual**: Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do controle interno.
- b) **Anual**: No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almoxarifados deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro.

O relatório **Termo de Inventário** deverá ser encaminhado para o Controle Interno.

RESPONSABILIDADES

Todo colaborador poderá ser chamado a responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda.

Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar o fato à Diretoria Administrativa que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle – Almoxarifado e Patrimônio, estabelece regras para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de bens e materiais no Hospital de Urgência de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

A implantação de procedimentos de um almoxarifado contribui para um aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de bens de consumo e permanente, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os bens e materiais depositados sobre a responsabilidade do almoxarifado e patrimônio.

Espera-se ainda com esse manual dar mais praticidade no recebimento e distribuição dos materiais, tendo em

vista a facilidade de armazenamento, avaliação de validade dos produtos e análise de custo-benefício nos procedimentos de almoxarifado.

Mostra-se imprescindível a existência de um manual para que as práticas nos procedimentos de almoxarifado e patrimônio sejam mais eficientes e eficazes, a fim de realizar os cumprimentos legislações que tratam do tema.

Carimbo de Recebimento e Aceitação

Certifico que foram recebidos os bens/serviços em favor do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), de acordo com o presente documento fiscal, em perfeitas condições e de acordo com as especificações estabelecidas.

Ordem de Fornecimento:/.....

Data:/...../.....

.....

..... R

..... responsável pelo Almoxarifado

Instruções de preenchimento:

Ordem de Fornecimento: Informar o número do empenho que se refere a nota fiscal recebida;

Data: Informar a data;

Nome: Informar o nome por extenso do responsável pelo recebimento.

CPF/Matrícula: Informar número do CPF/Matrícula do colaborador.

Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferência

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos e os **VOLUMES ESTÃO SUJEITOS A CONFERÊNCIA.**

Data: ____/____/____

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Instruções de preenchimento:

Data – Informar a data da conferência;

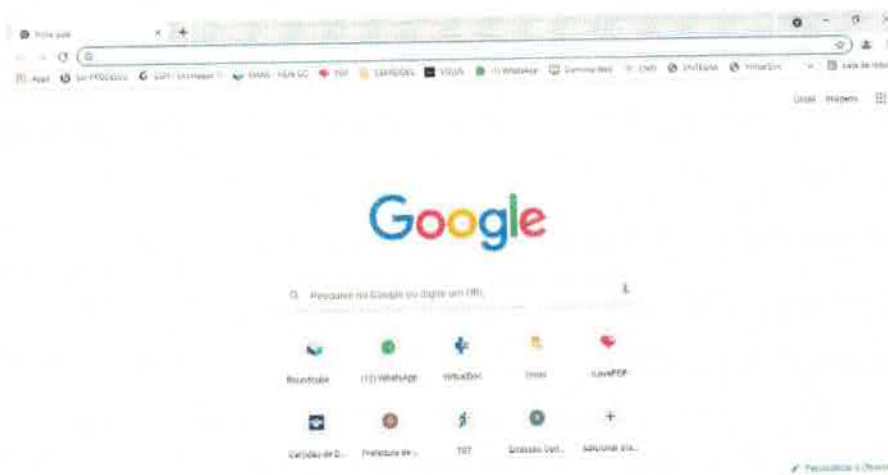
Nome: Nome por extenso do responsável pelo recebimento;

CPF: Informar o CPF pelo responsável pelo recebimento;

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento.

ROTEIRO LANÇAMENTOS DE NOTAS PARA PAGAMENTO DE FORNECEDORES ACESSO NO DOCCEM.

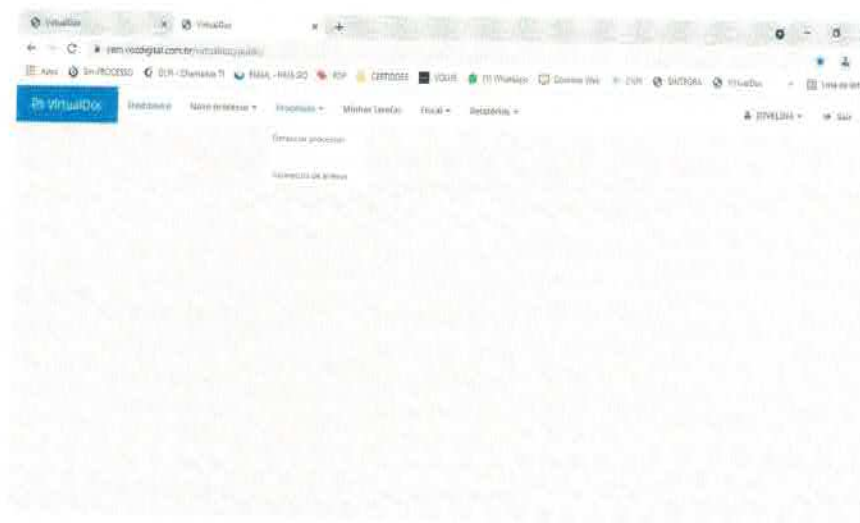
- Na página inicial de internet, entrar em **VirtualDoc**



- **Inserir senha**

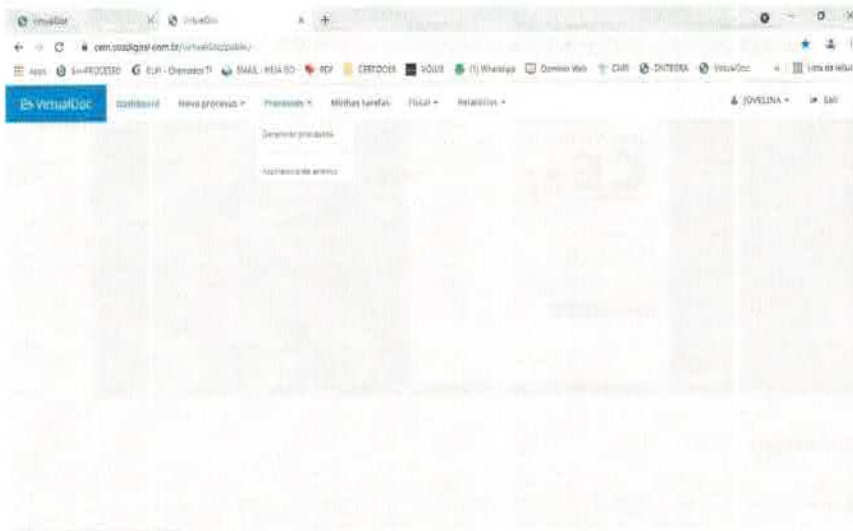


- Ir na aba processos;

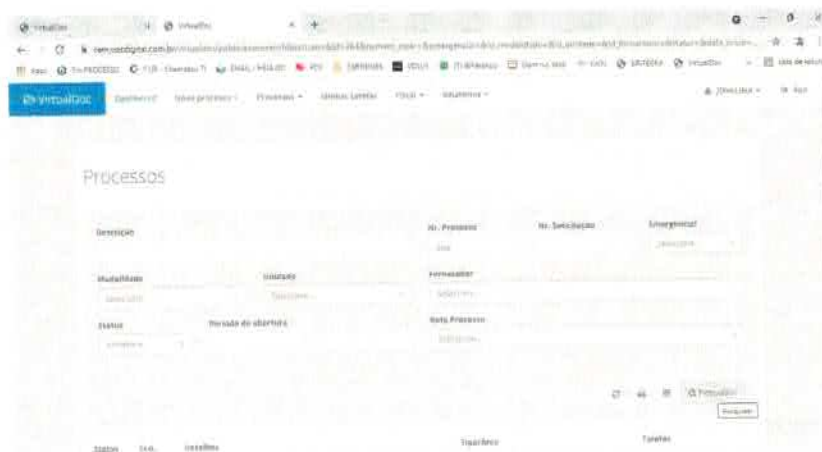


- Selecionar gerenciar processos.

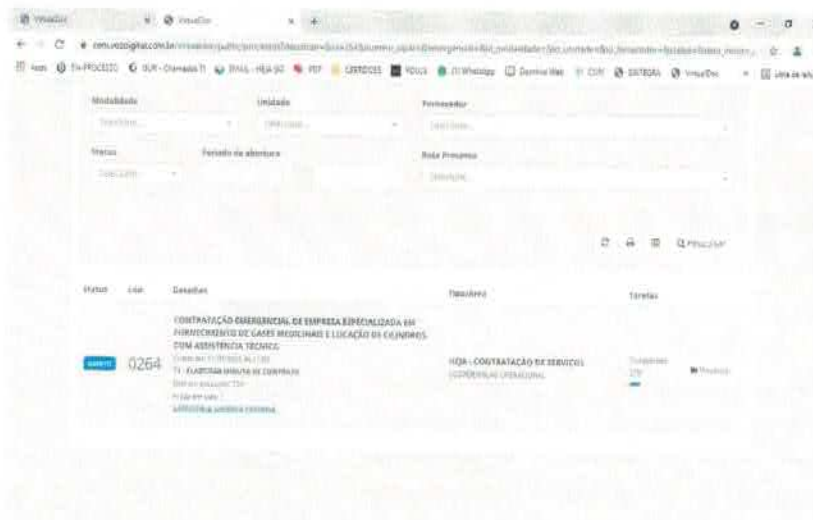
8



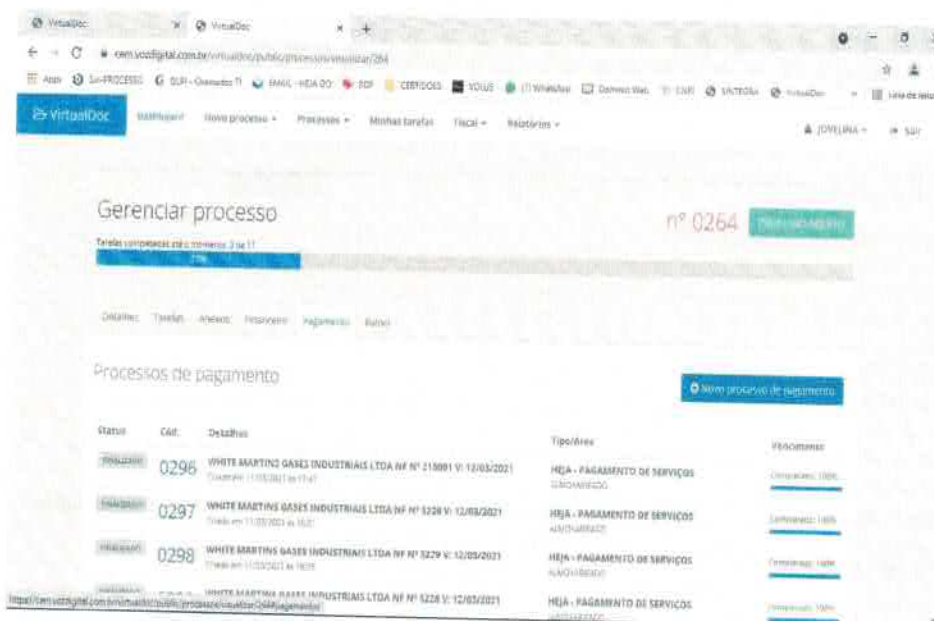
- Digitar o número do processo e clicar em “pesquisar”



- Opção pesquisada:

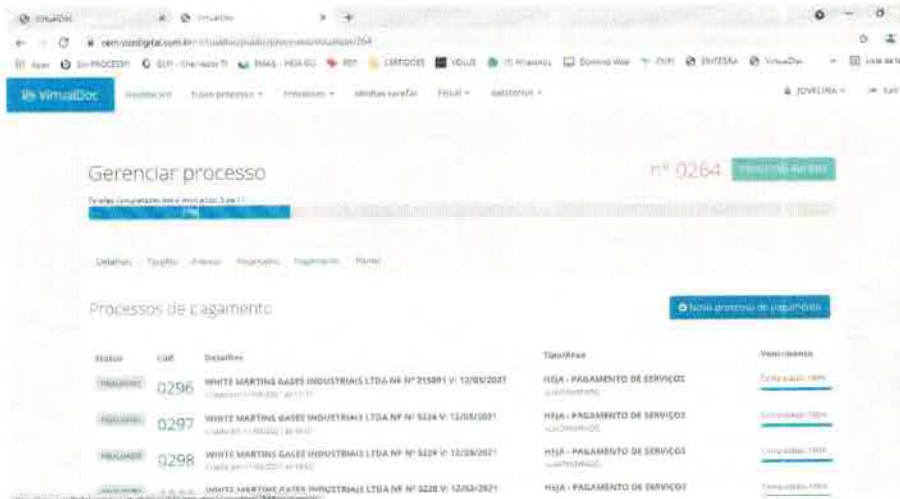


- Visualizar
- Pagamento

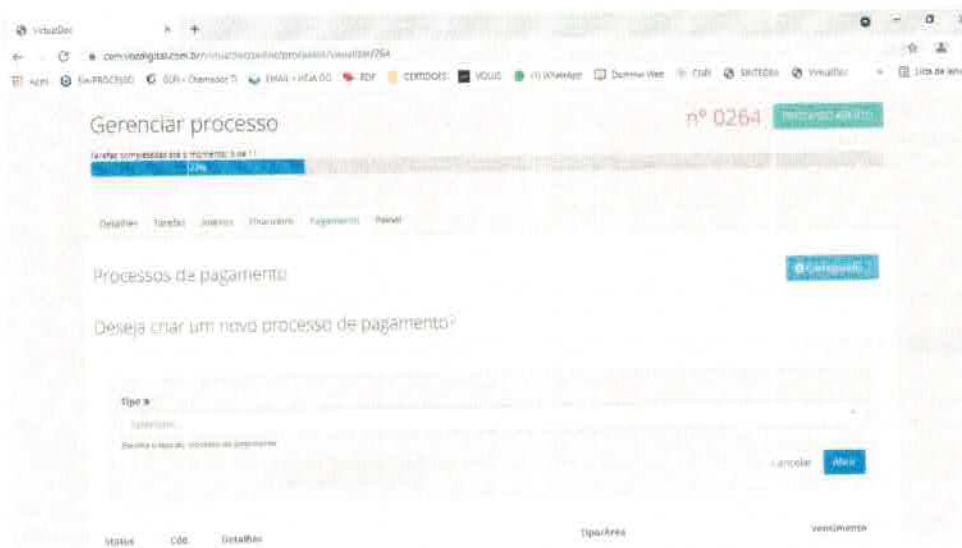


- Novo processo de pagamento:

8



- Tipo de processo - pagamento de serviços – abrir.

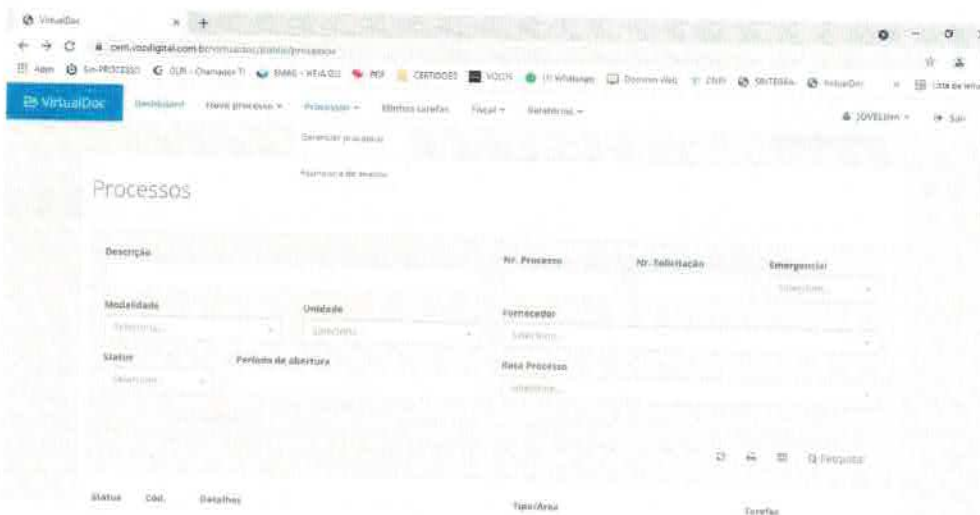


- Preencher - descrição da empresa - número da NF - data de vencimento-solicitação - número NF- nome do fornecedor - número da NF - salvar dados do processo

8

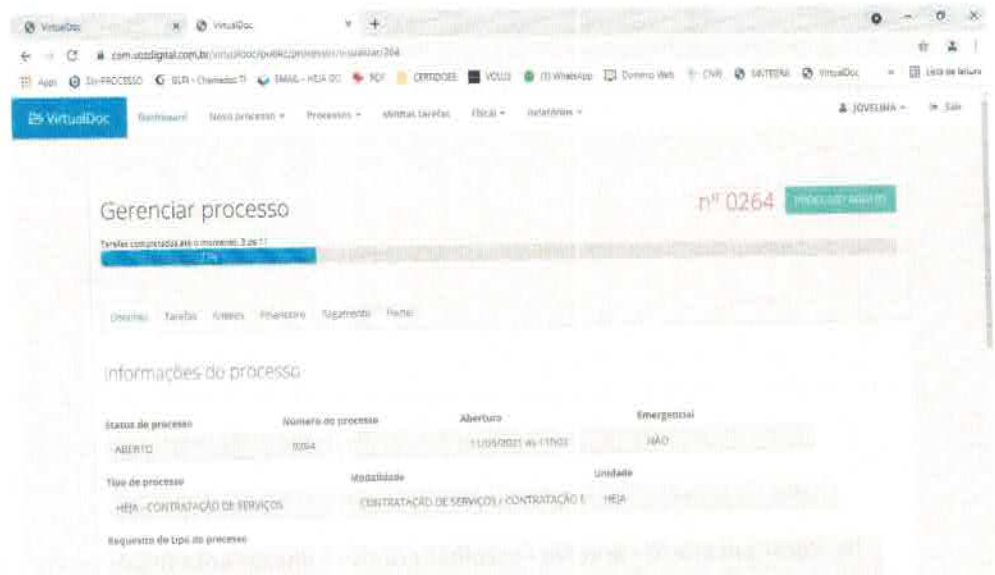
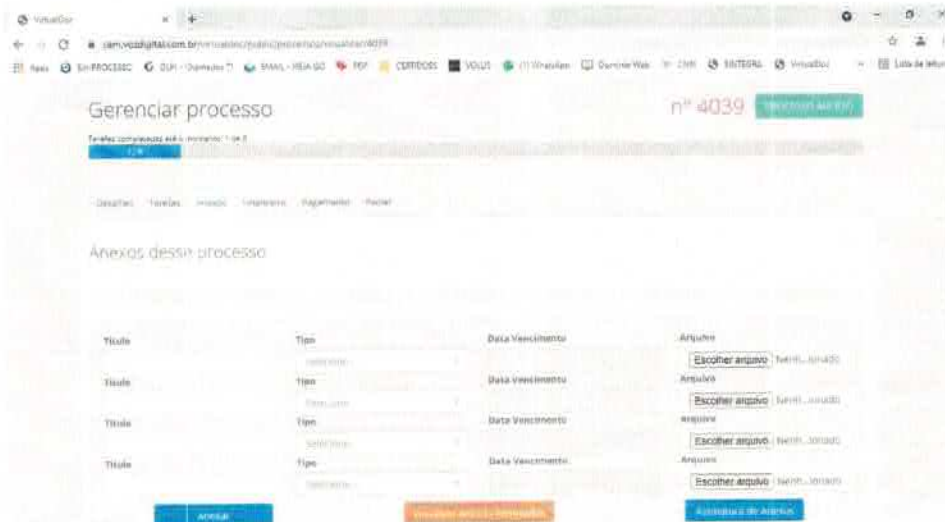


- Clicar em processos - gerenciar processos - visualizar número de processo;



- Clicar em anexo - arquivo - escolher arquivo - anexar nota fiscal- boleto – certidões;

8



- Visualizar
- Pagamento:

Y

Gerenciar processo n° 0264

Tarefas concluídas em 0 momento: 3 de 11

Processos de pagamento

Status	Cód.	Detalhes	Tipo/Área	Vencimento
ENCERRADO	0296	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 215991 V: 12/03/2021 Criado em 11/03/2021 às 17:47	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%
ENCERRADO	0297	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 5228 V: 12/03/2021 Criado em 11/03/2021 às 14:02	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%
ENCERRADO	0298	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 5228 V: 12/03/2021 Criado em 11/03/2021 às 13:55	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%
ENCERRADO		WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 5228 V: 12/03/2021	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%

● Novo processo de pagamento:

Gerenciar processo n° 0264

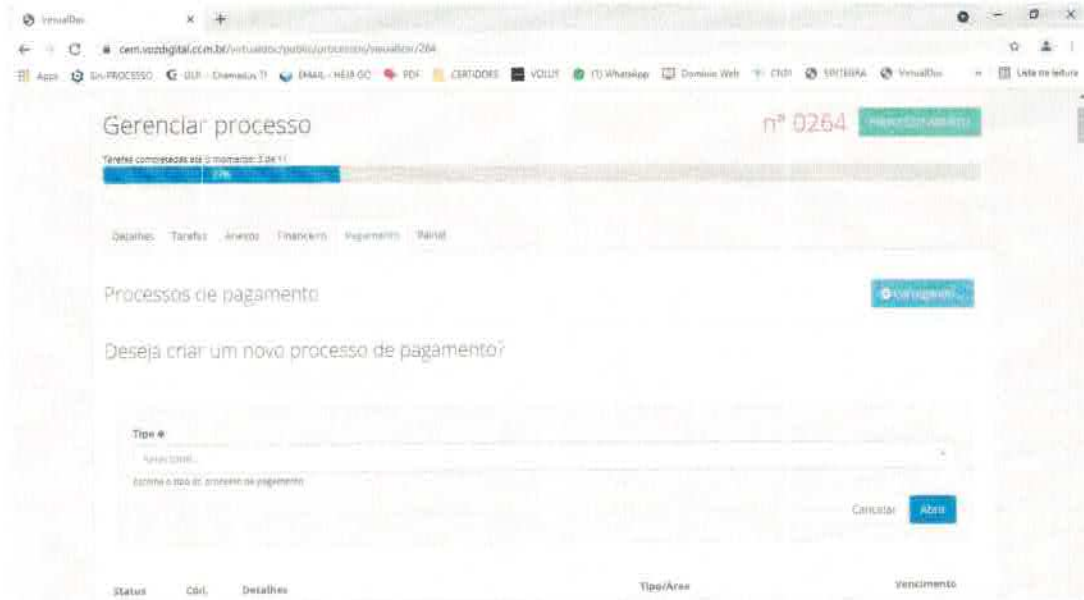
Tarefas concluídas em 0 momento: 3 de 11

Processos de pagamento

Status	Cód.	Detalhes	Tipo/Área	Vencimento
ENCERRADO	0296	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 215991 V: 12/03/2021 Criado em 11/03/2021 às 17:47	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%
ENCERRADO	0297	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 5228 V: 12/03/2021 Criado em 11/03/2021 às 14:02	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%
ENCERRADO	0298	WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 5228 V: 12/03/2021 Criado em 11/03/2021 às 13:55	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%
ENCERRADO		WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA NF Nº 5228 V: 12/03/2021	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALCOORCADO	Completado: 100%

● Tipo de processo - pagamento de serviços - abrir

J

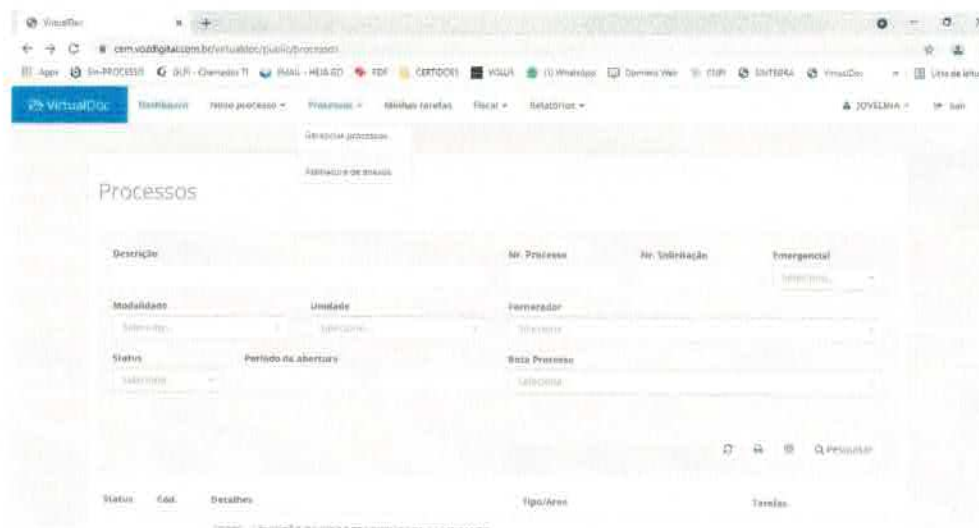


- Preencher - descrição da empresa - número da NF - data de vencimento-solicitação - número NF – nome do fornecedor - número da NF - salvar dados do processo

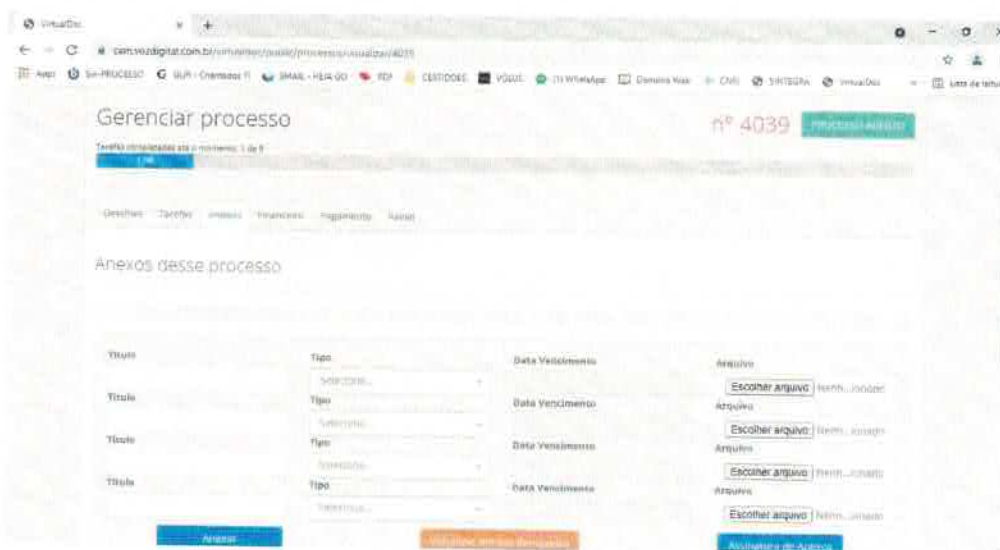


- Clicar em processos->gerenciar processos->visualizar número de processo

✓

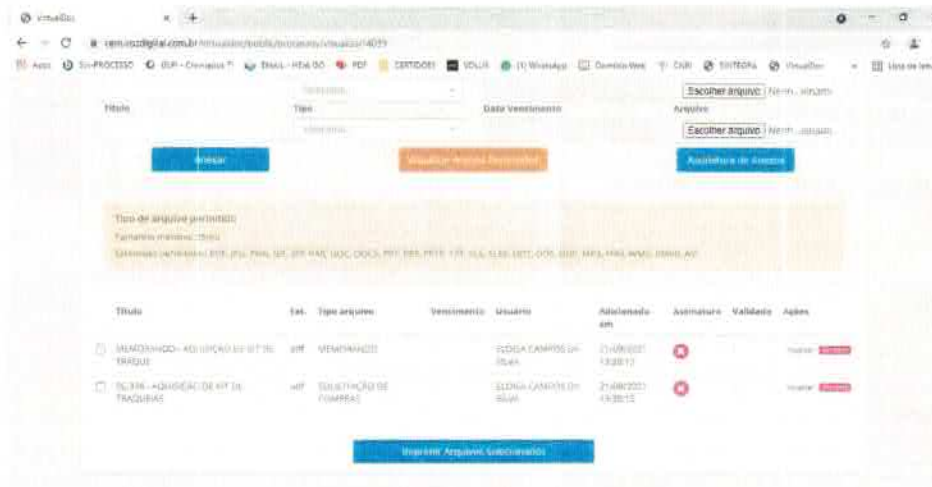


- Clicar em anexo – arquivo - escolher arquivo - anexar nota fiscal – boleto – certidões.

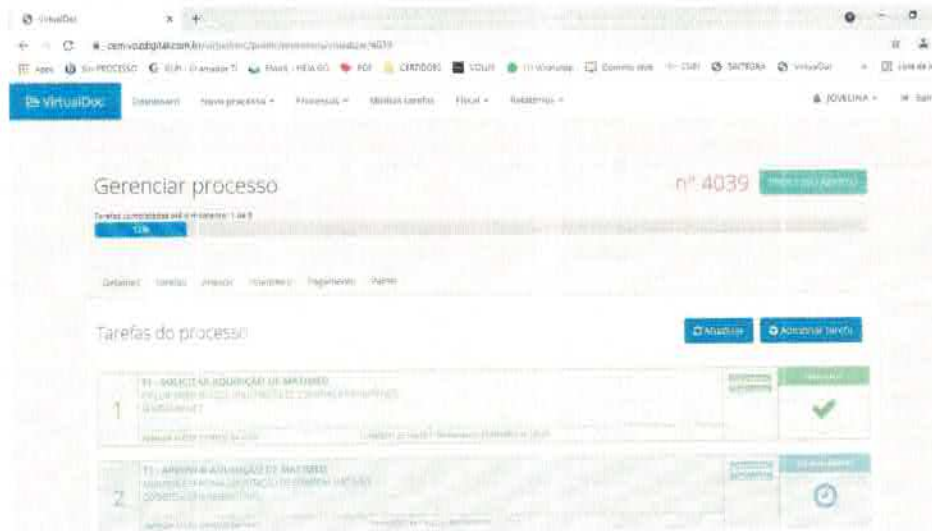


- Clicar em Anexar->assinaturas de anexo->assinar - Conferido-assinado tudo correto prosseguir.

J



- Clicar em tarefas->iniciar execução->finalizar execução – processo concluído.



12.6.2 Apresentação da padronização de medicamentos e materiais médicos hospitalares

Considerações Gerais

γ

A Padronização de Medicamentos e materiais hospitalares é definida como um processo contínuo, interativo, multidisciplinar e participativo, que determina e assegura os níveis de acesso aos medicamentos necessários ao sistema de saúde.

O processo baseia-se em critérios científicos e econômicos, e fornece elementos necessários ao uso racional de medicamentos.

Objetivos da Padronização de Medicamentos e materiais hospitalares:

- ✓ Implantar políticas de utilização de medicamentos com base em correta avaliação, seleção e emprego terapêutico no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz e a nível ambulatorial.
- ✓ Promover a atualização e reciclagem em temas relacionados à terapêutica médica.
- ✓ Reduzir custos, visando obter a disponibilidade dos medicamentos essenciais à cobertura dos tratamentos necessários aos pacientes.

Importância da Padronização de Medicamentos:

- ✓ Pelo fato de existir um número muito grande de produtos similares e do lançamento de novos produtos - muito dos quais não apresentam vantagens em relação aos já existentes no mercado, a padronização proporciona ao sistema de saúde benefícios econômicos, administrativos e terapêuticos.

Vantagens em ter uma Padronização de Medicamentos:

- ✓ Benefício terapêutico;
- ✓ Disciplina o receituário médico - uniformização da terapêutica e obediência ao protocolo;
- ✓ Aumenta a qualidade da farmacoterapia;
- ✓ Facilita a farmacovigilância;
- ✓ Melhora a qualidade da utilização, administração, informação e controle de medicamentos;
- ✓ Reduz o custo da terapêutica sem prejuízos para segurança e efetividade do medicamento;
- ✓ Otimiza o ciclo logístico (planejamento, aquisição, armazenamento e dispensação);
- ✓ Racionaliza o número de medicamentos, como consequência, redução dos custos com aquisição.

Critérios a Serem Considerados Para A Adequada Padronização De Medicamentos

- ✓ Considerar as necessidades epidemiológicas da população atendida;
- ✓ Incluir medicamentos de comprovada eficácia, baseando-se em ensaios clínicos controlados que demonstrem efeito benéfico à espécie humana;
- ✓ Eleger, dentre os medicamentos de mesma indicação e eficácia, aquele de menor toxicidade relativa, menor custo de tratamento e maior comodidade posológica;
- ✓ Escolher, sempre que possível, dentre medicamentos de mesma ação farmacológica, um representante de cada categoria química ou com característica farmacocinética diferente ou que possua característica farmacológica que represente vantagem no uso terapêutico;
- ✓ Evitar a inclusão de associações fixas, exceto quando os ensaios clínicos justificarem o uso concomitante e o efeito terapêutico da associação for maior que a soma dos efeitos dos produtos individuais;
- ✓ Priorizar formas farmacêuticas que proporcionem maior possibilidade de fracionamento e adequação a faixa etária;
- ✓ Realizar a seleção de antimicrobianos em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, verificando a ecologia hospitalar quanto aos microorganismos prevalentes, padrões de sensibilidade, selecionando aqueles antimicrobianos que permitam suprir as necessidades terapêuticas;
- ✓ Reservar novos antibióticos para o tratamento de infecções causadas por microorganismos resistentes a antibióticos padrões, ou para infecções em que o novo produto seja superior aos anteriores fundamentado em ensaios clínicos comparativos;
- ✓ Utilizar sempre a Denominação Comum Brasileira (DCB).

Inclusão De Medicamentos Na Padronização

As solicitações de inclusão de medicamentos na Padronização do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro deverão ser feitas através do preenchimento do formulário apropriado, encaminhado para avaliação do Diretor Médico e da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro, acompanhado de referências bibliográficas de origem reconhecida e independente, confirmando suas justificativas e mostrando:

Eficácia/segurança do medicamento em questão (para os casos em que não há similar ou equivalente padronizado);

Vantagens terapêuticas (para casos em que já exista similar ou equivalente padronizado, destinado ao mesmo fim).

Exclusão De Medicamentos Na Padronização

Critérios:

- Medicamentos que tiveram sua comercialização proibida ou descontinuada por órgãos competentes;
- Medicamentos que poderão ser substituídos com vantagens, quando da inclusão de outro fármaco;
- Consumo, em período considerado, que não justifique a padronização
- Comissão de Padronização de Medicamentos e materiais médicos hospitalares

Descrição da Finalidade

A Comissão de Padronização de Medicamentos e materiais médicos hospitalares é uma comissão permanente, de assessoramento e de orientação normativa, estando operacionalmente vinculada a Direção Técnica do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro, que tem por finalidade analisar, estabelecer, controlar a inclusão, alteração e exclusão de itens da lista de Fármacos, Materiais, Terapêutica e equipamentos utilizados dentro do Hospital, garantindo que tudo o que é utilizado no Hospital está dentro do que é regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

Entende-se por Material Médico-Hospitalar, os artigos de consumo implantáveis, órteses, próteses, artigos descartáveis, produtos químicos, instrumental médico cirúrgico de pequeno porte, e todo aquele que porventura forem utilizados e seguirem com o paciente ou forem descartados após o uso.

Considerar-se á material permanente todo aquele que tiver como característica a perenidade e que possa em razão de sua estrutura receber no seu corpo placa de número de Patrimônio estando dentro deste conceito como exemplo, móveis, automóveis, computadores, aparelhos médicos, etc.

A comissão Padronização de Medicamentos e materiais médicos hospitalares visas identificar e simplificar, reduzindo variedades eliminando excessos e conseguindo economicidade. A

diversidade em relação aos tipos, qualidade e ao grande número de fornecedores e fabricantes de materiais hospitalares, dificulta a escolha, o controle de qualidade e administração destes, acarretando aumento de custo.

Vários segmentos têm-se preocupado com o estabelecimento de atividades que proporcionem o uso racional de medicamentos na unidade de saúde. A política do uso racional de medicamentos deve ser implementada por uma elaboração de revisão de uma padronização de medicamentos. O processo de seleção de medicamentos no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro deve cumprir o objetivo de assegurar uma terapêutica racional, eficiente e de baixo custo.

Guia De Padronização De Medicamentos



APRESENTAÇÃO

O serviço de Farmácia do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) tem sob sua responsabilidade atividades administrativas e clínico-assistenciais, visando o uso racional de medicamentos para a redução de custos e eventos adversos. A farmácia conta com a presença de profissionais qualificados para atingir bons resultados com um planejamento adequado, mecanismos de controle eficientes, recursos humanos e uma política de gestão dos recursos materiais, contando com a visão e propostas atualizadas de trabalho, capazes de detectar e satisfazer as necessidades do HUGO em relação à assistência farmacêutica.

A assistência farmacêutica abrange desde o abastecimento, a conservação, a garantia da qualidade da utilização dos produtos farmacêuticos, a obtenção e a difusão de informações, a educação continuada dos profissionais da saúde e do paciente para assegurar o uso racional de medicamentos.

Medicamentos padronizados são aqueles adquiridos de forma planejada e estão disponíveis na farmácia para uso imediato, conforme análise e aprovação prévia pela CFT.

Objetivos

- ✓ Racionalizar o uso de medicamentos;
- ✓ Garantir que a lista de medicamentos padronizados atenda as principais demandas Institucionais;
- ✓ Adquirir produtos com qualidade e valor terapêutico comprovados;
- ✓ Reduzir a compra de medicamentos não-padronizados que passam por um processo demorado e oneroso à Instituição.

CrITÉRIOS

- ✓ Evitar a multiplicidade de princípios ativos padronizados com a mesma finalidade (a inclusão de um medicamento deve estar atrelada à possibilidade de exclusão de um medicamento de mesma classe terapêutica anteriormente padronizado);
- ✓ Evitar, sempre que possível, as associações medicamentosas e as formas farmacêuticas de liberação prolongada, com exceção dos casos em que haja vantagens terapêuticas comprovadas;
- ✓ Padronizar formas farmacêuticas e apresentações, considerando a comodidade de administração ao paciente, faixa etária, facilidade para cálculo da dose, fracionamento ou multiplicação das doses;

Padronização de Correlatos e Medicamentos

A Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) apresenta o "Guia de Padronização de Medicamentos" desta instituição.

Esta versão está disponível no modelo impresso em todas as unidades de internação e na "área de trabalho" de todos os computadores do HHUGO estando acessível a todos os profissionais que atuam na instituição e tem por finalidade, orientar a escolha, a prescrição e a dispensação de medicamentos de forma racional e segura para o paciente.

J

O “Guia de Padronização de Medicamentos” a partir dessa versão será atualizada a cada dois anos.

Vale ressaltar que a relação dos medicamentos padronizados está apresentada por especialidade médica e segundo sua classificação terapêutica, conforme classificação Anatomical Therapeutic Chemical (ATC), o qual é recomendado pela Organização Mundial da Saúde (OMS).

Além da listagem dos medicamentos, esse guia disponibiliza as orientações para solicitação de medicamentos não padronizados e requisitos para solicitar a alteração desta relação como inclusão, substituição ou exclusão e outras de interesse assistencial e diretivo.

Destacamos ainda que esse guia apresenta uma relação que evoluirá e poderá ser modificada ao longo do tempo conforme os avanços científicos da prática médica e está sempre disponível para as alterações que se fizerem necessárias e as solicitações podem ser entregues na farmácia em qualquer horário para serem encaminhadas aos cuidados da comissão.

ESPECIALIDADES

ANESTESIOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANESTÉSICOS LOCAIS		
Cloridrato de Bupivacaína	Frasco/Ampola 0,5% 20 mL	Neocaína
Cloridrato de Bupivacaína + Epinefrina 1:200.000	Frasco/Ampola 0,5% 20 mL	Neocaína
Cloridrato de Bupivacaína + Glicose 8%	Ampola 0,5% + 8% 4 mL	Neocaína
Cloridrato de Lidocaína	Frasco/Ampola 2% 20 mL	Xylestesin
	Frasco Nebulizador 10% 50 mL (aerossol)	Xylestesin spray
	Tubo gel 2% 30 g	Xylestesin gel
Cloridrato de Lidocaína + Epinefrina	Frasco/Ampola 2% 20 mL	Xylestesin c/

1:200.000		vaso
Cloridrato de Ropivacaína	Frasco/Ampola 10 mg/mL 20 mL	Naropin
ANESTÉSICOS GERAIS		
Alfentanila	0,544 mg/mL ampola 5 mL	Rapifen
Cloridrato de Cetamina	Ampola 50 mg/ mL 2 mL	Clortamina
Citrato de Fentanila	Ampola 78,5* µg/mL 2 mL *: Equivalente a 0,05 mg/mL de Fentanila	Fentanil
Citrato de Sufentanila	Ampola 5 mg/ mL 2 mL	Sufenta
Cloridrato de Remifentanila	Frasco-Ampola 2 mg	Ultiva
Propofol	Ampola 10 mg/mL 10 mL	Provide/ Propovan
Sevoflurano	Frasco Solução p/ inalação 250 mL	Sevorane/ Sevocris
Tiopental sódico	Frasco/Ampola pó 1 g	Thiopentax
BLOQUEADORES NEUROMUSCULARES		
Besilato de Cisatracúrio	Ampola 2 mg/mL 5 mL	Nimbium
Brometo de Pancurônio	Ampola 2 mg/mL 2 mL	Pancuron
Cloreto de Suxametônio	Frasco/Ampola pó 100 mg	Quelicin
	Frasco/Ampola pó 500 mg	Quelicin
SEDATIVOS		
Dexmedetomidina	Frasco/Ampola 100 µg/mL 2 mL	Precedex



Fenobarbital	Comprimido 100 mg	Gardenal
	Frasco 40 mg/mL solução oral 20 mL	Gardenal
	Ampola 100 mg/mL 2 mL	Gardenal
Midazolam	Ampola 5 mg/mL 3 mL	Dormonid
	Frasco 2 mg/mL gotas 10 mL	Dormonid
Nitrazepam	Comprimido 5 mg	Sonebon
CARDIOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
AGONISTAS ADRENÉRGICOS		
Cloridrato de Dobutamina	Ampola 12,5 mg/mL 20 mL	Dobutrex
Cloridrato de Dopamina	Ampola 5 mg/ mL 10 mL	Revivan
Cloridrato de Etilerfrina	Ampola 10 mg/mL 1 mL	Efortil
Sulfato de Efedrina	Ampola 50 mg/ mL 1 mL	Efedrin
Epinefrina	Ampola 1 mg/mL 1 mL	Adrenalina
Hemitartarato de Norepinefrina	Ampola 2 mg/mL 4 mL	Levophed
Vasopressina	Ampola 20 UI/mL 1 mL	Encrise
AGONISTAS ALFA-2 ADRENERGICOS		
Clonidina	Comprimido 0,100 mg	Atensina
ANTIARRITMICOS		
Adenosina	Ampola 3 mg/mL 2 mL	Adenocard
Cloridrato de Amiodarona	Comprimido 100 mg	Ancoron
	Ampola 50 mg/mL 3 mL	Ancoron

Cloridrato de Propranolol	Comprimido 40 mg	Propranolol
BLOQUEADORES BETA-ADRENÉRGICOS		
Atenolol	Comprimido 25 mg	Atenolol
Carvedilol	Comprimido 3,125 mg	Divelol
Cloridrato de Propranolol	Comprimido 10 mg	Propranolol
Tartarato de Metoprolol	Ampola 1 mg/mL 5 mL	Seloken
BLOQUEADOR DE CANAL DE CÁLCIO		
Nifedipino	Comprimido 10 mg	Adalat
DIURÉTICO DE ALÇA		
Furosemida	Comprimido 40 mg	Lasix
	Ampola 10 mg/mL 2 mL	Lasix
DIURÉTICO INIBIDOR DA ANIDRASE CARBÔNICA		
Acetazolamida	Comprimido 250 mg	Diamox
DIURÉTICO OSMÓTICO		
Solução de Manitol a 20%	Bolsa solução Injetável 250 mg/mL 250 mL	Manitol
DIURÉTICO POUPADOR DE POTÁSSIO		
Espironolactona	Comprimido 25 mg	Aldactone
DIURÉTICO TIAZÍDICO		
Hidroclorotiazida	Comprimido 25 mg	Clorana
GLICOSÍDEOS CARDIOTÔNICOS		

Deslanosídeo	Ampola 0,2 mg/mL 2 mL	Cedilanide
Digoxina	Comprimido 0,25 mg	Digoxina
Milrinona	Ampola 1 mg/mL 10 mL	Primacor
INIBIDORES DA ENZIMA CONVERSORA DE ANGIOTENSINA		
Captopril	Comprimido 25 mg	Capoten
Maleato de Enalapril	Comprimido 10 mg	Renitec
Nitroglicerina	Ampola 5 mg/mL 10 mL	Tridil
VASODILATADORES		
Cloridrato de Hidralazina	Ampola 20 mg/ mL 1 mL	Nepresol
Alprostadil	20 mcg frasco ampola	Prostvasin
Nitroprussiato de Sódio	Ampola 25 mg/mL 2 mL	Nipride
DERMATOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIBACTERIANO TÓPICO		
Sulfato de Neomicina + Bacitracina	5 mg/g + 250UI/g Tubo 50 g	Nebacetin
ANTI-INFLAMATÓRIO ESTEROIDAL/ ANTIALÉRGICO TÓPICO		
Betametasona + Gentamicina	Tubo 0,5 mg + 1 mg pomada 30 g	Diprogenta
ANTI-INFLAMATÓRIO NÃO HORMONAL		
Escina + Salicilato de Dietilamônio	Tubo 10 mg/g + 50 mg/g Gel 100 g	Reparil
ANTISSÉPTICO TÓPICO		

Sulfadiazina de Prata	Tubo creme 1% 30 g	Dermazine
PROTETORES DA PELE E MUCOSAS		
Ácidos Graxos Essenciais + Vitamina A e Vitamina E	Frasco 200 mL solução tópica	Dersani
Polihexanida creme de barreira protetora	Tubo 50 gr	Pielsana Dermamon
Polihexanida óleo Dermoprotetor com óleos AGE, Copaíba e Melaleuca	Frasco 100 mL óleo	Pielsana Óleo
Polihexanida aquosa	Frasco 350 mL	Pielsana Aquosa
Polihexanida Gel Dermoprotetor com óleos AGE, Copaíba e Melaleuca	Tubo 100 g gel	Pielsana Gel
Polihexanida + Gaze Rayon embebida com óleos AGE, Copaíba e Melaleuca	Gaze 7,5 x 7,5cm com 3ml de Pielsana	Pielsana Sachê
Óxido de zinco + Retinol (Vitamina A) + Colecalciferol (Vitamina D)	Tubo pomada 135 g	Hipoglós
CURATIVOS		
Curativo Hidroativo impermeável estéril	Curativo 10 x 10 cm (Extra-fino)	Curativo Hidrocolóide
Curativo Filme transparente hipoalergênico	Curativo 05 x 10 cm	Hypafix
Curativo Leukomed IV	Curativo 06 x 08 cm	Curativo Leukomed
	Curativo 07 x 09 cm	Curativo

		Leukomed
Curativo Leukomed T plus	Curativo 08 x 15 cm	Curativo Leukomed
ENDOCRINOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
HORMÔNIOS TIREOIDEANOS		
Levotiroxina Sódica	Comprimido 25 mcg	Puran T4
INSULINAS		
Insulina Humana NPH	Frasco 100 UI/mL 10 mL SC	Humulin N / Novolin N
Insulina Humana Regular	Frasco 100 UI/mL 10 mL	Humulin R / Novolin R
MISCELÂNEA		
Acetato de Desmopressina	Spray nasal 0,1 mg/mL frasco 5 mL	DDAVP
	Solução nasal 0,1 mg/mL frasco 2.5 mL	DDAVP
Ácido Ursodesoxicólico	Comprimido 50 mg	Ursacol
GASTROENTEROLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIEMÉTICOS/ ANTINAUSEANTES/ PROCINÉTICOS		
Bromoprida	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Plamet
	Solução Oral 4 mg/mL frasco 20 mL	Plamet
Dimenidrinato 3 mg/mL + Cloridrato de Piridoxina 5 mg/mL + Glicose 100 mg/mL+	Ampola 1 mL	Dramin
	Ampola 10 mL	Dramin

Frutose 100 mg/mL		
Cloridrato de Ondansetrona	Ampola 2 mg / mL 2 mL	Zofran
	Comprimido 4 mg	Zofran
Domperidona	Frasco 1 mg/mL suspensão oral 100 mL	Motilium
	Comprimido 10mg	
ANTIESPASMÓDICO		
Butilbrometo de Escopolamina	Ampola 20 mg/mL 1mL	Buscopan
ANTIFISÉTICO		
Simeticona	Frasco emulsão oral 75 mg/mL 15 mL	Luftal
LAXANTES		
Glicerina	Supositório pediátrico	Supositório de Glicerina
Glicerina Enema	Bolsa 120 mg/mL	Clisterol
Lactulose	Frasco xarope 667 mg/mL 120 mL	Lactulona
Óleo Mineral	Frasco 200 mL solução	Nujol
Solução de Manitol 20%	Bolsa 250 mg/mL 250 mL	Manitol
OBSTIPANTES/ PROBIÓTICOS		
Racecadotril	Sachê 10 mg	Tiorfan
Bacillus clausii	Flaconete 5 mL	Enterogermina
Saccharomyces cerevisiae	Envelope 200 mg sachê	Floratil
ANTIULCEROSOS		
Cimetidina	Ampola 150 mg/mL 2 mL	Cimetidina

Omeprazol	Cápsula 20 mg	Losec
Omeprazol Sódico	Frasco ampola pó 40 mg	Oprazon
Sucralfato	Flaconete 2 g/10 mL	Sucrafilm
CORANTE		
Metiltionina	Ampola 1% 5 mL	Azul de Metileno
HEMATOLOGIA/ ANGIOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIAGREGANTE PLAQUETÁRIO		
Ácido Acetilsalicílico	Comprimido 100 mg	AAS
ANTIANÊMICOS		
Ácido Fólico	Comprimido 5 mg	Ácido Fólico
Eritropoetina Humana	Ampola 4000 UI/ mL 2 mL	Hemax
Hidróxido de Ferro	Ampola 20 mg/mL 5 mL	Noripurum
Ferropolimaltose	Frasco 400mg/mL gotas 15 mL	Noripurum
ANTICOAGULANTES		
Enoxaparina Sódica	Seringa preenchida 20 mg 0,2 mL Seringa preenchida 40 mg 0,4 ml Seringa preenchida 60 mg 0,6 ml	Clexane
Heparina Sódica	Frasco/ Ampola 5.000 UI/mL 5 mL EV/SC	Heptar
Varfarina Sódica	Comprimido 5 mg	Marevan
EXPANSOR PLASMÁTICO		

Albumina Humana	Frasco solução injetável 20% 50 mL	Albuminar 20%
HEMOSTÁTICOS		
Ácido Épsilon-Aminocapróico	Frasco/ Ampola 1 g Frasco 20 mL (50mg/ml)	Ipsilon
Ácido Tranexâmico	Ampola 50 mg/ mL 5 mL	Transamin
Fitomenadiona (Vitamina K)	Ampola 10 mg/mL 1 mL IM	Kanakion
Octreotida	Ampola 0,1mg/mL 1 mL	Sandostatin
Hemostático absorvível a base de Celulose Oxidada W 913-t	-	Surgicel
IMUNOESTIMULANTE/ FATOR DE CRESCIMENTO HEMATOPOIÉTICO		
Filgrastima	Seringa 300 mcg/mL solução injetável 0,5 mL	Granulokine
TROMBOLÍTICO		
Alteplase	50 mg Frasco/ Ampola 2,3 g pó para solução	Actilyse
INFECTOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIMICROBIANOS, AMINOGLICÓSÍDEOS		
Sulfato de Amicacina	Ampola 100 mg/mL solução 2 mL	Novamin
Sulfato de Gentamicina	Ampola 40 mg/mL solução 2 mL	Garamicina
Sulfato de Neomicina + Bacitracina	5 mg/g + 250UI/g Tubo 10 g	Nebacetin
ANTIMICROBIANO, CARBAPENÊMICO		

Meropenem	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Meronem
ANTIMICROBIANOS, CEFALOSPORINAS 1ª GERAÇÃO		
Cefalexina	Comprimido 500 mg	Keflex
	Frasco 250 mg/5 mL suspensão oral 100 mL	Keflex
Cefalotina Sódica	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Keflin
ANTIMICROBIANO, CEFALOSPORINA 2ª GERAÇÃO		
Cefuroxima	Frasco pó para solução injetável 750 mg	Zinnat
ANTIMICROBIANOS, CEFALOSPORINAS 3ª GERAÇÃO		
Ceftriaxona	Frasco/ Ampola pó p/ solução injetável 1 g (IM)	Rocefin
	Frasco/ Ampola 1 g (IM e EV)	Rocefin
Cefotaxima	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Clafordil
ANTIMICROBIANO, CEFALOSPORINA 4ª GERAÇÃO		
Cloridrato de Cefepima	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1 g	Maxcef
ANTIMICROBIANO, LINCOSAMIDA		
Fosfato de Clindamicina	Ampola 150 mg / mL 4 mL	Dalacin
	Comprimido 300 mg	Dalacin
ANTIMICROBIANOS, MACROLÍDIOS		
Claritromicina	Solução oral 125 mg/5 mL frasco 60 mL	Klaricid

	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 500 mg	Klaricid
Azitromicina	Frasco 40 mg/ mL solução oral 15 mL	Zitromax
ANTIMICROBIANOS, MISCELÂNEA		
Cloridrato de Vancomicina	Frasco/ Ampola pó liofilizado para solução injetável 500 mg	Vancomicina
Sulfato de Polimixina B	Frasco/ Ampola pó liofilizado para solução 500.000 UI	Polimixina B
Teicoplanina	Frasco/ Ampola pó liofilizado para solução injetável 200 mg	Targocid
ANTIMICROBIANOS, SULFONAMIDA		
Sulfadiazina	Comprimido 500 mg	Sulfa
ANTIMICROBIANOS, MISCELÂNEA MAIS SULFONAMIDA		
Sulfametoxazol + Trimetoprima	Ampola 400 + 80 mg 5 mL	Bactrim
	Frasco 240 mg/ 5 mL suspensão oral	Bactrim
ANTIMICROBIANOS, PENICILINAS		
Oxacilina	Frasco ampola pó 500 mg	Oxacilina
Penicilina Benzatina	Frasco 1200 UI/mL 4 mL	Benzetacil
Penicilina Potássica + Procaína	Frasco/ Ampola pó 5.000.000 UI	Cristalpen
ANTIMICROBIANOS, PENICILINAS + INIBIDORES BETA-LACTAMASE		
Amoxicilina + Ácido Clavulânico	Frasco/ Ampola pó 1 g + 200 mg pó para solução injetável 10 mL	Clavulin
	Frasco pó 400 mg + 57 mg/ 5 mL Suspensão	Clavulin

	oral 70 mL	
Ampicilina + Sulbactam	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 1,5 g	Unasyn
	Frasco/ Ampola pó para solução injetável 3 g	Unasyn
Piperacilina + Tazobactam	Frasco/ Ampola pó liofilizado 4,5 g	Tazocin
ANTIMICROBIANOS, QUINOLONAS		
Cloridrato de Ciprofloxacino	Comprimido 500 mg	Ciprofloxacino
	Bolsa 2 mg/mL 100 mL	Ciprofloxacino
	Colírio 3,5 mg/mL frasco 5 mL	Maxiflox
ANTIFÚNGICOS		
Cetoconazol	30 g tubo pomada	Nizoral
Fluconazol	Bolsa 2 mg/mL 100 mL	Zoltec
Itraconazol	Comprimido 100 mg	Sporanox
Nistatina	Frasco suspensão oral 100.000 UI / mL 50 mL	Micostatin
	Creme vaginal 25.000 UI/g tubo 60 g	Micostatin
ANTIPARASITÁRIOS		
Albendazol	Comprimido 40 mg/mL frasco 10 mL	Zentel
Ivermectina	Comprimido 6 mg	Revectina
Metronidazol	Bolsa solução injetável 5 mg/mL 100 mL	Flagyl
ANTIVIRAIS		

Aciclovir	Frasco/ Ampola 250 mg	Zovirax
Oseltamivir	Comprimido 30 mg	Tamiflu
	Comprimido 45 mg	
	Comprimido 75 mg	
NEFROLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
QUELANTE		
Carbonato de cálcio	Comprimido 500 mg	Os – Cal
NEUROLOGIA/ PSQUIATRIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANSIOLÍTICOS/ HIPNÓTICOS		
Clobazam	Comprimido 10 mg	Frisium
Clonazepam	Frasco 2,5 mg/mL solução oral 20 mL	Rivotril
Diazepam	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Diempax
	Comprimido 10 mg	Valium
Lorazepam	Comprimido 2 mg	Lorax
Midazolam	Ampola 5 mg/mL 3 mL	Dormonid
	Frasco 2 mg/mL gotas 10 mL	Dormonid
Nitrazepam	Comprimido 5 mg	Sonebon
ANTICONSULSIVANTES		
Carbamazepina	Comprimido 200 mg	Tegretol
	Frasco 2% suspensão oral 100 mL	Tegretol

Clonazepam	Frasco 2,5 mg/mL solução oral 20mL	Rivotril
Diazepam	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Dienpax
	Comprimido 10 mg	Valium
Fenitoína	Ampola 50 mg/mL 5 mL	Hidantal
	Comprimido 100 mg	Hidantal
Fenobarbital	Comprimido 100 mg	Gardenal
	Frasco 40 mg/mL solução oral 20 mL	Gardenal
	Ampola 100 mg/mL 2 mL	Gardenal
Lamotrigina	Comprimido 100 mg	Lamictal
Levetiracetam	Frasco 100 mg/mL 150 mL	Keppra
Oxycarbazepina	Comprimido 300 mg	Trileptal
	Frasco 6% solução oral 100 mL	Trileptal
Topiramato	Comprimido 50 mg	Topamax
Valproato de Sódio	Frasco 50 mg/ mL solução oral 100 mL	Depakene
Vigabatrina	Comprimido 500 mg	Sabril
NEUROLEPTICOS		
Cloridrato de Clorpromazina	Ampola 5 mg/mL 5 mL	Amplitil
	Frasco 40 mg/mL (4%) solução oral gotas 20 mL	Amplitil
Levomepromazina	Frasco 1 mg/mL 20 mL	Neozine
Periciazina	Frasco 1% gotas 20 mL	Neuleptil
Risperidona	Comprimido 1 mg	Risperdal

ANTIESPÁSTICO		
Baclofeno	Comprimido 10 mg	Lioresal
NUTRIÇÃO		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
REPOSIÇÕES PARENTERAIS		
Cloreto de Potássio	Ampola 15% 10 mL	Cloreto de Potássio
	Frasco 60 mg/mL (6%) xarope 120 mL	Cloreto de Potássio
Glicose	Ampola 50% 10 mL	Glicose
	Frasco sistema fechado a 5% 100 mL	Soro Glicosado
	Frasco sistema fechado a 5% 250 mL	
	Frasco sistema fechado a 5% 500 mL	
Gliconato de Cálcio	Ampola 0,45 mEq/mL 10%	Gliconato de Cálcio
Sulfato de Magnésio	Ampola 50% 10 mL	Sulfato de Magnésio
VITAMINAS/ SUPLEMENTO MINERAL		
Ácido Fólico	Comprimido 5 mg	Ácido Fólico
Ácido Folínico	Frasco 10 mg/mL c/ 60 ml	Ácido Folínico
Carbonato de Cálcio	Comprimido 500 mg	Os – Cal
Complexo Vitaminico (Vitamina A + B1+ B2 + B3 + B5 + B6 + B8 + C + D2 + E)	Frasco 20 mL gotas	Protovit

Vitamina do Complexo B	Ampola 2 mL	Hiplex B
Vitamina C (Ácido Ascórbico)	Ampola 100 mg/mL 5mL	Vitamina C
	Frasco 20 ml gotas	Vitamina C
Hidróxido de Ferro	Ampola 20 mg/mL 5 mL	Noripurum
Ferropolimaltose	Frasco 400mg/mL gotas 15 mL	Noripurum
OBSTETRÍCIA (para os casos atípicos em que alguma gestãõ for atendida no HUGO)		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ESTIMULANTE UTERINO		
Metilergometrina	Ampola 0,2 mg/mL 1 mL	Methergin
HORMÔNIO HIPOTALÂMICO		
Ocitocina	Ampola 5 UI/mL 1 mL	Syntocinon
RELAXANTE UTERINO/ VASODILATADOR PERIFÉRICO		
Cloridrato de Isoxsuprina	Ampola 5 mg/mL 2 mL	Inibina
OFTALMOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTIINFLAMATÓRIO HORMONAL		
Dexametasona	Frasco 5 mL colírio	Maxidex
ANTIBIÓTICOS/ ANTIBACTERIANOS		
Tobramicina	Frasco 3% colírio 5 mL	Tobrex
Ciprofloxacino	Frasco 3,5 mg/mL colírio 5 mL	Maxiflox
LUBRIFICANTE OCULAR		
Hipromelose + Dextrana	Frasco 3 mg/mL + 1 mg/mL colírio	Lacrima Plus/

		Lacribel
REGENERADOR DE TECIDO		
Acetato de Retinol 10000 UI + Aminoácidos 2,5% + Metionina 0,5% + Cloranfenicol 0,5%	Pomada oftálmica estéril tubo 3,5 g	Epitezan
PNEUMOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTI-HISTAMÍNICOS		
Cloridrato de Difenidramina	Ampola 50 mg/mL 1 mL	Difenidrin
Cloridrato de Hidroxizina	Frasco 2 mg/mL solução oral 120 mL	Hixizine
Cloridrato de Prometazina	Ampola 25 mg/mL 2 mL	Fenergan
Maleato de Dexclorfeniramina	Frasco solução oral 0,4 mg/mL 120 mL	Polaramine
ANTITUSSÍGENOS/ MUCOLÍTICOS/ EXPECTORANTES		
Dropropizina	Frasco 1,5mg/mL xarope 120 mL	Vibrat
BRONCODILADORES		
Aminofilina	Ampola 24 mg/mL 10 mL	Aminofilina
Acebrofilina	Frasco 25 mg/5ml xarope c/ 5 mL	Brondilat
Cafeína	Ampola 20 mg/mL c/ 1 mL	Peyona
Brometo de Ipratrópio	Frasco solução para inalação 0,25 mg/mL (0,025%) frasco 20 mL	Atrovent
Fenoterol	Frasco solução 5 mg/mL 20 mL gotas	Berotec
Sulfato de Salbutamol	Ampola solução injetável 0,5 mg/mL 1mL	Aerolin
	Frasco 100 mcg/dose 200 doses spray	Aerolin

8

	Flaconete 2,5 mg/mL aerossol 2,5 mL	Aerolin
Terbutalina	Ampola 0,5 mg/mL solução injetável 1 mL	Bricanyl
CORTICOSTERÓIDES		
Beclometasona	400 mg/ mL flaconete 2 mL suspensão para inalação	Clenil
Prednisona	Comprimido 5 mg	Meticorten
	Comprimido 20 mg	Meticorten
Hidrocortisona	Frasco ampola pó liofilizado 100 mg	Flebocortid
Dexametasona	Comprimido 4 mg	Decadron
	Ampola solução injetável 4 mg/mL 2,5 mL	Decadron
Succinato de Metilprednisolona	Frasco/ Ampola pó liofilizado 125 mg	Solu-Medrol
Prednisolona	Frasco 3 mg/mL 100 mL	Predsim
MISCELÂNEA		
Sildenafil	Comprimido 50 mg	Viagra
QUÍMICOS		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTISSÉPTICOS E DEGERMANTES		
Álcool 70%	Frasco 1000 mL	Álcool 70%
Clorexidina Solução Alcoólica 0,5%	Frasco 100 mL	Clorexidina Alcoólica 0,5%
Clorexidina Solução Aquosa 0,2%	Frasco 100 mL	Clorexidina Aquosa 0,2%
Clorexidina Solução Bucal 12%	Frasco 250 mL	Clorexidina

		Bucal 0,12%
Clorexidina Sol. Degermante 2%	Frasco 100 mL	Clorexidina Degermante 2%
Clorexidina Degermante 2%	Escova 22 mL	Clorexidina escova para degermação
DESINFETANTES		
Desinfetante de alto nível de Glutaraldeído 2%	Solução 2% galão 5 L	Steranios 2%
Desinfetante de alto nível Ácido Peracético Anióxido 1000	Solução galão 5 L	Anióxido 1000
Detergente desinfetante concentrado (Cloreto de Didecildimetilamônio e N-Aminopropil Dodecilpropano Diamia (Quartenário + Amina)	Galão 5 L	Aniosurf NPC/ Surfanios NPC
Detergente Enzimático 6 enzimas	Galão 5 L	Indazyme 6 ST/ Lifezime
Hipoclorito de Sódio 1%	Solução 1% galão 5 L	Hipoclorito de Sódio
MISCELÂNEA		
Cal sodada	Galão 4,5 Kg peso total	Atrasorb
Gel Condutor para exame	Galão 5 L	Gel Condutor para USG
REUMATOLOGIA		

Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANALGÉSICOS, ANTIPIRÉTICOS, ANTINFLAMATÓRIOS NÃO HORMONAIS		
Ácido Acetilsalicílico	Comprimido 100 mg	AAS
Cetoprofeno	Bolsa 100 mg solução pronta para uso	Profenid
Dipirona	Ampola solução injetável 500 mg/mL 2 mL	Novalgina
	Comprimido 500 mg	Novalgina
	Solução oral 500 mg/mL 20 mL gotas	Novalgina
Ibuprofeno	Suspensão oral 50 mg/mL 30 mL gotas	Alivium
Nimesulida	Comprimido 100 mg	Scaflan
Paracetamol	Solução oral 200 mg/mL 15 mL gotas	Tylenol
ANTIFLAMATÓRIOS HORMONAIS		
Dexametasona	Comprimido 4 mg	Decadron
	Ampola solução injetável 4 mg/mL 2,5 mL	Decadron
Hidrocortisona	Frasco/ Ampola pó liofilizado 100 mg	Flebocortid
Succinato de Metilprednisolona	Frasco/ Ampola pó liofilizado 125 mg	Solu-Medrol
Prednisona	Comprimido 5 mg	Meticorten
	Comprimido 20 mg	Meticorten
Prednisolona	Frasco 3 mg/mL 100 mL	Predsim
SOROS / SOLUÇÕES		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
SOLUÇÕES PARA INFUSÃO PARENTERAL/ REPOSIÇÃO E SOLUÇÃO HIDROELETROLÍTICA		
Água Destilada	Ampola 10 mL	Água Bidestilada

	Bolsa sistema fechado 250 mL Bolsa sistema fechado 500 mL	Água Bidestilada
Bicarbonato de Sódio	Ampola 8,4% 10 mL	Bicarbonato de Sódio
	Pote 80 g pó	Bicarbonato de Sódio
Cloreto de Sódio	Ampola 17,55% 10 mL	Cloreto de Sódio
	Ampola 0,9% 10 mL	Cloreto de Sódio
	Frasco sistema fechado 0,9% 100 mL	Soro Fisiológico
	Frasco sistema fechado 0,9% 250 mL	Soro Fisiológico
	Frasco sistema fechado 0,9% 500 mL	Soro Fisiológico
Cloreto de Potássio	Ampola 15% 10 mL	Cloreto de Potássio
	Frasco 60 mg/mL (6%) xarope 120 mL	Cloreto de Potássio
Glicose	Ampola 50% 10 mL	Glicose
	Frasco sistema fechado a 5% 100 mL	Soro Glicosado
	Frasco sistema fechado a 5% 250 mL	
	Frasco sistema fechado a 5% 500 mL	
Gliconato de Cálcio	Ampola 10 mg/mL (0,45 mEq/mL)	Gliconato de Cálcio
Sulfato de Magnésio	Ampola 50% 10 mL	Sulfato de Magnésio
Solução de Manitol a 20%	Bolsa solução Injetável 250 mg/mL 250 mL	Manitol

Cloreto de Sódio 8,6 mg/mL + Cloreto de Potássio 0,3 mg/mL + Cloreto de Cálcio 0,33 mg/mL	Frasco sistema fechado 500 mL	Solução de Ringer Simples
Cloreto de Sódio 6 mg/mL + Cloreto de Potássio 0,3 mg/mL + Cloreto de Cálcio 0,20 mg/mL + Lactato de Sódio 3,20 mg/mL	Frasco sistema fechado 250 mL Frasco sistema fechado 500 mL	Solução de Ringer com Lactato
SOLUÇÕES PARA DIÁLISE		
Solução para diálise peritoneal	Bolsa 1,5 % 2000 mL	Solução para diálise peritoneal
TOXICOLOGIA		
Princípio Ativo	Apresentação	Referência
ANTÍDOTOS		
Sulfato de Atropina	Ampola solução injetável 0,25 mg/mL 1 mL	Atropina
Carvão Ativado	Frasco solução manipulada 25 g/125 mL	Carverol
Cloridrato de Naloxona	Ampola solução injetável 0,4 mg/mL 1 mL	Narcan
Dantrolene	Frasco 20 mg	Dantroleno
Flumazenil	Ampola 0,1 mg/mL 5 mL	Flumazil
Metilsulfato de Neostigmina	Ampola solução injetável 0,5 mg/mL 1 mL	Prostigmine
Protamina	Ampola solução injetável 10 mg/mL 5 mL (10 mg equivale a 1000 UI)	Protamina
CONTRASTES		
Sulfato de Bário	Frasco 100 % suspensão oral 150 mL	Bariogel

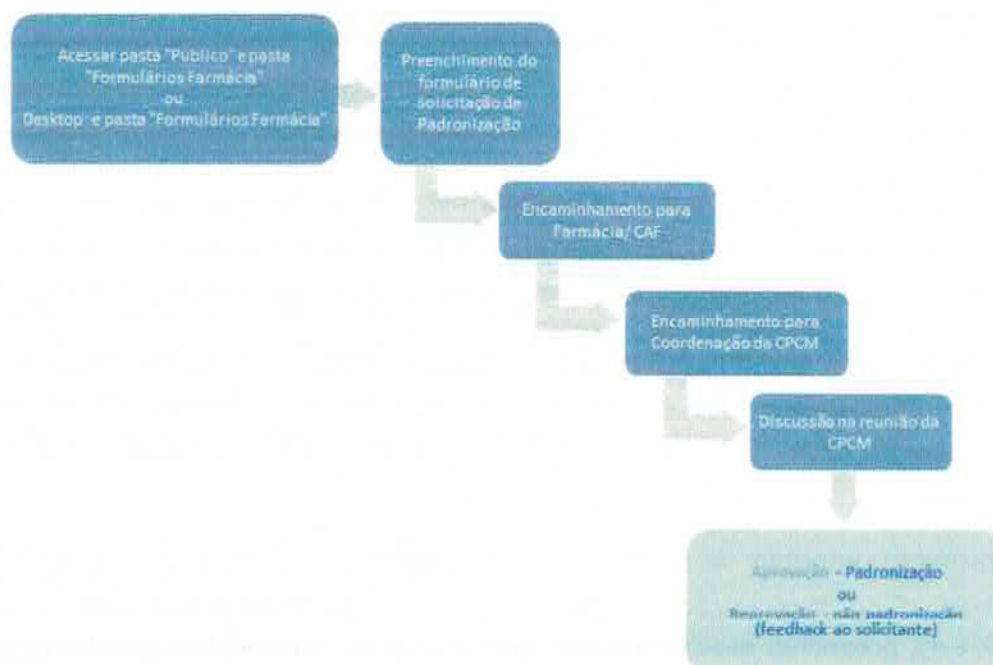
lohexol	Frasco 300 mg/mL injetável 50 mL	Henetix
---------	----------------------------------	---------

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE PROTOCOLO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS

A padronização de medicamentos ou correlatos fica a cargo da Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos (CPCM), que é formada por uma equipe multidisciplinar que realiza reuniões periódicas no intuito de organizar a padronização desses produtos de maneira a garantir o uso racional de medicamentos e o melhor custo-benefício.

Os profissionais de saúde podem solicitar a inclusão de novos produtos na padronização, bem como, a exclusão ou a substituição de itens padronizados. Uma vez que julgar necessário essa avaliação, deve ser encaminhado uma solicitação por escrito para a CPCM, por meio do formulário padrão (Anexo 3), conforme o fluxograma 1, referente ao procedimento para solicitação de padronização de correlato ou medicamento.

Fluxograma 1: Procedimento para solicitação de padronização de correlato ou medicamento



SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS OU CORRELATOS

Para solicitar a padronização de um medicamento ou de um correlato, o solicitante interessado deverá acessar a pasta "Público" disponível em "Computador" e em seguida clicar na pasta "Formulários Farmácia", ou acessar diretamente na área de trabalho, a pasta "Formulários Farmácia".

Posteriormente imprimir o Formulário "Solicitação de Padronização de Correlato ou Medicamento" específico para o atendimento da solicitação (vide Anexo 3), preencher esse formulário obedecendo as informações solicitadas, identificar no formulário a assinatura da Coordenação do setor ou do gestor da especialidade e anexar ao Formulário, estudos que justifiquem a padronização e comprovem a eficácia do medicamento e/ou insumo.

O formulário preenchido e seus anexos devem ser encaminhados a Farmácia ou CAF, que providenciará o encaminhamento para a coordenação da CPCM. A coordenação é responsável pela validação desses documentos e pela inclusão do assunto na pauta da reunião ordinária ou por marcar uma reunião extraordinária dependendo da urgência do assunto.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MEDICAMENTOS OU CORRELATOS NÃO PADRONIZADOS

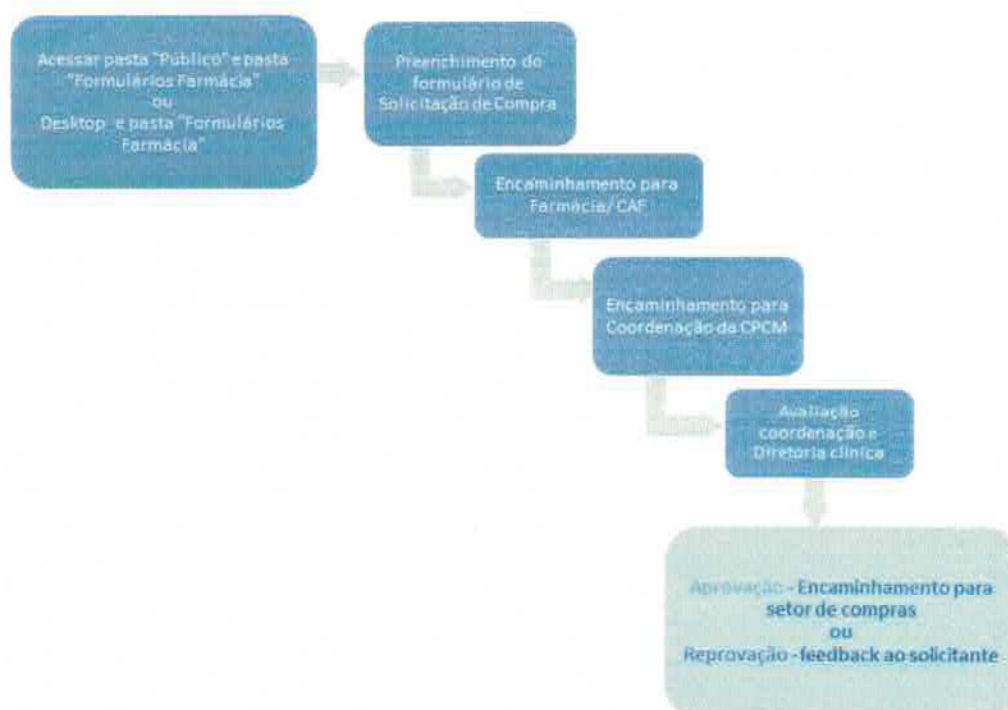
A compra de um medicamento ou correlato não padronizado também é avaliada pela CPCM, porém devido a maior urgência na avaliação, fica a cargo da coordenação da comissão e da Diretoria Clínica avaliar em conjunto a solicitação e para isso há um prazo de 72 horas entre avaliar e providenciar a compra.

No caso de solicitação de compra de produto não padronizado há dois formulários padrão, um para medicamento e um para correlato, que deve ser preenchido e encaminhado a farmácia seguindo o mesmo processo da solicitação de padronização (vide Fluxograma 2).

Sendo assim, para solicitar a compra de medicamento ou correlato não padronizado o solicitante interessado deverá acessar a pasta "Público" disponível em "Computador" e em seguida clicar na pasta "Formulários Farmácia", ou acessar diretamente a área de trabalho, a pasta "Formulários Farmácia".

Posteriormente imprimir o Formulário "Solicitação de compra de Medicamentos não Padronizados" ou "Solicitação de Insumos médico-hospitalares não padronizados" (vide Anexo 2 e 4), preencher esse formulário obedecendo as informações solicitadas e identificar no formulário a assinatura da Coordenação do setor ou do gestor da especialidade (anexar o receituário quando for medicamento).

O formulário preenchido deve ser encaminhado a Farmácia ou CAF, que providenciará o encaminhamento para a coordenação da CPCM. A coordenação da CPCM juntamente com a Diretoria clínica é responsável pela validação desses documentos. Quando a compra é aprovada, a coordenação deve encaminhar cópia da solicitação e receituário (quando medicamento) para ao setor de compras para providenciar a aquisição e quando a compra é reprovada, a coordenação deve dar o retorno ao solicitante justificando a reprovação da solicitação de compra.



Anexos

OS FORMULÁRIOS EM ANEXO ESTÃO COM DIMENSÕES REDUZIDAS, APENAS PARA DEMONSTRAÇÃO NO GUIA DE PADRONIZAÇÃO. OS FARMULÁRIOS EM DIMENSÃO REAL ESTÃO DISPONÍVEIS NA PASTA PÚBLICO, EM "FORMULÁRIOS FARMÁCIA" E COMO ATALHO DESSA PASTA NA ÁREA DE TRABALHO DOS COMPUTADORES DE TODAS AS UNIDADES DE INTERNAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

ANEXO 1 - PARECER TÉCNICO DE INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES

Departamento de Assistência Farmacêutica (DASF) PARECER TÉCNICO DE INSUMOS MÉDICO-HOSPITALARES	
Setor de Origem:	
Descrição do Insumo:	
Parecer Técnico sobre o insumo:	
Marca: _____	Lote: _____
Fabricante: _____	Data de Validade: ___/___/___
Aspectos positivos:	
Aspectos negativos:	

Data: ____/____/____	Assinatura e carimbo (coord. CPCM):

Comissão de Padronização de Medicamentos e Correlatos

ANEXO 2 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE INSUMOS MÉDICO – HOSPITALARES NÃO PADRONIZADOS

SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE INSUMOS MÉDICO – HOSPITALARES NÃO PADRONIZADOS	
Paciente:	
Prontuário:	Unidade de internação/ Leito:
Diagnóstico (CID 10):	

– Especificação do produto/descrição
– Produto(s) ou procedimento(s) a que se destina:

– Justificativa para a aquisição do produto:
– Previsão de consumo /justificativa:
– Este material substituirá outro?
() Sim () Não
Caso sim, qual?

Data: / / Solicitante: _____

(Assinatura e Carimbo)

OBS.: Após autorização de compra pela diretoria clínica o setor de compras tem até 72 horas para providenciar a aquisição do produto.

PARECER TÉCNICO

Conclusão da Diretoria Clínica:

() Autorizado () Negado

Justificativa:

8

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo:

Comissão de Padronização de Medicamentos e Correlatos

ANEXO 3 - SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE CORRELATO OU MEDICAMENTO

SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE CORRELATO OU MEDICAMENTO

Solicitação de:

Correlato Medicamento

Finalidade da Solicitação:

Inclusão na padronização

Exclusão da padronização

Teste para avaliar inclusão na padronização Alteração de especificação ou meta padronização

– Especificação do produto/ Descrição (Em caso de medicamento descrever: Nome do medicamento, apresentação, dosagem e classificação terapêutica):

✓

– Finalidade do produto(s) ou procedimento(s) a que se destina:

– Justificativa de padronização do produto:

– Pontos positivos:

– Meta programada:

– Material Anexado para embasamento da justificativa (folder, registro no Ministério da Saúde, preço, referências bibliográficas, artigos científicos nacionais e/ou internacionais, estudos epidemiológicos sobre o medicamento, e terapêutica a ser adotada):

8

Data: / / Solicitante: _____

(Assinatura e Carimbo)

PARECER TÉCNICO

Conclusão da Comissão de Padronização de Correlatos e Medicamentos (CPCM)

Conclusão: () Autorizado () Negado

Justificativa:

Data: ____/____/____ Assinatura e carimbo (coord. CPCM):

Comissão de Padronização de Medicamentos e Correlatos

ANEXO 4 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA MEDICAMENTO NÃO PADRONIZADOS

SOLICITAÇÃO DE COMPRA MEDICAMENTO NÃO PADRONIZADOS

Paciente:

Prontuário:

Unidade de Internação/ Leito:

Diagnóstico (CID 10):

DADOS DO MEDICAMENTO SOLICITADO

NOME: DURAÇÃO DE TRATAMENTO:

POSOLOGIA: APRESENTAÇÃO:

JUSTIFICATIVA

Este medicamento substituirá outro:

Sim Não

Caso sim, qual?

Data: / / Solicitante: _____

(Assinatura e Carimbo)

OBS.: Após autorização de compra pela diretoria clínica o setor de compras tem até 72 horas para providenciar a aquisição do produto.

PARECER TÉCNICO

Conclusão da Diretoria Clínica:

() Autorizado () Negado

Justificativa:

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo:

12.7 Normas de Controle e Gestão de Bens Móveis e Materiais de Consumo

O INSTITUTO CEM propõe a utilização uma Política de Regulamentação Patrimonial (descrita abaixo), contendo as normas de controle e gestão de bens móveis e materiais de consumo, institucionalizada pelo INSTITUTO CEM e passível de Aplicação no Hospital, conforme:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. O controle e a gestão de bens móveis e materiais de consumo no âmbito do INSTITUTO CEM obedecerão ao disposto nesta normatização.

Art.2º. Para fins desta Normatização considera-se:

Material: equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, veículos, matérias-primas, outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades administrativas e de execução do INSTITUTO CEM, inclusive bens de consumo;

Material ou bem permanente: aquele que, pela própria natureza, possuir durabilidade superior a 02 (dois) anos, cujo valor integra o patrimônio do INSTITUTO CEM;

Unidade administrativa: unidades da estrutura organizacional (organograma) do INSTITUTO CEM ou postos de trabalho constantes dos contratos de gestão celebrados com órgãos públicos.

DA AQUISIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art.3º. A aquisição de materiais no âmbito do INSTITUTO CEM compreende os seguintes tipos:

Compra: operação de aquisição remunerada de bens, mediante preço previamente ajustado;

Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

Doação: ato de liberalidade pelo qual os contraentes trocam entre si coisas de sua propriedade e, só se dará mediante as condições previstas no Estatuto Social;

Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra;

Comodato: designa o contrato, a título gratuito, em virtude do qual uma das partes cede por empréstimo a outra determinada coisa para que a use pelo tempo e nas condições pré-estabelecidas.

Art.4º. A aquisição de material na modalidade compra será efetuada pelo Setor de Contratos e Licitações e, quando necessário, via Setor de Compras, de forma planejada, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Art.5º. As compras terão por princípio, respeitada a legislação em vigor, a padronização do material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando a simplificação dos processos de obtenção, controle de estoque e levantamento de inventários.

Art.6º. Os materiais deverão ser catalogados e, quando possível, codificados, com base na nota fiscal, devendo ser catalogadas todas as informações à identificação do material e do processo de compra.

Art.7º. Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão conter todos os elementos essenciais à sua caracterização, acompanhados, se necessário, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art.8º. As compras realizadas fora da programação da Supervisão de Material e Patrimônio serão efetuadas somente depois de atingido o nível mínimo de estoque no almoxarifado;

§1º. As solicitações de itens que não fizerem parte do catálogo normal de materiais mantidos pela Supervisão de Material e Patrimônio serão efetuadas diretamente ao Diretor Administrativo, a quem caberá a análise da oportunidade e conveniência da aquisição;

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, caso a solicitação seja deferida pela Diretoria Administrativa, poderá ser modificado o catálogo de materiais, por iniciativa da Supervisão de Material e Patrimônio, para inclusão daquele item, desde que verificada a necessidade de aquisição para as demais unidades administrativas.

Art.9º. A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação.

Parágrafo Único – Fica proibida a aquisição de material permanente em quantidade superior à da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, ressalvadas aquelas destinadas à reserva técnica para substituição imediata em caso de manutenção, para acomodação de novos profissionais ou implantação de novas unidades e/ou projetos / contratos de gestão.

Art.10º. Os materiais sujeitos à deterioração ou ao risco de se tornarem obsoletos deverão ser adquiridos em quantidades suficientes para a plena utilização, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação que serão definidos pela Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.11º. Ficam estabelecidas as fórmulas a serem utilizadas pela Supervisão de Material e Patrimônio para a reposição do estoque.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art.12. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à Supervisão de Material e Patrimônio, em local previamente designado, devendo este ser recebido em conjunto com o representante do setor solicitante caso não esteja no catálogo de materiais ou se a sua natureza assim o exigir.

§ 1º. O recebimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Supervisão de Material e Patrimônio;

§2º. Deve ocorrer preferencialmente no almoxarifado da Supervisão de Material e Patrimônio, salvo quando não possa ou não deva ali ser estocado, caso em que se fará nos locais designados;

§ 3º. Qualquer que seja o local de recebimento, os registros de entrada serão realizados na Supervisão de Material e Patrimônio, quando se tratar de material permanente, bem como quando se tratar de material de consumo.

Art.13. Todo material para ser recebido deverá vir acompanhado de documento hábil a caracterizar a sua origem e a natureza de sua incorporação ao âmbito patrimonial do INSTITUTO CEM, cuja cópia será arquivada na Supervisão de Material e Patrimônio para os devidos registros.

Parágrafo Único – Considera-se documento hábil para os fins deste artigo os seguintes documentos:

Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura;

Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;

Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência.

Art.14. As Notas Fiscais de Materiais deverão ser entregues diretamente na Supervisão de Material e Patrimônio, para serem conferidas e depois repassadas à Diretoria Administrativa ou por quem este delegar esta atribuição.

Parágrafo Único – As Notas Fiscais de materiais adquiridos com recursos do Fundo Rotativo / Suprimento de Fundos também serão conferidas pela Supervisão de Material e Patrimônio e depois repassadas ao gestor/suprido do fundo.

Art.15. O recebimento de materiais oriundos de compra, cessão, doação, permuta ou transferência e comodato será provisório quando da entrega e definitivo após a aceitação / inserção no patrimônio do INSTITUTO CEM.

§1º. O recebimento provisório não caracteriza sua aceitação;

§ 2º. A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dará após a verificação da descrição, qualidade e quantidade da Nota Fiscal que, por sua vez, deverá estar em conformidade com o Pedido / Solicitação de Compras;

§ 3º. Nas operações de cessão, doação, permuta ou transferência, a verificação da descrição, qualidade e quantidade deverá ser realizada tomando-se por base as informações constantes dos respectivos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência.

Art.16. Nas operações de compra a aceitação deverá ser atestada na respectiva Nota Fiscal ou na Nota Fiscal/Fatura e, nos demais casos, nos Termos de Cessão/Doação, Declaração exarada no processo relativo à permuta, Guia de Remessa de Bens ou Nota de Transferência, devendo o atestado ser assinado pela Supervisão de Material e Patrimônio, em carimbo próprio.

§1º. Quando para aceitação for necessário conhecimento técnico específico, a Nota Fiscal/Fatura também deverá ser atestada por pessoa habilitada para esse fim;

§2º. Nos casos em que o material não esteja relacionado no Catálogo de Materiais será necessário o atesto/assinatura, também, do responsável pelo setor solicitante.

Art.17. Os documentos relativos à aquisição, recebimento e atestados de material e patrimônio deverão ser assinados por extenso ou conter o carimbo de identificação do assinante.

Art.18. Quando das aquisições de material para construção e reforma os documentos relativos à aquisição deverão ser encaminhados pela Supervisão de Material e Patrimônio

aos Diretores ou responsáveis pelas obras e serviços conforme o caso, para que possam ter ciência do que está sendo adquirido.

Art.19. As Notas Fiscais relativas aos materiais para construção ou reforma deverão ser atestadas conjuntamente pelo supervisor de material e patrimônio responsável pelo acompanhamento da obra.

Art.20. Quando os materiais adquiridos não estiverem de acordo com o Pedido / Solicitação de Compras, o agente recebedor solicitará ao fornecedor sua regularização, bem como comunicará formalmente o fato ao Diretor Administrativo.

Art.21. Nenhum material será liberado para as unidades requisitantes sem o recebimento definitivo e conseqüente registro nos sistemas competentes/ inclusão no patrimônio (etiquetamento, conforme o caso), bem como sem a sua requisição formal.

Art.22. A Supervisão de Material e Patrimônio manterá controle sobre os materiais a receber, sendo responsável pela entrega ao fornecedor do(s) comprovante(s) de entrega, devendo, também, acompanhar os prazos de entrega, comunicando ao Setor de Contratos e Compras os eventuais atrasos ou descumprimento do prazo de entrega.

Art.23. O sistema de controle de materiais, se possível, deverá permitir o recebimento provisório e definitivo, além de registrar as solicitações não atendidas – demanda reprimida.

Art.24. A Supervisão de Material e Patrimônio deverá ser comunicada formalmente da aquisição de qualquer material, ainda que não transite fisicamente pela mesma, a fim de que possa efetivar as anotações e os registros necessários em seu sistema.

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art.25. A Supervisão de Material e Patrimônio manterá o registro do patrimônio do INSTITUTO CEM, por meio de sistema próprio, com vistas ao controle e gestão de equipamentos e materiais permanentes de forma a:

- registrar as incorporações e baixas, informando os bens existentes;
- registrar e informar a localização dos bens;
- registrar os agentes responsáveis;
- emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;

- controlar a movimentação de material;
- identificar os bens extraviados ou danificados com baixa e o número do patrimônio;
- permitir a obtenção de informações gerenciais.

Art.26. Todo bem permanente, após seu recebimento definitivo, deverá ser tombado pela Supervisão de Material e Patrimônio, sendo vedada a sua saída sem o devido registro, etiquetamento e Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único - O tombamento consiste no arrolamento do bem permanente, por meio de numeração específica do sistema patrimonial do INSTITUTO CEM, com a finalidade de identificá-lo e individualizá-lo.

Art.27. Para fins de tombamento será realizado o registro patrimonial de todos os materiais permanentes, o qual deverá conter:

- número de tombamento;
- descrição do material;
- modelo, número de série de fabricação, se for o caso;
- valor de aquisição;
- data de aquisição e número de autos;
- número do documento fiscal;
- estado de conservação do material;
- outras observações consideradas indispensáveis.

Parágrafo Único – Para fins de registro patrimonial, o bem cujo valor de aquisição for desconhecido, será avaliado tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Art.28. Toda manutenção e reparo realizados nos materiais permanentes do INSTITUTO CEM deverá ser comunicado formalmente à Supervisão de Material e Patrimônio, para que providencie a anotação em ficha de controle, manual ou eletrônica, que será vinculada ao seu registro patrimonial.

Art.29. O número de tombamento dos bens será fixado por meio de etiquetas/ plaquetas.

Parágrafo Único – No caso de obras bibliográficas o número de tombamento deverá ser fixado por meio de carimbo ou etiqueta, que conterà também outras informações necessárias ao controle do acervo pela unidade gestora.

Art.30. Os bens que não transitarem na Supervisão de Material e Patrimônio serão tombados, no menor tempo possível, não podendo ultrapassar o prazo de 30(trinta) dias contados do seu recebimento definitivo.

Art.31. A movimentação de bens dentro do INSTITUTO CEM, bem como a saída de material permanente da instituição é de responsabilidade única e exclusiva da Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.32. A Supervisão de Pessoal, sempre que ocorrerem mudanças do agente responsável pelos bens, por qualquer que seja o motivo, deverá comunicar a Supervisão de Material e Patrimônio para atualização do Termo de Responsabilidade.

§ 1º- A Gerência de Pessoal informará à Supervisão de Material e Patrimônio todos os atos relacionados à dispensa, exoneração, nomeação, designação e afastamentos de membros e profissionais no prazo máximo de dez dias da assinatura do respectivo ato administrativo;

§2º -O mesmo procedimento deverá ser adotado pela Supervisão de Tecnologia da Informação quando houver troca de equipamentos de informática por aquela Supervisão.

Art.33. Compete ao Diretor Executivo, por meio de processo administrativo próprio, autorizar a baixa de bens do patrimônio, nos seguintes casos:

- furto;
- extravio;
- dano irrecuperável que impossibilite sua utilização ou alienação;
- cessão;
- alienação.

Parágrafo Único – Nos casos de furtos e extravio, o Diretor Executivo determinará as ações necessárias para apuração de responsabilidades, visando indenizar O INSTITUTO CEM e aplicar penalidades administrativas, observada a legislação em vigor.

Art.34. Toda incorporação ou baixa no patrimônio será objeto de registro no sistema próprio concomitantemente à sua ocorrência.

Art.35. A devolução de qualquer bem ou material à Supervisão de Material e Patrimônio deverá ser precedida de comunicação formal devidamente fundamentada.

Parágrafo Único – Sempre que a quantidade de material a ser devolvido depender de conferência por parte da Supervisão de Material e Patrimônio, em razão da quantidade ou da natureza, deverá ser previamente agendada a data da efetivação da devolução.

DAS REQUISIÇÕES E DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Art.36. A requisição de qualquer material, realizada em formulário próprio ou, efetivamente, por meio de sistema eletrônico de processamento de dados, deverá ser feita observando-se os códigos e padrões a serem adotados.

§ 1º- Toda requisição de material de consumo ou bem permanente deverá ser registrada no sistema de controle do almoxarifado e patrimonial da Supervisão de Material e Patrimônio, respectivamente;

§ 2º - As unidades administrativas deverão encaminhar as solicitações de material com antecedência à Supervisão de Material e Patrimônio, a fim de possibilitar a separação e organização do material a ser entregue.

Art.37. Os dirigentes das unidades administrativas e titulares das Coordenações, Gerências, Setores e Serviços poderão indicar, por meio de comunicação formal, profissionais a serem cadastrados pela Supervisão de Material e Patrimônio (almoxarifado), para requisição de material de consumo.

Art.38. A Supervisão de Material e Patrimônio tem competência para atender ou não, no todo ou em parte, os pedidos que, em razão da quantidade superior ao consumo da unidade requisitante em períodos pré-determinados, se mostrem supérfluos, desnecessários ou incompatíveis com o interesse da administração ou necessidade do serviço, observados os critérios definidos pela Diretoria Administrativa-Financeira.

Art.39. O atendimento à requisição fica também sujeito às seguintes condições:

- quantidade existente;

- análise do consumo da unidade em períodos pré-determinados;
- prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;
- vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização da Diretoria Administrativa;

§ 1º - Será sempre necessária a justificativa da unidade requisitante se a quantidade requisitada de determinado material for maior que a média de consumo obtida por meio da análise de consumo de que trata o inciso II;

§ 2º - As unidades que possuem prerrogativa de solicitação de material de uso exclusivo deverão manter controles que possibilitem a identificação de sua destinação;

§ 3º - As unidades que demandam materiais em grande quantidade, ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas, sofram grandes variações, deverão apresentar previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

Art.40. A Supervisão de Material e Patrimônio (almoxarifado) deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente a mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar, utilizando o critério PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro Sai.

Art.41. Não havendo disponibilidade do material solicitado em estoque, deverá a Supervisão de Material e Patrimônio verificar se há processo em andamento para a aquisição do mesmo e a fase em que se encontra e, se não houver, tomar as providências necessárias para iniciá-lo.

Art.42. A Supervisão de Material e Patrimônio permanecerá fechada para atendimento nos últimos 02 (dois) dias úteis de cada mês, oportunidade na qual serão realizadas as averiguações e contagens de estoque (balanços).

Parágrafo Único - As solicitações encaminhadas durante o período supracitado serão atendidas a partir do primeiro dia útil subsequente, observada a ordem cronológica de recebimento.

DA ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

ART.43. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse do INSTITUTO CEM, devidamente justificada, consiste na operação que transfere o direito de propriedade e compreende as seguintes formas:

- venda;
- permuta;
- doação.

Art.44. A alienação de material e bens móveis fica condicionada à avaliação, classificação, formação prévia de lotes, realizadas por comissão composta por pessoas habilitadas, e licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- permuta, permitida exclusivamente entre unidades do INSTITUTO CEM;
- doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação e sempre mediante aprovação em Assembleia Geral e de conformidade com as disposições estatutárias;
- venda de bens produzidos ou comercializados pelas unidades do INSTITUTO CEM, em virtude de suas finalidades.

Art.45. A cessão compreende a movimentação de materiais do acervo do INSTITUTO CEM, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, bem como para entidades afins.

Parágrafo Único – A cessão deverá ser efetivada mediante Termo de Cessão onde constará a transferência do material e seu custo histórico.

Art.46. A alienação e a cessão de bem permanente e equipamentos gerarão os necessários registros no sistema de controle patrimonial.

Art.47. Transferência é a modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra.

DA CARACTERIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art.48. Os materiais inservíveis classificam-se em:

- ocioso: quando não estiver sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;
- recuperável: quando sua recuperação for possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado, e desde que atenda a conveniência da administração;
- antieconômico: quando, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, a manutenção for onerosa;
- irrecuperável: quando tecnicamente não for possível a sua recuperação ou quando o custo da recuperação for superior a 50% de seu valor de mercado;
- nocivo: quando oferecer riscos de danos para a saúde das pessoas ou ao meio ambiente.

Art.49. Para fins do artigo anterior serão instituídas Comissões Especiais de Avaliação, a qual caberá realizar a caracterização e avaliação dos bens patrimoniais do INSTITUTO CEM, emitindo relatório de tudo para a Diretoria Administrativa, e será composta por no mínimo 03 (três) membros designados por meio de portaria do INSTITUTO CEM.

§ 1º Pelo menos um membro da Comissão Especial de Avaliação deverá ter qualificação compatível com o bem avaliado.

§ 2º Os integrantes da Comissão Especial de Avaliação desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais.

Art.50. O bem considerado antieconômico ou irrecuperável poderá ser cedido a outras entidades administrativas ou obrigatoriamente alienado no menor tempo possível.

Art.51. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bens classificados como irrecuperáveis, o Diretor Executivo, após ouvir a Diretoria Administrativa/Comissão Especial de Avaliação, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, caso existam, que serão novamente incorporados ao patrimônio.

Art.52. A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem ou que implique em ameaça à saúde das pessoas ou risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes de qualquer natureza para a Instituição, sendo feita, sempre que necessário, mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Parágrafo Único A inutilização e abandono de bens será documentada mediante a formalização de termos os quais integrarão o respectivo processo administrativo.

Art.53. São motivos para inutilização de bens, dentre outros:

- a sua infestação por seres vivos nocivos, desde que apresentem algum risco;
- a sua natureza tóxica ou venenosa;
- a sua contaminação por radioatividade;
- o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros;

Art.54. Por ocasião da realização do inventário deverão ser relacionados os bens disponíveis a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Art.55. Os recursos provenientes das alienações de material, obtidos através de processo licitatório, deverão ser recolhidos em conta própria segundo a origem dos recursos quando da aquisição dos mesmos.

Parágrafo Único -A alienação de bens ou materiais, mediante dispensa prévia de licitação, somente poderá ser autorizada quando se revestir de justificado interesse público ou, em casos de doação, quando para atender ao interesse social.

Art.56. Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos ou outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específicas.

DOS INVENTÁRIOS

Art.57. O inventário é o arrolamento de todos os bens e materiais de consumo existentes em estoque, que tem por finalidade:

- verificar a existência física dos bens e materiais;
- informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- manter atualizados e conciliados os registros de material e de patrimônio;

- apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade;
- subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

Art.58. O inventário físico no âmbito do INSTITUTO CEM, para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados, equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades administrativas, será:

ANUAL: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais de consumo existentes em estoque, do acervo de cada unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício;

EVENTUAL: realizado em qualquer época por iniciativa dos Diretores Executivo, Administrativo ou pela própria Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.59. Com a finalidade de realizar os inventários de que trata o artigo anterior, bem como manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis e subsidiar as tomadas de contas, poderá ser instituída uma Comissão Permanente de Inventário, a qual será composta por no mínimo 03 (três) membros, designados pelo Diretor Executivo.

Parágrafo Único – Os membros das comissões de que se trata o caput serão designados até o dia 31 de março de cada ano, por um período de 01(um) ano.

Art.60. O inventário analítico é a verificação dos saldos, estado de conservação e localização dos bens e materiais existentes nas diversas unidades administrativas, bem como dos agentes por eles responsáveis, devendo ser todos elencados no artigo 27 desta Normatização.

Parágrafo Único – O inventário de que se trata o caput será realizado pela(s) Comissão(ões) permanente(s) de Inventário, obedecendo os mesmos prazos fixados para realização do inventário físico anual, em conformidade com os § 1º e 2º do art.63, deste ato.

Art.61. A Supervisão de Material e Patrimônio, sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, poderá também utilizar como instrumento gerencial os seguintes inventários:

ROTATIVO: que se consiste na conferência diária dos itens estocados, em parcelas, de modo que no período de um mês todo o estoque tenha sido conferido, com vista a manter efetivo controle dos estoques;

POR AMOSTRAGEM: que consiste no levantamento em bases mensais de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo de classe.

INICIAL, DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO: quando da criação, extinção ou transformação de unidades administrativas no âmbito do INSTITUTO CEM, para identificação e registro de bens.

Art.62. As pendências decorrentes dos inventários de que tratam os artigos 58 e 61, deverão ser sanadas no prazo de 180 dias, a contar da verificação da ocorrência.

Art.63. A(s) Comissão(ões) permanente(s) de Inventário deverá(ão), obrigatoriamente, realizar o inventário físico anual, mediante formalização de procedimento administrativo, no qual conterà também a verificação do estado de conservação dos bens e materiais, de forma a avaliar a gestão dos mesmos pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso nas unidades administrativas do INSTITUTO CEM.

§1º. O prazo para conclusão processo do inventário físico anual, para fins de encerramento de exercício, será até o dia 15 de janeiro de cada ano, enquanto os demais seguirão prazos fixados nos seus respectivos termos de autorização;

§2º. O inventário físico anual será encaminhado ao Setor de Contabilidade, o qual, após aprovação, encaminhará cópia do mesmo às Coordenações, que, por sua vez, o encaminharão aos Conselhos de Administração e Fiscal do INSTITUTO CEM.

DA RESPONSABILIDADE DOS PROFISSIONAIS

Art.64. Todos os profissionais são responsáveis pelos bens que lhes são confiados, devendo observar, no seu manuseio, dentre outros cuidados necessários à guarda, localização, segurança e preservação, no que couber, aqueles constantes nesta Normatização;

§ 1º. Todas as unidades administrativas deverão arquivar, em pasta própria, os termos de responsabilidade e de ocorrência, com a finalidade de manter o controle dos bens permanentes sob sua guarda e uso;

§ 2º. Todas as unidades administrativas deverão manter um controle de estoque dos materiais de consumo que lhes forem disponibilizados.

Art.65. Os profissionais serão chamados à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material de consumo que lhes forem confiados para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem, estejam ou não sob sua guarda.

Art.66. Qualquer irregularidade ocorrida com bem ou material será objeto de imediata comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do profissional ou responsável da unidade administrativa ou por iniciativa da própria Supervisão de Material e Patrimônio.

§ 1º. Além da hipótese prevista no caput, imediatamente após a conclusão do inventário físico anual de que trata o artigo 58, inciso I, desta normatização, caso seja detectada a qualquer irregularidade, deverá ser procedida, em processo distinto, a apuração de responsabilidade objetivando a localização do bem desaparecido ou ressarcimento do valor correspondente;

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao INSTITUTO CEM, relativamente a bens e materiais de sua propriedade ou sob sua guarda.

Art.67. Independentemente das sanções administrativas e penais cabíveis, o profissional responsabilizado pela avaria ou desaparecimento de bem ou material deverá arcar com as despesas de recuperação, substituí-lo por outro com as mesmas características ou indenizar em dinheiro, pelo preço da avaliação, apurado pela Comissão Especial de Avaliação, o valor correspondente.

Parágrafo Único – As empresas prestadoras de serviço O INSTITUTO CEM deverão indenizar o mesmo, em virtude de dano, furto ou extravio causados por seus empregados, direta ou indiretamente, com culpa ou dolo, mediante pagamento em parcela única.

Art.68. Para fins de apuração das irregularidades previstas nesta normatização, considera-se:

profissional responsável: o funcionário que se responsabiliza perante o INSTITUTO CEM, assinando o respectivo termo e que, de forma direta ou indireta, pode propiciar ou facilitar a ocorrência da irregularidade;

autor: o agente, inclusive o definido no inciso anterior, que praticou a irregularidade.

Art.69. O processo de responsabilidade deverá ter caráter sigiloso.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.70. Aos processos administrativos de alienação de materiais no âmbito O INSTITUTO CEM aplicam-se, no que couber, as disposições da legislação pertinente em vigor.

Art.71. Fica vedada a utilização de qualquer recurso material, humano ou financeiro O INSTITUTO CEM na manutenção de bens particulares, exceto aqueles que se incluam nas hipóteses de cessão ou comodato.

Art.72. Todas as atividades inerentes ao registro e controle de bens patrimoniais de que trata este ato, serão transferidos automaticamente para a Supervisão de Material e Patrimônio.

Art.73. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do INSTITUTO CEM.

Art.74. Esta normatização entrará em vigor após aprovação pelo Conselho de Administração e publicação no site da instituição, revogando-se as disposições em contrário.

ASPECTOS CONCEITUAIS RELEVANTES SOBRE O TEMA:

O setor de Almojarifado e Patrimônio do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) terá como finalidade precípua o recebimento e a conferência de todo o material e bens de pequena monta da unidade, bem como o armazenamento e distribuição interna, em quantidade necessária e qualidade adequada para o melhor atendimento e eficiência nas atividades do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

DAS FUNÇÕES

Recebimento

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa. As atribuições básicas do recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência
- Quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização.

Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento que tem como objetivos:

- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte para o recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas.

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

Conferência Quantitativa

- A atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

Qualitativa

Esta atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e alternativas aprovadas; desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A análise visual tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, etc. A análise dimensional tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.

Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- Devolução de material ao fornecedor;
- Reclamação de falta ao fornecedor;
- Entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal;
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
- Documento de contagem efetuada;

- Relatório técnico da inspeção;
- Especificação de compra;
- Catálogos
- Técnicos;
- Desenhos.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

Armazenagem

A armazenagem dos materiais no Almoarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- Verificação das condições de recebimento do material;
- Identificação do material;
- Guarda na localização adotada;
- Informação da localização física de guarda;
- Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; Separação para distribuição.
- Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almoarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:
- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos); Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;

- Satisfação das necessidades dos clientes.
- No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:
- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso); Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso); Piso (resistência).

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que deve indicar precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis por área de estocagem.

Distribuição

A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos de uma empresa, normalmente, se faz por meio de requisição específica.

LEGISLAÇÃO

Utilizaremos para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, apoio na legislação federal que é regida pela Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988 e que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para tal considera-se material como sendo uma designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

PRÁTICAS DO ALMOXARIFADO NO HUGO GERENCIADO PELO INSTITUTO CEM

Os espaços destinados à guarda e conservação dos materiais visam atender as normas de segurança bem como a legislação, garantindo assim que as instalações estejam adequadas para movimentação dos materiais, assim sendo, adota procedimentos que visam assegurar o atendimento ideal às demandas do HUGO.

Tendo como o principal objetivo deste Manual a documentação dos procedimentos realizados pela Divisão de Almojarifado, seguem as rotinas detalhadas adotadas atualmente pelo Almojarifado da CEM.

Recebimento e Aceitação

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, no caso o Almojarifado, uma vez que todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser de responsabilidade do Almojarifado.

A aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- Guia de Produção.

Nestes documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Observando-se que, quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado pelo recebimento ou o Almojarife, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega, formalizando qualquer irregularidade.

Rotina para Recebimento de Materiais

O fornecedor que for entregar o material/mercadoria deve aguardar sua vez para o atendimento do recebedor devendo este:

- ✓ Conferir com a Nota Fiscal enviada pelo fornecedor e chegar junto ao sistema se a compra foi de fato solicitada por esta unidade;
- ✓ O descarregamento é realizado pelo fornecedor/transportadora, devendo o recebedor indicar o local adequado para o material.
- ✓ O recebedor deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com nota fiscal e recibo do frete. (Como o frete não é "a pagar", não é deixada nenhuma via do recibo do frete, sendo viável anotar a transportadora que realizou o serviço, se for este o caso).
- ✓ No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.
- ✓ Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o recebedor deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal: Recebido "X" volumes sujeitos à conferência.
- ✓ Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal.

Muitos materiais são recebidos pelo Almojarifado, cuja origem não tenha sido por meio de compra, portanto, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto

- ✓ Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada "Simples Remessa". Para tanto, deve-se entrar em contato com o responsável pela aquisição.

FLUXO – ALMOXARIFADO NO HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE GOIÂNIA DR. VALDEMIRO CRUZ

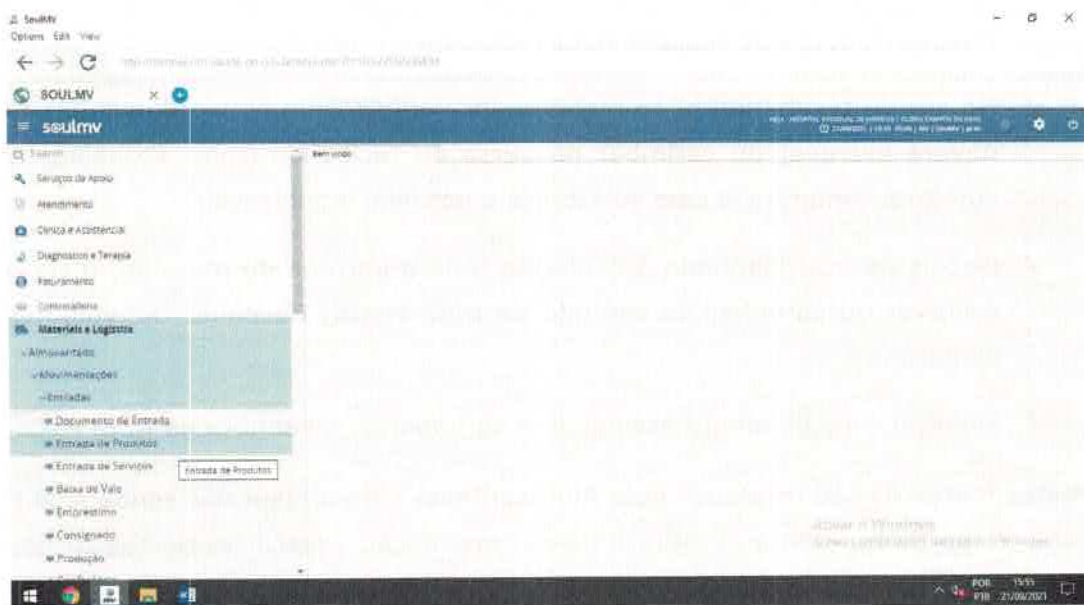
O fluxograma da rotina de sistemas utilizados no setor de almoxarifado do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz se dá do seguinte modo:

- Após o recebimento e conferência da mercadoria é realizado a entrada no sistema SOUL MV para realização de consumo na unidade;

Iniciamos esta entrada com os seguintes passos:

- Materiais e Logística;
- Almoxarifado;
- Movimentações;
- Entradas:

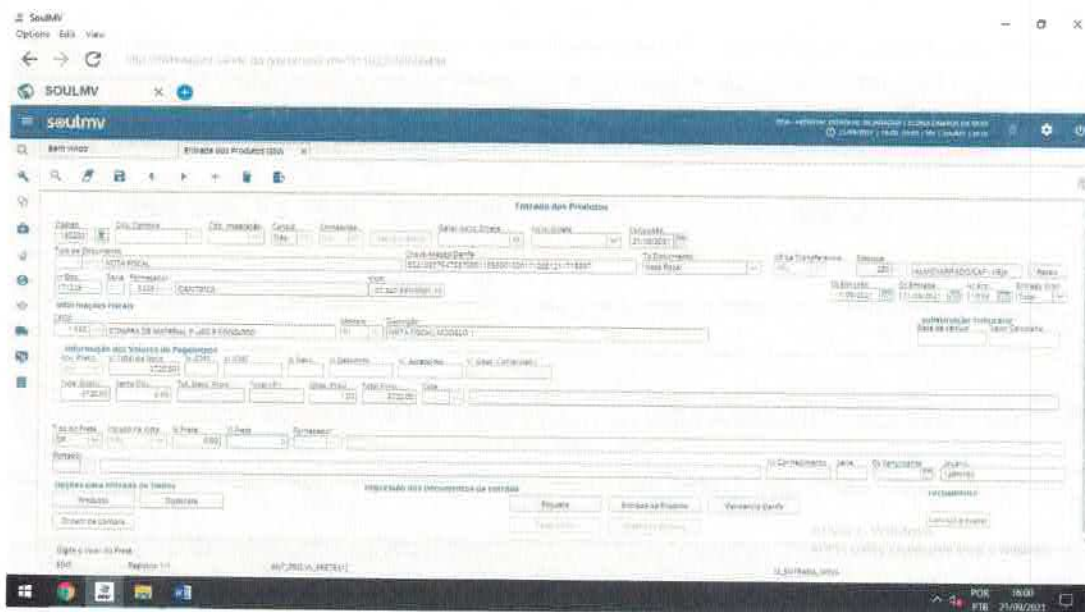
Entradas de Produtos:



- É aberta uma nova aba onde iremos adicionar os dados da nota fiscal:

a) Ordem de compra;

- b) Tipo de documento;
- c) Chave de acesso Danfe;
- d) Estoque;
- e) Número de Documento;
- e) Número de Série;
- f) Fornecedor;
- g) Data de emissão da nota fiscal;
- h) Data da entrada da nota fiscal;
- i) CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestações);
- j) Modelo de documento;
- k) Valor da nota;



Só após todos estes dados adicionados e clicado na aba **Produtos** para lançamento dos itens que compõem a nota. Nesta aba é necessário os seguintes pontos:

Descrição do produto;

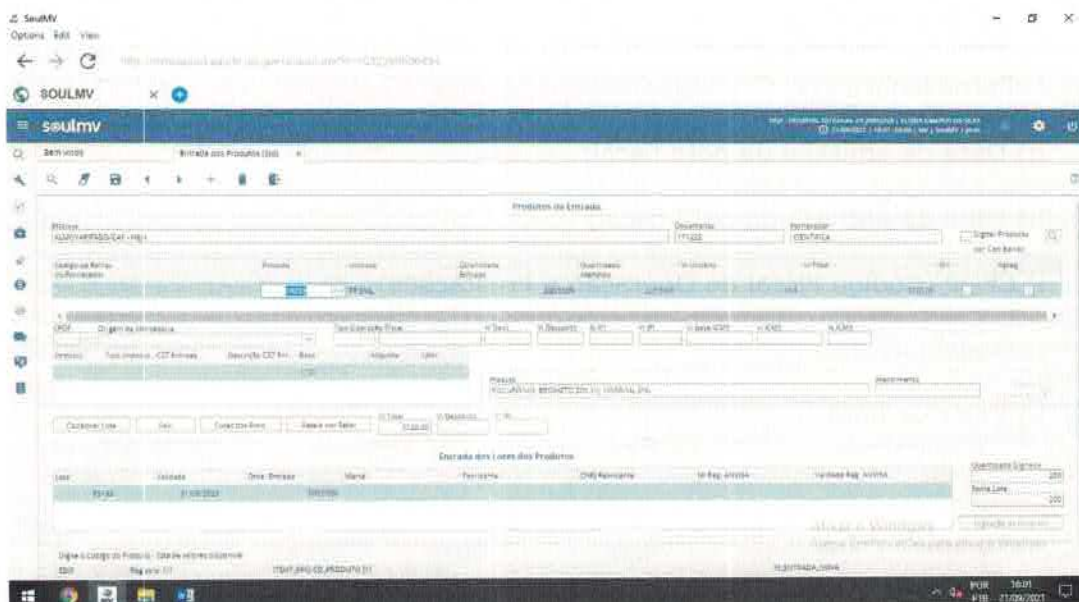
J

Quantidade;

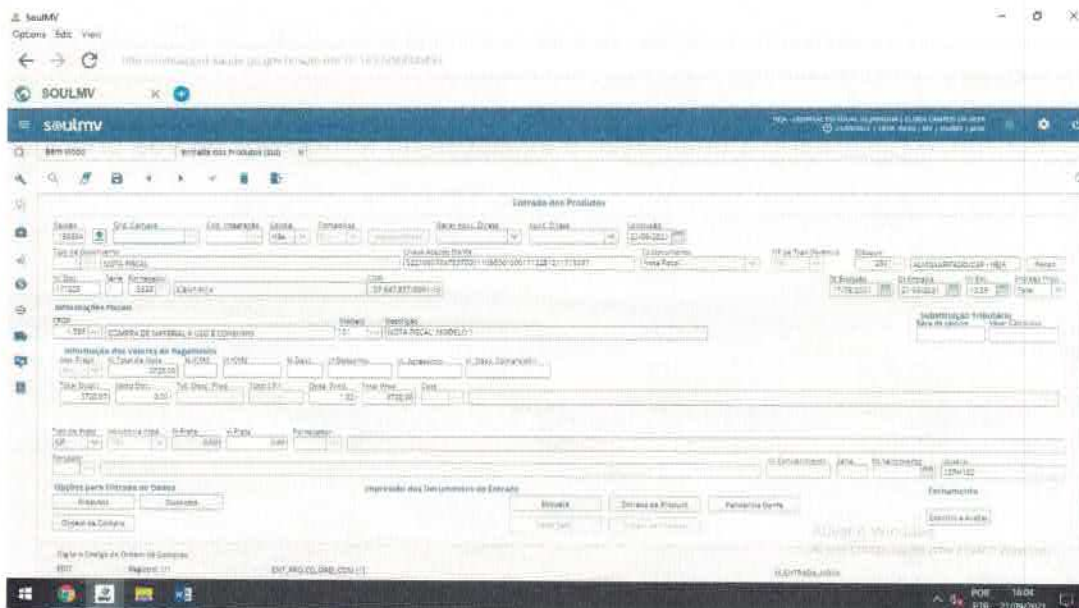
Valor unitário;

Valor total;

Clicar na aba **Cadastrar Lote** (caso haja).

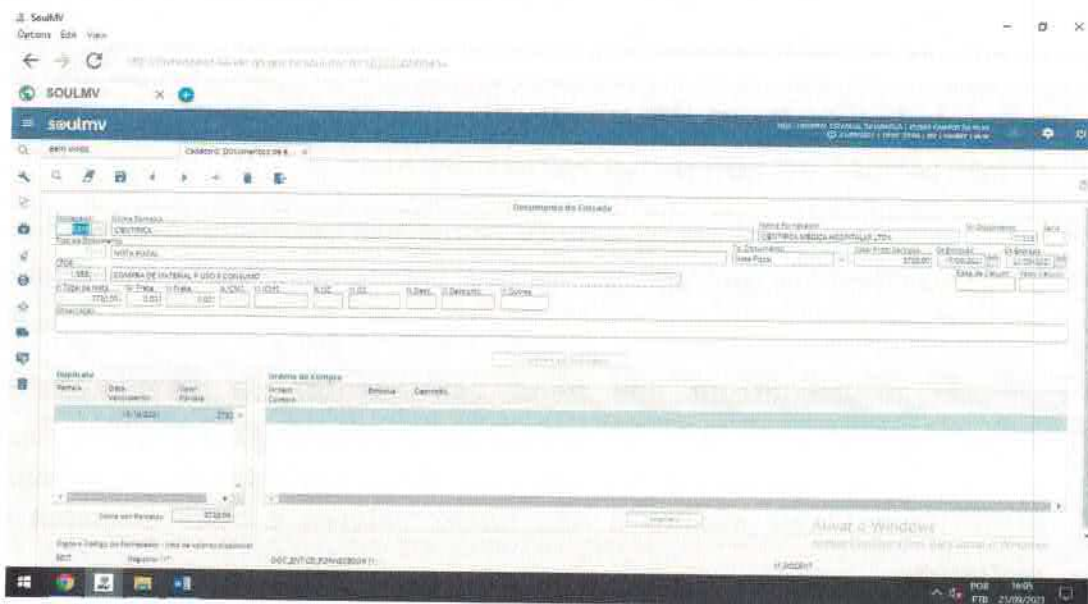


Depois de todos os itens lançados clicar na aba **Sair** que retornará a tela principal e fazer o lançamento da **Duplicata**:



- Nesta aba é necessário a inserção de:

- a) Quantas parcelas;
- b) Data de vencimento;
- c) Valor da parcela;



8

Encerradas estas ações, é necessário clicar na aba sair para finalização da entrada.

Por fim, é necessário a finalização e avaliação do fornecedor na aba principal:



A partir daí todos os itens presentes naquela nota já se encontram no sistema para movimentação e consumo.

12.7.1.1 Controle Patrimonial

IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle dos bens permanentes da CEM é feito de forma descentralizada em cada unidade gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte das unidades, além de obviamente atender as disposições legais quanto à não fundir valores e bens oriundos de contratos distintos.

Na tarefa do cuidado patrimonial o Instituto CEM conta o Sistema Interno de Controle Patrimonial, um aplicativo desenvolvido em substituição ao sistema ATM, integrando a atividade de controle do patrimônio móvel da CEM e fornecendo os meios necessários à atuação gerencial da Instituição e dos órgãos de controle e fiscalização internos externos

O aplicativo, portanto, é uma ferramenta, uma parte integrante do controle patrimonial, e, de maneira alguma, esgota as funções inerentes a esta atividade. Funções como a identificação dos bens através da afixação de plaquetas e o inventário anual são fundamentais para que o controle seja completo e eficaz.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um colaborador.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelo Setor de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é "o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa" (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap define material como:

“... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”

I – Durabilidade – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III – Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV – Incorporabilidade – quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V – Transformabilidade – quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) A relação custo de aquisição/custo de controle do material. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO). Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

Às alterações da localização de bens denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz ou por determinação do Secretário de Estado de Saúde de Goiás.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz.

TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do HUGO e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

8

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sicpat até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

PROPOSTA DE MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Esse Manual tem como finalidade a orientação da realização de atividades pelos colaboradores da unidade, estabelecendo normas e rotinas que direcionarão o desenvolvimento das mesmas, garantindo a qualidade dos resultados obtidos, o que resultará em benefícios para a organização e, principalmente, para os pacientes.

FUNÇÕES:

O Setor de Almojarifado e Patrimônio do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), tem entre suas principais atribuições:

- O planejamento e o controle do estoque de materiais;
- A patrimonialização e controle dos bens do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO);
- Acompanhar e supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais e bens de pequeno valor adquiridos junto aos fornecedores;
- Receber os materiais e bens adquiridos, certificando a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/ razão social do fornecedor, através da Autorização de Fornecimento/ empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar em conformidade as especificações técnicas descritas na AF/empenho;
- Armazenar os materiais em estoque;

- Registrar, patrimonializar e controlar os bens do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO);
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos itens recebidos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados, bem como dos bens existentes no Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

- Viabilizar o inventário anual dos materiais e bens da unidade;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos itens visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material, bem como dos bens existentes na unidade;
- Manter estoque mínimo de materiais médico-hospitalares;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisições dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O almoxarifado, na confirmação de Klipel (2014), trata-se do setor responsável pela gestão física dos estoques, com exceção dos produtos em processo, e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais, de acordo com determinadas regras e métodos de armazenagem, para atender a produção e os materiais entregues pelos fornecedores.

Para Paoleschi:

Almoxarifado é o local destinado a fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços em que permanecerá cada item aguardando a necessidade de uso (PAOLESCHI, 2009, p. 18).

O almoxarifado guarda os materiais de consumo interno necessário ao cotidiano da organização.

Nele existem espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização e disposição interna condicionada a política de estoque da empresa.

O almoxarifado apresenta uma fundamental relevância em uma unidade hospitalar como o uma vez que existem produtos que são imprescindíveis para o atendimento ao paciente, e exigem certo grau de emergência e disponibilidade, mesmo que não exista movimentação frequência do material.

Devido a essas particularidades, surgem diversos desafios para gerenciamento do estoque que envolvem alocação dos produtos ou serviços certos no lugar certo, no momento certo, e nas condições desejadas, proporcionando melhores contribuições para a organização (SILVA, 2016).

Em razão disso, é necessário que haja sempre uma previsibilidade do consumo local. Obviamente que essa previsibilidade visa gerar uma disponibilidade do item para quando for necessário, ocorre que gerar disponibilidade é sinônimo de gerar um custo, uma vez que muitas vezes essa disponibilidade ocorre, mas o consumo não é constante.

Especificidades como essa demonstram a dificuldade que por vezes surge para o bom gerenciamento do estoque em relação aos custos.

Em suma, materiais não podem ser comprados em excesso, nem de maneira escassa, sob o risco de que estas falhas no processo geram muitos problemas para a unidade. Desse modo o planejamento e previsibilidade corretos se mostram fundamentais, para se garantir eficiência no atendimento, custo coerente e sustentabilidade.

Resumidamente, as atividades do setor no âmbito da saúde devem estar alinhadas em bases processuais e operacionais, para que não ocorra a falta ou excesso de determinados

materiais, insumos de saúde, medicamentos, dietas, itens estes com relação direta com a prática assistencial, assim como itens que compõe a cadeia de produção e execução de serviços em uma unidade de saúde (materiais de escritório, expediente, etc).

Usando ferramentas e sistemas informatizados que permitiam um controle eficiente de estoque, o gestor, garantirá adequadamente e ininterruptamente que ocorra o suprimento de materiais para todos os setores do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

Almoxarifado e Patrimônio é um departamento contido na estrutura de uma unidade de saúde, e tem como finalidade precípua fornecer meios para armazenagem correta de itens de consumo geral e bens.

Esse setor acaba por aglutinar duas funções, quais sejam: função operacional referente ao fornecimento de insumos para o funcionamento geral da unidade e função de apoio à atividade médica.

MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Este Manual de Procedimentos de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle - Almoxarifado e Patrimônio tem por objetivo orientar, através da regulamentação e padronização das rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos.

Em razão da complexidade dos assuntos tratados, o Manual está estruturado de acordo com itens elencados:

I – Apresenta as principais definições relacionadas à gestão de materiais e patrimônio.

II e III – Refere-se ao objetivo deste manual, à importância do Almoxarifado, do Patrimônio e suas principais atribuições.

IV – Aborda os benefícios da localização estratégica do Almoxarifado e da elaboração de uma estrutura para organização do espaço.

V – Trata das atividades do Almoxarifado, que compreende os fluxos, as rotinas de recebimento e aceitação de materiais, os cuidados de armazenagem, bem como os requisitos a serem observados na distribuição, os procedimentos para os materiais permanentes e os procedimentos pertinentes aos balanços mensais.

VI - Compreende todo o processo de controle de estoque no sistema, observando os métodos adequados para um efetivo controle e padronização.

VII - Trata dos procedimentos do inventário físico de estoque anual.

VIII – Refere-se às responsabilidades pertinentes a guarda e uso, bem como aos danos causados aos materiais sob a guarda do almoxarifado e do setor de patrimônio.

IX, X e XI – Compreendem as considerações finais, o referencial bibliográfico e anexos.

DEFINIÇÕES

Aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

Almoxarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de materiais de consumo e materiais permanentes utilizados pelo Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) antes de serem distribuídos aos setores.

Almoxarife: pessoa designada, responsável por receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

Armazenagem: parte logística responsável pela conservação e guarda temporários de produtos em geral, adquiridos com a finalidade de suprir as necessidades operacionais das unidades.

Conferência qualitativa: análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na nota fiscal pelo fornecedor.

Conferência quantitativa: É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário quando for necessário ou requisitado.

Guia de remessa/devolução: documento que acompanhará a distribuição dos materiais, como também poderá ser utilizado quando ocorrer transferências de material entre setores.

Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes para posterior conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.

Materiais de Consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza; materiais de higiene; materiais gráficos; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção e reposição; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; entre outros materiais não duradouros.

Materiais de Consumo de uso imediato: material cuja demanda é imprescindível, para o qual não são definidos parâmetros para ressurgimento e que não deve ser mantido no Almoxarifado.

Materiais em desuso ou itens inativos: material estocado há mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

Material Permanente: são aqueles que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Número do lote: designação impressa no rótulo e na embalagem que permita identificar a partida, série ou lote a que pertencem, para em caso de necessidades, localizar e rever todas as operações de fabricação e inspeção praticadas durante a produção.

Patrimoniamento de bens: ato de reconhecimento de um bem, que o transforma em patrimônio oficial, realizado através de plaquetas (placas) de sinalização contendo número de série.

Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue a unidade no local previamente designado e esteja em conformidade com as especificações constantes no empenho e nota fiscal.

Requisição: fase da etapa da gestão de materiais em que o setor requisitante formaliza o pedido de material ao Almojarifado.

Termo de Responsabilidade: documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de um setor para outro.

Tombamento: é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora.

OBJETIVO

Normatizar as rotinas e procedimentos de controle a serem realizados nos setores de Almojarifado e Patrimônio do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), orientando os colaboradores quanto ao fluxo desde o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e de bens patrimoniais, até sua destinação final, junto aos setores da unidade.

O ALMOJARIFADO

Um dos pontos mais importantes em um almojarifado é seu espaço que deve ser planejado e estabelecido para obter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição.

O almojarifado deverá ser em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Os materiais serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de sistema informatizado.

A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Gerência Administrativa, vinculada à Diretoria Administrativa.

A aquisição dos produtos obedecerá ao orçamento vigente conforme orientações da Diretoria Administrativa.

É de responsabilidade do Almojarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de

estoques e simplificar variedade quando for o caso para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade e superlotado de produtos inúteis.

ESTRUTURA

Estrutura do Almojarifado

A elaboração da estrutura organizacional de um almojarifado visa o aproveitamento de espaço da melhor forma e racionalizando seu espaço horizontal e principalmente vertical, tendo por consequência uma melhor armazenagem dos materiais. A organização do espaço, entre outras diretrizes, deve prever:

- Tipo, quantidade, peso e volume dos materiais a armazenar;
- A natureza dos produtos: inflamáveis, alimentícios, farmacêuticos, etc.;
- Os materiais não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, devendo fazer uso de prateleiras, estrados, etc.;
- Altura máxima das pilhas e estantes;
- Os meios de transporte interno e espaços necessários ao seu trânsito;
- As áreas destinadas ao recebimento e expedição;
- As variações de temperatura e ambiente;
- A iluminação artificial e natural da área;
- A efetivação dos processos de prevenção a incêndio;
- Sinalização e outras medidas de segurança do pessoal e patrimonial.

ATIVIDADES DO ALMOJARIFADO

O almojarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle e distribuição.

Rotina para Recebimento de Materiais

Agendamento de Entrega pelo Fornecedor

Para um ideal recebimento, será necessário um agendamento de entrega por parte do fornecedor.

O controle do agendamento deverá ocorrer através de sistema informatizado.

Benefícios do Agendamento:

- a) Nos casos de entrega de produtos fora do setor do Almojarifado um colaborador possa programar o acompanhamento no recebimento;
- b) Uma programação dos colaboradores do Almojarifado, tanto para organização das mercadorias evitando acúmulo aguardando armazenamento;
- c) O recebimento não irá interferir na separação das mercadorias para distribuição, não gerando atrasos na programação.

Processo de Recebimento

O recebimento abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques, através do sistema integrado com as áreas de contabilidade, compras e transporte. Compreende as fases de entrada dos materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização.

São considerados documentos hábeis para recebimento:

- Nota fiscal ou fatura acrescida da ordem de compra e nota de empenho ou ordem de fornecimento, se for o caso;
- Termo de cessão;
- Termo de doação;
- Declaração de permuta;
- Guia de remessa de material.

No momento do recebimento o colaborador do Almojarifado deverá:

- Observar, mediante nota de empenho e ordem de compra, se a nota fiscal foi emitida dentro do prazo estipulado no contrato.
- Conferir os itens faturados, os valores unitários e valor total com as informações constantes na nota de empenho.
- Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho.

- Atentar-se com relação ao tipo de empenho ou ordem de fornecimento: Ordinário (quando a entrega é realizada em sua totalidade) ou global (quando a entrega é realizada parcialmente).
- No caso de produtos com data de validade conferir as datas e não receber produtos cuja data esteja próxima do seu vencimento.

Para os medicamentos serão necessários:

Verificação do nome Genérico e Comercial;

Forma farmacêutica, concentração;

Número do lote;

Prazo de validade: estar dentro de 80% do período de validade;

Registro no Ministério da Saúde;

Qualidade da rotulagem;

Presença de umidade;

Condições de fechamento da embalagem;

Condições das caixas;

Temperatura.

Para os alimentos serão necessários:

- Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

Caso seja identificada alguma irregularidade no momento do recebimento, deverá ser preenchido a **Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria.**

Estas conferências são de suma importância, haja visto que qualquer divergência verificada posteriormente poderá dificultar a liquidação e o pagamento ao fornecedor.

No caso de Entrega feita por Transportadora, o responsável pelo recebimento deverá acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo de frete. Lembrando sempre que o frete NÃO É A PAGAR.

Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, serão recebidos e aceitos pelo colaborador designado para esse fim, como também sendo registrado no sistema de informática com situação de "Recebimento Definitivo".

Este processo será denominado como **recebimento definitivo**.

- **Recebimento provisório** será caracterizado no caso do material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o responsável pelo recebimento deverá carimbar canhoto na Nota Fiscal: **Recebido... Volume sujeito a conferência**, como também deverá dar entrada no sistema de informática, na situação "Sujeito a Conferência".
- No retorno da aceitação deverá alterar a situação para "Recebimento Definitivo";
- Finalizar o recebimento assinando e carimbando a Nota Fiscal, com os dados do Almojarife.

Realizado o recebimento e inclusão dos itens no sistema emitir relatório de recebimento dos materiais, anexar a nota fiscal devidamente atestada e encaminhar para a liquidação.

CONTROLE DE ESTOQUE

Entrada

Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado a entrada das mercadorias recebidas gerando nesse ato a ficha de prateleira momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, nota fiscal, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, bem como demais informações necessárias.

A entrada de material no estoque ocorrerá por:

- Aquisição

Ocorre quando a unidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, empenho etc.

c) Transferência

Ocorre quando o material for recebido através de transferência de outro local (almoxarifado da SES/GO por exemplo), utilizando para isso a **Guia de Remessa/Devolução**.

d) Doação

Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens e avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para a unidade. (Qualquer doação à ser recebida, será formalmente tratada junto à Secretaria de Estado de Saúde de Goiás e só ocorrerá após a sua autorização).

Saída

Processo de Requisição de Material

O processo de requisição de Material se fará por intermédio do **Formulário de Requisição**, que será o documento necessário para que o almoxarifado atenda os pedidos dos setores.

O gestor do setor fará a solicitação, conforme relação de produtos padrão, para a Gerência Administrativa para a aprovação.

Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nas unidades.

É necessária a justificativa do setor requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.

Caso a requisição não seja aprovada, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

c) Baixa por Consumo

Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade consumidora.

d) Baixa por Transferência

Ocorre quando o bem é encaminhado ao setor solicitante, utilizando para esse processo a **Guia de Remessa/Devolução** que deverá ser impressa em 2 (duas) vias.

A Guia de Remessa/Devolução será o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa/devolução, devendo 1 (uma) via retornar ao almoxarifado.

Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual setor o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos por setor.

- Baixa por inservível

Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **Irrecuperáveis:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- c) **Vencidos:** quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Para este processo utiliza-se o **Termo de Baixa de Materiais**, com o tipo 01 - Inservibilidade

Baixa por Avarias

Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o código de motivo de baixa 06 - Avarias.

Baixa por Extravio, Acidente ou Sinistro do Material.

Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração da

responsabilidades, utilizando para esse processo o **Termo de Baixa de Materiais**, com o código de motivo de baixa: 02-Extravio 03-Acidente ou 04-sinistro.

Para abertura do processo de sindicância, processo administrativo ou comunicação à autoridade policial para abertura de inquérito, o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar a Diretoria Administrativa para que sejam tomadas as devidas providências.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos será necessária a formalização do processo e, somente após a autorização do Diretor Administrativo, poderá ser efetuada a baixa no sistema com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Padronizações na Classificação/Especificação de Material

Padronizar é um meio de assegurar qualidade que resulta em redução de custos. Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados.

Por consequência resulta, também, em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos almoxarifados e em diminuição dos custos de estocagem tais como do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito do Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

Especificação do item

É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

- Descrição resumida (nome básico + nome modificador)
- Características físicas
- Identificação auxiliar

d) Nome Básico

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item e importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

Cuidados na formação de nome básico

7. Não utilizar palavras no plural, tais como: cadernos
lâmpadas tubos barras
8. Não usar palavras genéricas: conexão (nome básico: cotovelo)
9. Não usar gírias ou regionalismos: jabá (nome básico: carne seca)
10. Não usar marcas de produtos:
bombril (nome básico: esponja de aço) isopor (nome básico: poliestireno)
band-aid (nome básico: curativo adesivo)
11. Não usar palavras estrangeiras:
drive (nome básico: unidade de disco) pallet (nome básico: estrado)
12. Não usar palavras referentes à embalagem ou forma de apresentação: pacote de arroz (nome básico: arroz)
tubo de cola (nome básico: cola)
caixa de grampo (nome básico: grampo)

e) Nome Modificador

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo nome básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- ✓ Aplicação do material CADERNO, brochura
- ✓ Composição do material TUBO, aço galvanizado
- ✓ Tipo de material BARRA, chata

f) Características Físicas

Trata-se das informações detalhadas referentes às propriedades físicas químicas ou funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

Peso	Cor
Dimensão	Resistência
Voltagem	Composição
Volume	Capacidade
Densidade	Outros

Ex: TUBO, aço galvanizado, 4mm

Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.

Descrição Complementar

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade de medida:

- Unidade de medida (kg, peça, etc.);
- Tipo de embalagem (fardo, lata, etc.);
- Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

Descrição Completa

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), Características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material. Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o Nome Padronizado sempre apresente:

- ✓ Letras Maiúsculas: Para o Nome Básico
- ✓ Letras Minúsculas Nome Modificador, Características Físicas e Descrição Complementar.

INVENTÁRIO

Através do inventário pode-se avaliar o desempenho do almoxarifado, verificar seus controles, possíveis avarias e extravios, deficiência de acondicionamento e embalagem.

Os inventários físicos serão realizados nas seguintes situações:

- **Inicial**: será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para a identificação e registro dos produtos no sistema *sob responsabilidade*.
- **De transferência de responsabilidade**: será realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado.

- c) **Eventual:** Poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade, ou por iniciativa do controle interno.
- d) **Anual:** No encerramento de cada exercício, todos os responsáveis pelos Almojarifados deverão efetuar o levantamento do estoque físico financeiro.
- O relatório **Termo de Inventário** deverá ser encaminhado para o Controle Interno.

RESPONSABILIDADES

Todo colaborador poderá ser chamado a responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda.

Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almojarifado deverá imediatamente comunicar o fato a Diretoria Administrativa que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle – Almojarifado e Patrimônio estabelece regras para a implantação e desempenho do sistema de recebimento e distribuição de bens e materiais no Hospital de Urgências de Goiânia – Dr. Valdemiro Cruz (HUGO).

A implantação de procedimentos de um almojarifado contribui para um aperfeiçoamento da prática de recebimento e armazenagem de bens de consumo e permanente, dando a elevada importância para o bom manuseio dos materiais, com o propósito de salvaguardar os bens e materiais depositados sobre a responsabilidade do almojarifado e patrimônio.

Espera-se ainda com esse manual dar mais praticidade no recebimento e distribuição dos materiais, tendo em vista a facilidade de armazenamento, avaliação de validade dos produtos e análise de custo-benefício nos procedimentos de almojarifado.

Mostra-se imprescindível a existência de um manual para que as práticas nos procedimentos de almojarifado e patrimônio sejam mais eficientes e eficazes, a fim de realizar os cumprimentos das legislações que tratam do tema.

Carimbo de Recebimento e Aceitação

Certifico que foram recebidos os bens/serviços em favor do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), de acordo com o presente documento fiscal, em perfeitas condições e de acordo com as especificações estabelecidas.

Ordem de Fornecimento:/.....

Data:/...../.....

.....

..... R
esponsável pelo
Almoxarifado

Instruções de preenchimento:

Ordem de Fornecimento: Informar o número do empenho que se refere a nota fiscal recebida;

Data: Informar a data;

Nome: Informar o nome por extenso do responsável pelo recebimento.

CPF/Matrícula: Informar número do CPF/Matrícula do colaborador.

Carimbo de Mercadoria Sujeita a Conferência

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos e os **VOLUMES ESTÃO SUJEITOS A CONFERÊNCIA.**

Data: ___/___/___

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Instruções de preenchimento:

8

Data – Informar a data da conferência;

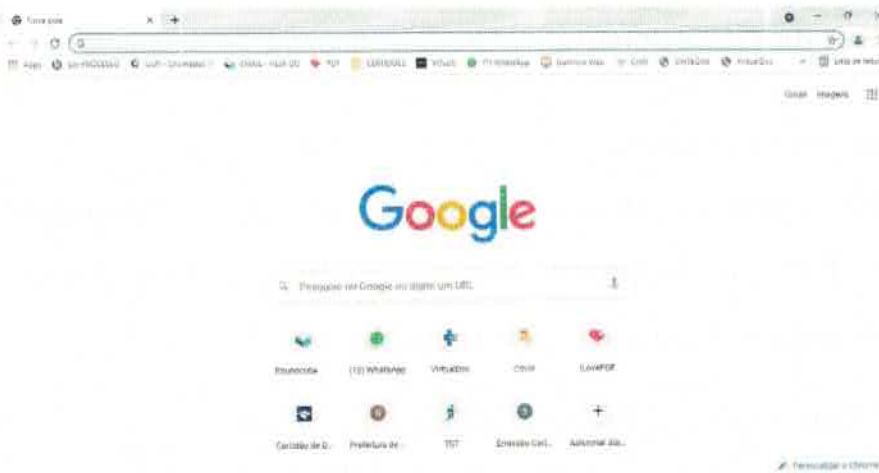
Nome: Nome por extenso do responsável pelo recebimento;

CPF: Informar o CPF pelo responsável pelo recebimento;

Assinatura: Assinatura do responsável pelo recebimento.

12.7.1.2 Roteiro lançamentos de notas para pagamento de fornecedores acesso no DocCem.

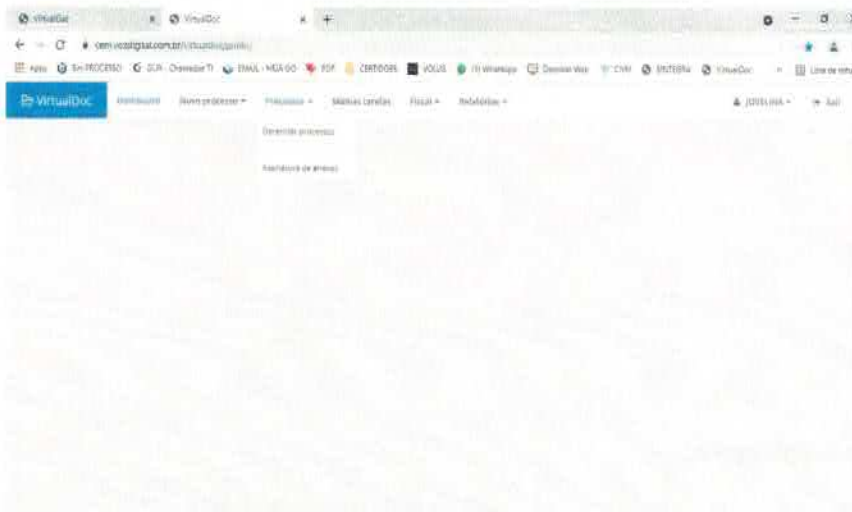
- Na página inicial de internet, entrar em **VirtualDoc**



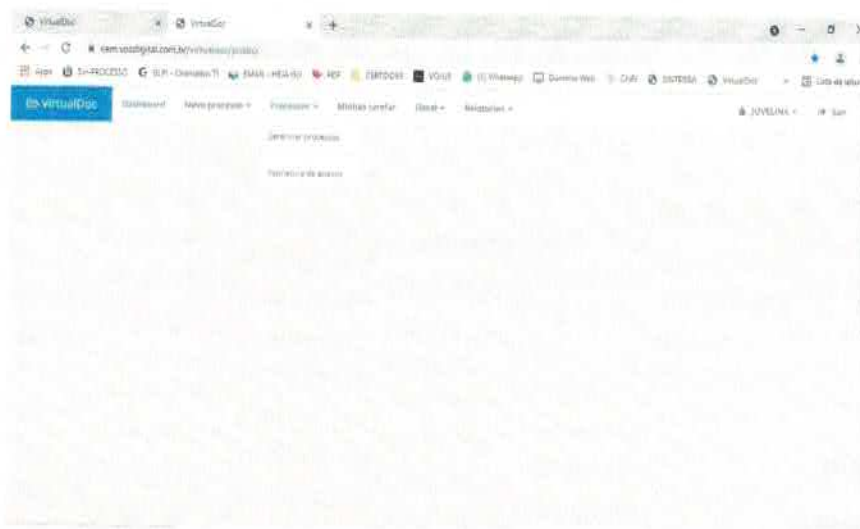
- **Inserir senha**



- Ir na aba processos;

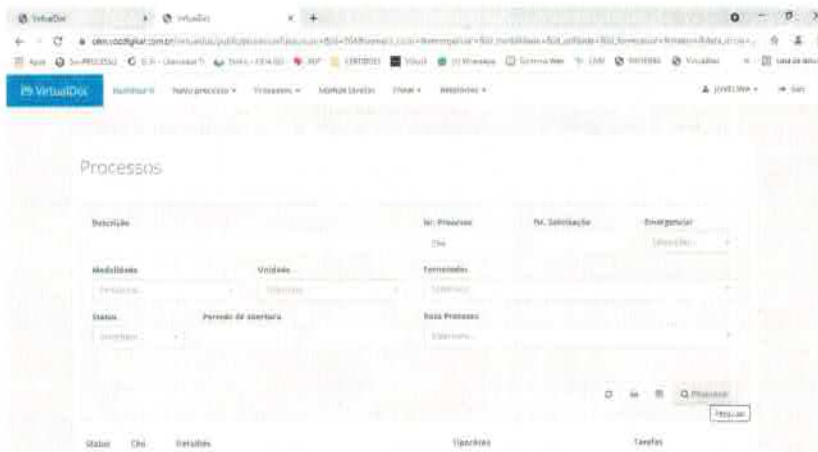


- Selecionar gerenciar processos.

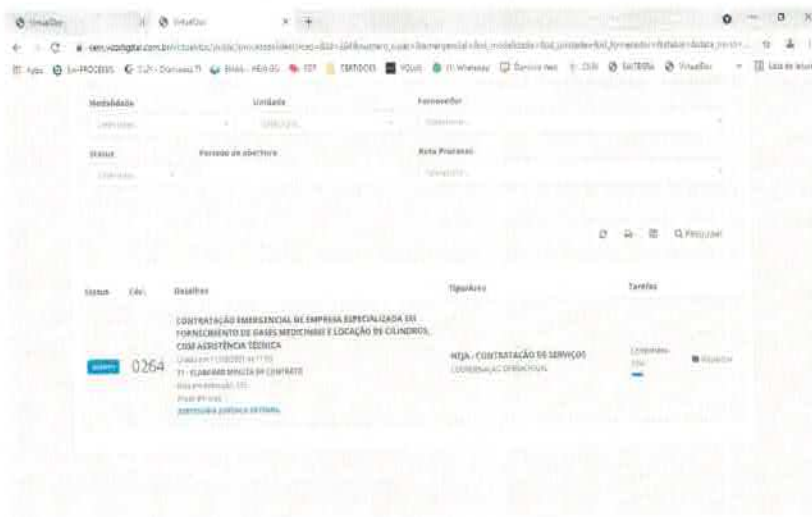


- Digitar o número do processo e clicar em "pesquisar"

2



• Opção pesquisada:



- Visualizar
- Pagamento

8

Gerenciar processo n° 0264

Processos de pagamento

Status	Cód.	Detalhes	Tipo/Área	Vencimento
ABERTO	0296	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 215091 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 17:47	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04
ABERTO	0297	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 5226 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 15:01	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04
ABERTO	0298	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 5229 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 15:01	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04
ABERTO	0299	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 5225 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 15:01	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04

• Novo processo de pagamento:

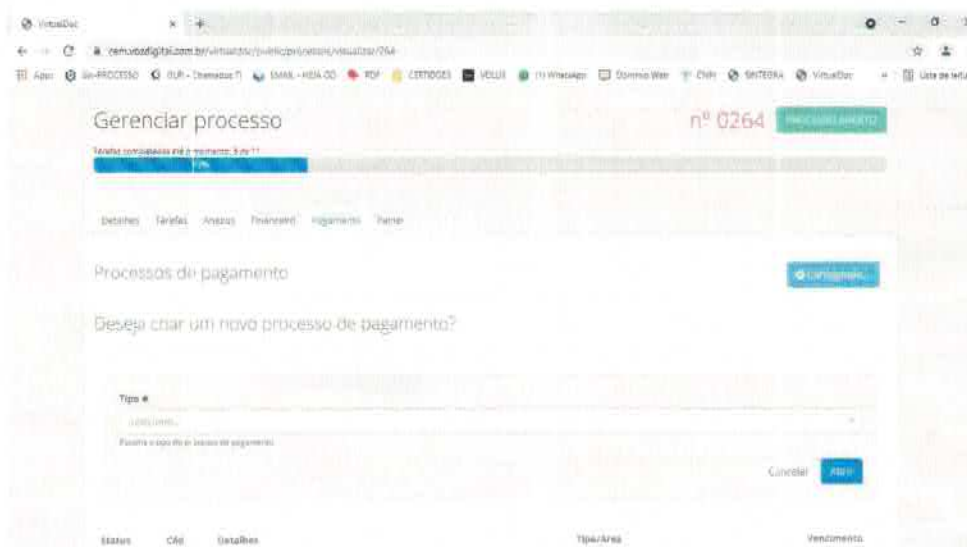
Gerenciar processo n° 0264

Processos de pagamento

Status	Cód.	Detalhes	Tipo/Área	Vencimento
ABERTO	0296	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 215091 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 17:47	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04
ABERTO	0297	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 5226 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 15:01	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04
ABERTO	0298	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 5229 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 15:01	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04
ABERTO	0299	WHITE MARTINI GASES INDUSTRIAIS LTDA Nº 5225 V. 12/03/2021 Cobrança 11/03/2021 às 15:01	HEJA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO	Com vencim: 10/04

• Tipo de processo - pagamento de serviços – abrir.

8

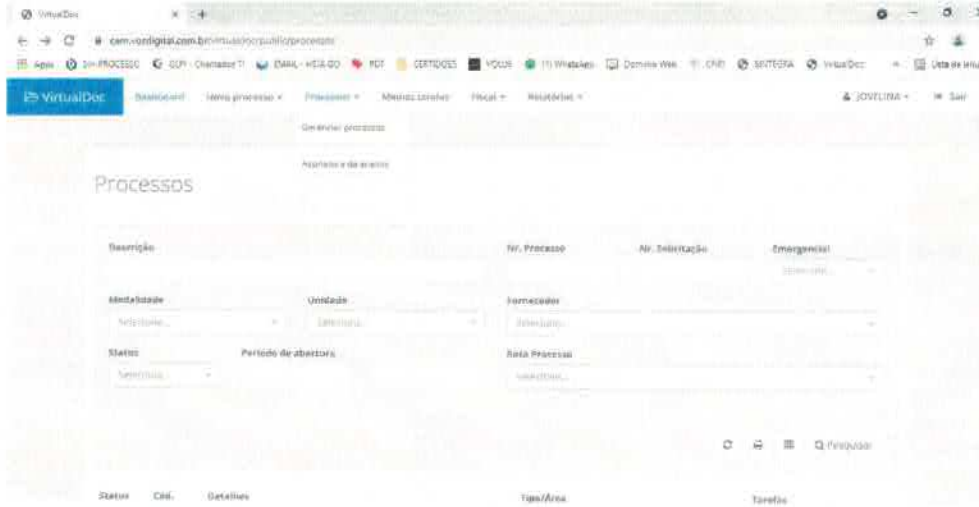


- **Preencher - descrição da empresa - número da NF - data de vencimento-solicitação - número NF- nome do fornecedor - número da NF - salvar dados do processo**

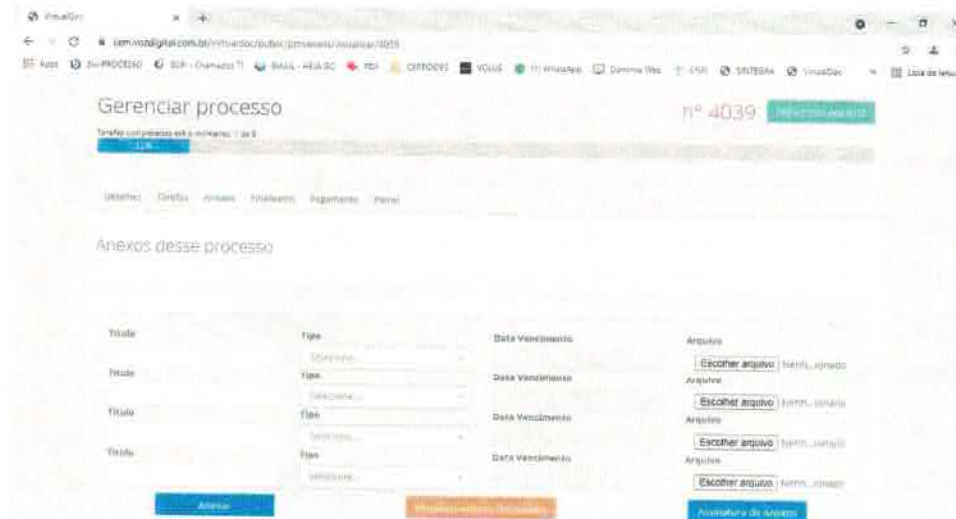


- **Clicar em processos - gerenciar processos - visualizar número de processo;**

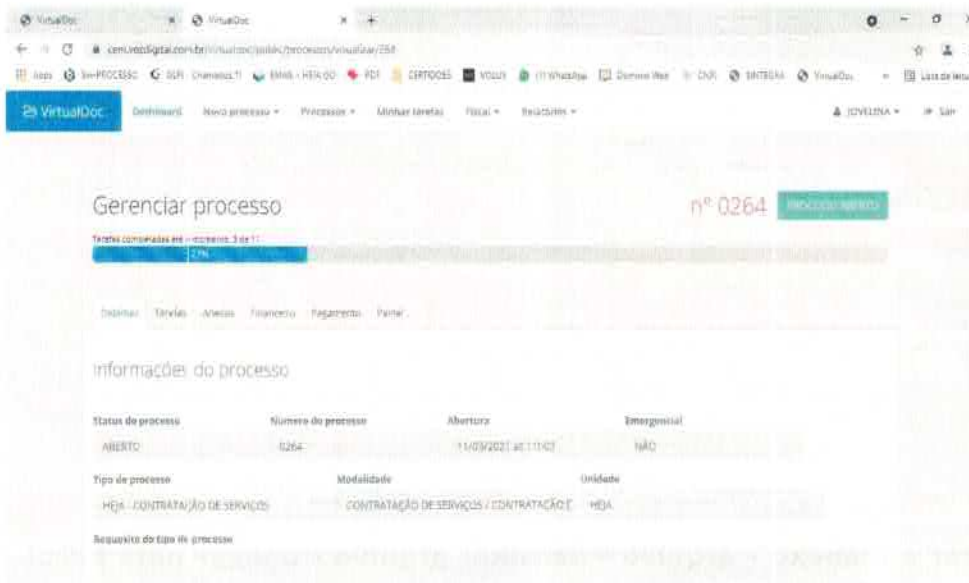
8



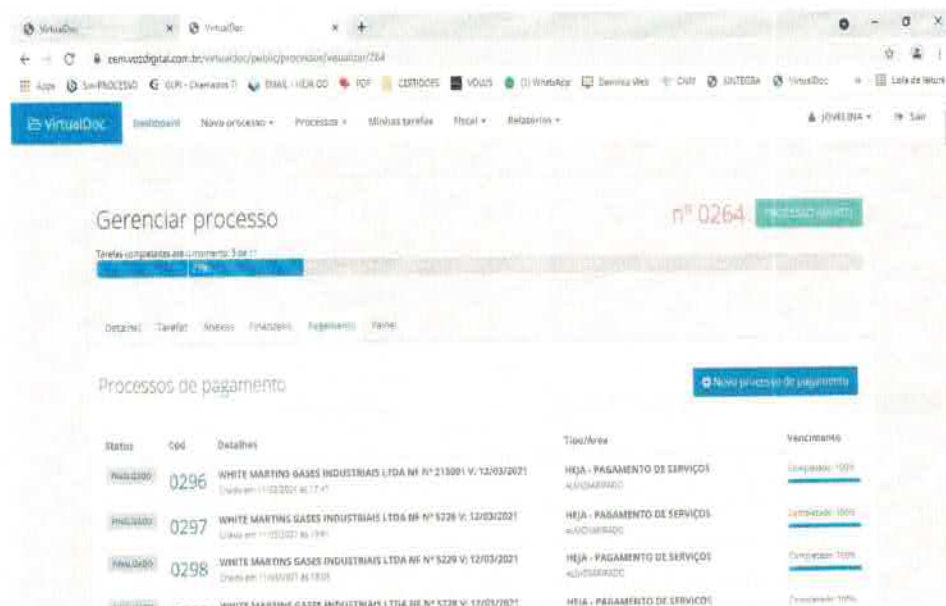
- **Clicar em anexo - arquivo - escolher arquivo - anexar nota fiscal-boleto – certidões;**



8

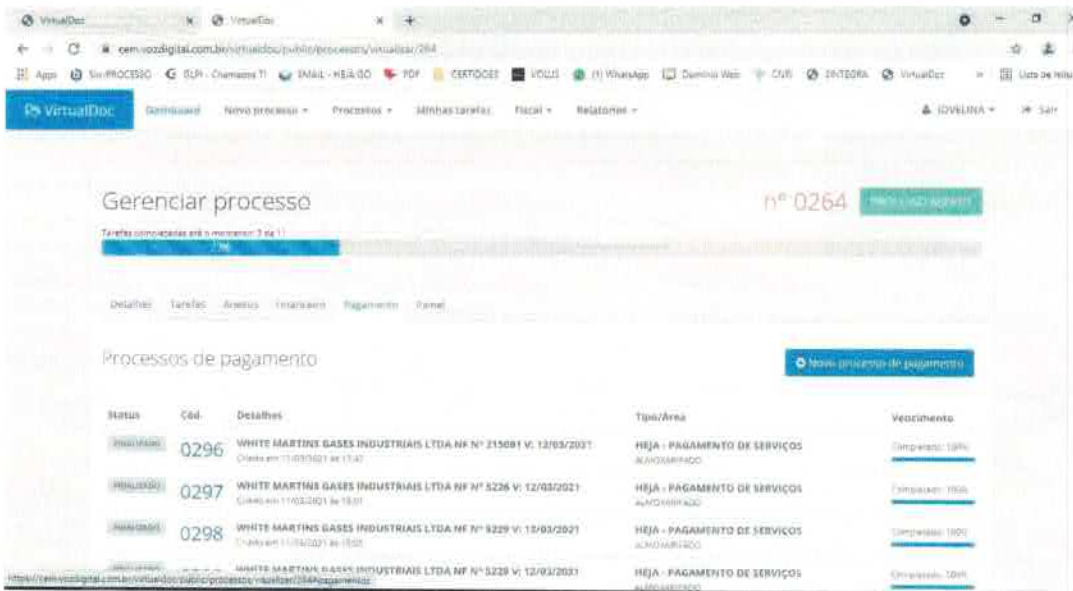


- **Visualizar**
- **Pagamento:**

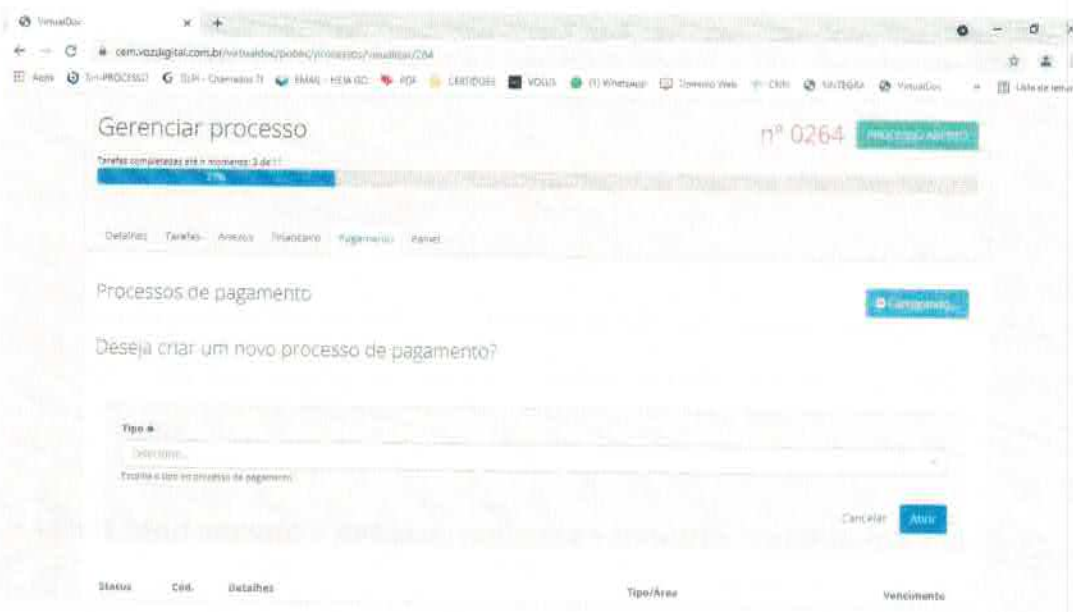


- **Novo processo de pagamento:**

8

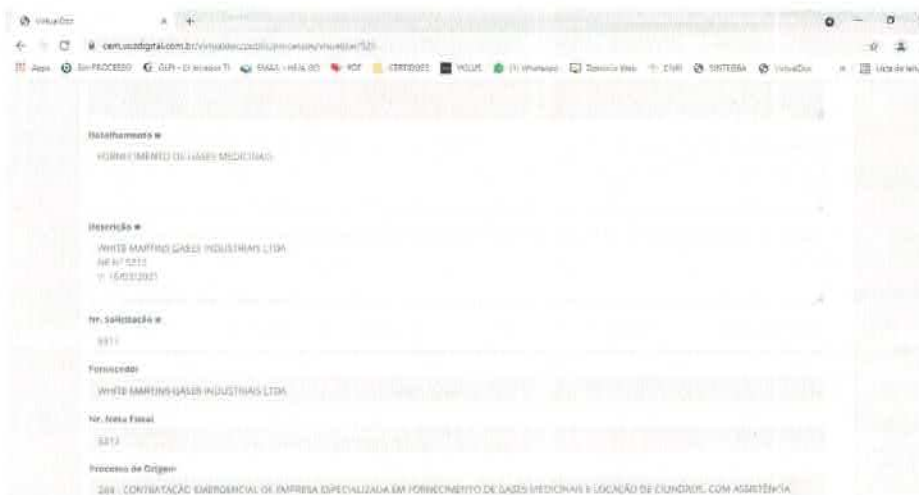


- Tipo de processo - pagamento de serviços - abrir

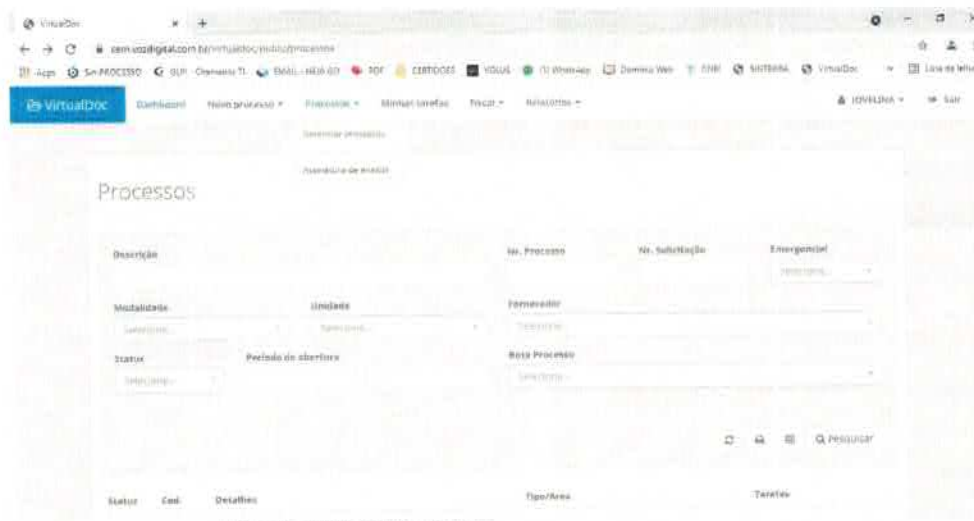


- Preencher - descrição da empresa - número da NF - data de vencimento-solicitação - número NF - nome do fornecedor - número da NF - salvar dados do processo

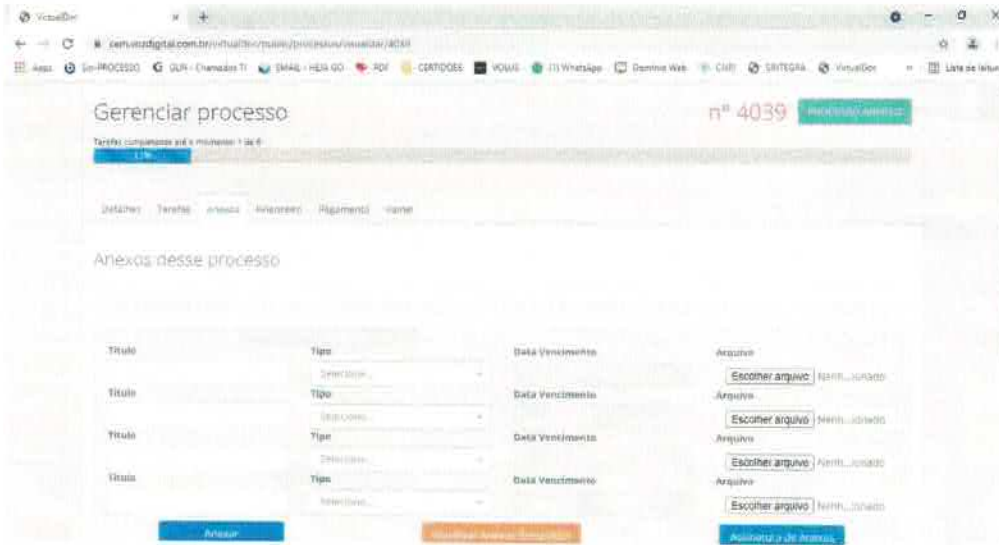
8



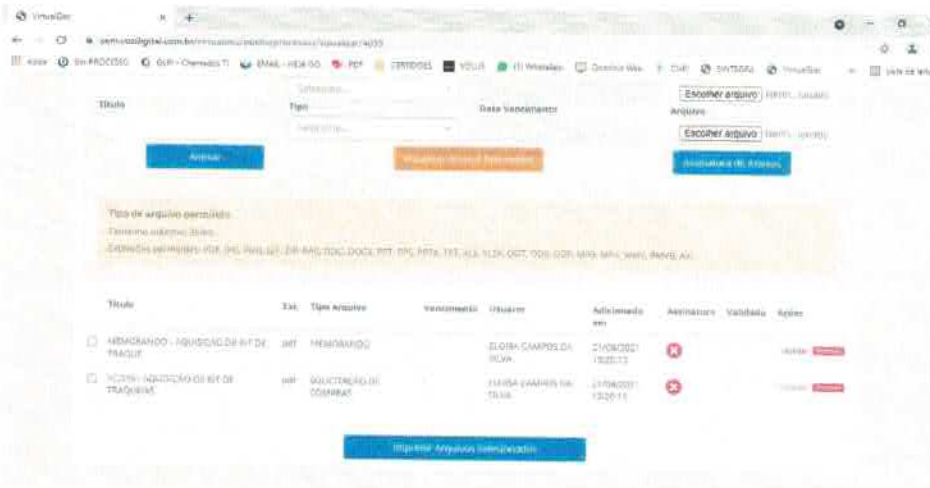
- **Clicar em processos->gerenciar processos->visualizar número de processo**



- **Clicar em anexo – arquivo - escolher arquivo - anexar nota fiscal – boleto – certidões.**

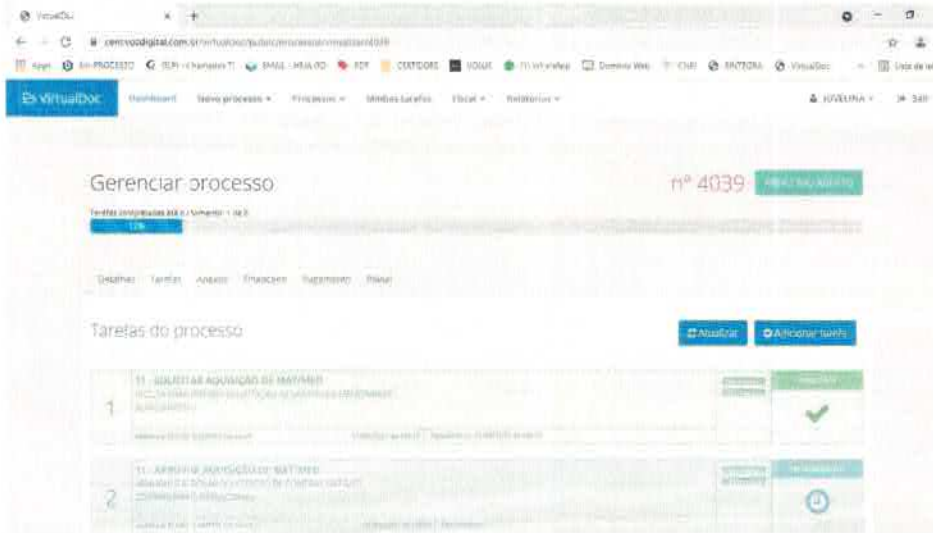


- **Clicar em Anexar->assinaturas de anexo->assinar - Conferido-assinado tudo correto prosseguir.**



- **Clicar em tarefas->iniciar execução->finalizar execução - processo concluído.**

8



8

13 Política De Recursos Humanos

13.1 Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações.

13.1.1 Programa De Desenvolvimento Humano Organizacional

Apresentação

O sistema público de saúde tem sido um dos alvos privilegiados das iniciativas nacionais de reformulação da administração pública, devido a aspectos como a magnitude de seus gastos e do quantitativo de pessoal nele empregado. Dentre os inúmeros desafios existentes na gestão pública hospitalar, está a redução dos custos e melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços de saúde prestados aos usuários.

O perfil do colaborador do Hospital, a partir do novo modelo de gestão iniciado pelo **INSTITUTO CEM**, vem passando por um processo de mudança bastante significativa e sendo percebida, principalmente, nos métodos e processos de trabalho que hoje buscam acima de tudo, atender aos anseios da sociedade, no que se refere à prestação dos serviços de saúde.

Os serviços prestados apesar de ainda não corresponderem plenamente às expectativas do cidadão estão mais otimizados e com uma substancial melhoria. Uma das causas dessa melhoria pode ser atribuída ao novo perfil exigido ao colaborador, em função do aprimoramento de suas competências, conhecimentos, habilidades e atitudes o que leva a consciência da responsabilidade e comprometimento necessários aos profissionais da saúde.

Ao formular uma proposta de trabalho articulamos questões de saúde/bem-estar dos colaboradores com uma prática de desenvolvimento humano contextualmente mais atualizada, fazendo uso do que há de mais moderno em metodologias de coaching e

treinamentos organizacionais como práticas de formação, manutenção e de evolução pessoal e profissional.

É no sentido de encontrar caminhos e mecanismos para subsidiar a gestão por competências através da efetiva implementação do Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional a partir da Avaliação de Desempenho e que será traçado neste Programa, pela Gerência de Recursos Humanos em parceria com os órgãos superiores e gerências, estratégias para identificação das competências que interferem no desempenho do colaborador e que possam ser aprimoradas por meio do plano de desenvolvimento individual.

Na prática, o Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional, é um conjunto de ações que tem o objetivo de contribuir com a valorização dos colaboradores e o aperfeiçoamento de suas competências individuais.

É uma abordagem humanizada que busca ir além dos aspectos puramente profissionais para levar em consideração também as qualidades psicossociais e emocionais de cada indivíduo.

Objetivos

OBJETIVO GERAL

Identificar efetivamente através do Sistema de Avaliação de Desempenho Individual as competências que interferem no desempenho do colaborador e que possam ser aprimoradas por meio do Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir o acompanhamento contínuo do colaborador, visando a melhoria e aprimoramento de seu trabalho, bem como a melhoria do clima organizacional;
- Subsidiar a gestão por competências;
- Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do colaborador como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais;

- Assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho com os respectivos planos de desenvolvimento individuais;
- Subsidiar a Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento na Política de Gestão de Pessoas;
- Traçar ações que proporcionem aos colaboradores uma boa leitura da definição dos indicadores de comportamentos, proporcionando maior compreensão do significado dos fatores, com processos de treinamento e capacitação mais eficientes;
- Definição efetiva dos Planos de Desenvolvimento Individual a partir das necessidades detectadas nas avaliações das competências;
- Fortalecer ações para o cumprimento dos objetivos estratégicos ligados à Perspectiva de Aprendizado;
- Melhorar a adesão de colaboradores e gerentes ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
- Atrair talentos cada vez mais qualificados;
- Aumentar os níveis de satisfação dos colaboradores diretos e indiretos;
- Maior qualidade na prestação dos serviços de saúde elevando a imagem do Hospital e por consequência melhorando a imagem do SUS – Serviço Único de Saúde.

Justificativa

O planejamento e a execução das políticas de recursos humanos, representam estratégia de suma importância para a melhoria da qualidade dos serviços, que repercutem diretamente nos resultados institucionais e, estes resultados representam a satisfação da sociedade em relação aos serviços de saúde.

Nesta perspectiva, o processo de avaliação de desempenho promove embasamento para julgar sistematicamente o resultado do trabalho dos servidores, podendo fundamentar decisões em relação a aumento de salários, promoções, transferências e afastamentos. A organização pode ainda utilizar estes dados obtidos, para demonstrar para o colaborador como está o seu desempenho, reforçando neste, comportamentos que agreguem valor a instituição e investindo nas potencialidades identificadas (DUTRA, 2008).

Gestão por competências é um sistema de gestão desenvolvido no sentido de identificar e gerir perfis profissionais que proporcionem um maior retorno à instituição, identificando os pontos fortes, de excelência e as oportunidades de melhoria, suprindo lacunas e agregando conhecimento.

Neste contexto com o objetivo de formalizar e registrar o acompanhamento eficiente do colaborador, acompanhamento integrado aos propósitos da instituição, foi implantado na Unidade o SIAD/PDI(Sistema de Avaliação de Desempenho e Plano de Desenvolvimento Individual), com a utilização da Avaliação de Desempenho por competências.

A partir da análise dos relatórios do primeiro período avaliativo (26/05/2014 a 18/06/2014) observou-se pontos críticos e inconsistências que demandam o estabelecer de planejamento organizacional para que essa ferramenta atinja suas finalidades, quais sejam: promover o desenvolvimento pessoal e profissional do colaborador e elevar a qualidade dos serviços prestados. Os registros realizados para traçar os planos de desenvolvimento evidenciaram que não houve entendimento real dos propósitos da ferramenta, uma vez que as ações de treinamento sugeridas foram desvinculadas da prática dos colaboradores ou trata-se de ações que não estão relacionadas à programas de capacitação.

Observou-se ainda uma incompreensão do significado dos elementos por ausência de uma boa leitura da definição dos indicadores. Não houve ainda devolutiva ao colaborador sobre os resultados de sua avaliação e na identificação de necessidades de desenvolvimento específicas.

A elaboração do Plano Desenvolvimento do Colaborador do Hospital a partir da Avaliação de Desempenho buscou atender as diretrizes da unidade, por meio do desenvolvimento de um corpo funcional qualificado, com as competências necessárias ao cumprimento de suas metas para o desenvolvimento da sua missão. Nesse cenário, o Programa de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento busca traçar estratégias para a efetiva formação de um corpo funcional possuidor de competências essenciais à execução de suas atividades, conforme as atribuições de seu cargo ou da área de sua lotação/atuação.

Conclusivamente, é interessante destacar que o próprio RH passou por grandes mudanças ao longo das décadas. Além de serem responsáveis por boas contratações, os especialistas

na área devem, cada vez mais, ir além da experiência profissional informada no currículo e desenvolver um olhar estratégico para avaliar se o perfil dos candidatos é compatível com o perfil do Hospital. Nesse cenário, o Programa DPP otimiza ainda mais esse processo, englobando práticas, como identificação de falhas nas rotinas administrativas, avaliação das competências dos profissionais mais antigos, reflexão sobre a necessidade de investir em processos seletivos, disseminação de novos conhecimentos e processos de capacitação frequentes, promoção de um ambiente aberto a feedbacks e análises qualitativas. Essa postura permite que o Hospital não apenas preencha as vagas disponíveis, mas possa contratar ou promover talentos realmente comprometidos com os propósitos da organização.

Público-Alvo

Todos os colaboradores atuantes no Hospital deverão participar das ações descritas no Programa.

13.1.2 Estrutura Do Programa De Desenvolvimento Humano Organizacional

O programa de desenvolvimento humano do INSTITUTO CEM , tem como pilares o acolhimento e a aprendizagem significativa, com o objetivo de aguçar os sentidos em busca do crescimento pessoal e profissional. A consolidação do processo se dá por meio do acesso ao conhecimento, práticas profissionais monitoradas com reflexão crítica dos envolvidos no processo, e por fim, e de forma contínua, a repetição. Para o INSTITUTO CEM , formação e trabalho só poderão evoluir e se tornarem produtivos ao meio, se os fizermos por meio da tríade: conhecimento, prática e repetição.

A proposta de implantação do programa de desenvolvimento pessoal e profissional aos colaboradores do Hospital consiste na cultura organizacional do acolhimento, tanto na gestão setorial quanto no controle social.

O desenvolvimento humano, por envolver questões psicossociais, será abordado de forma a desenvolver desde as necessidades individuais com orientações específicas na solução de problemas corriqueiros até questões mais complexas referentes a gerenciamento de conflitos, organização do trabalho, gestão do tempo de trabalho, otimização das tarefas realizadas e manutenção do nível de excelência dos serviços prestados.

A fonte de informações, base concreta para aplicação do programa, será alimentada por casos concretos da unidade hospitalar em questão bem como de outras unidades da rede pública estadual, de idêntico perfil, e a partir da problematização do processo e da qualidade do trabalho — em cada serviço de saúde — que serão identificadas as necessidades de qualificação e desenvolvimento, garantindo a relevante aplicação dos conteúdos e tecnologias estabelecidas, propiciando:

Popularização Institucional - com inclusão;

- Soluções Criativas - para problemas críticos;
- Trabalho em Equipe - com empatia;
- Melhoria Permanente da Qualidade - o cuidado a saúde;
- Principais Fundamentos - éticos e humanísticos;
- A Humanização em Prática - com o uso da tecnologia.

A partir destas premissas, executaremos o programa de desenvolvimento pessoal e profissional totalmente atrelado à Gestão de Trabalho com valorização do humano, da técnica e da tecnologia. Tal metodologia impactará tanto no indivíduo, nas relações interpessoais, nos processos pré-definidos, no acolhimento e cuidado da saúde, quanto na satisfação dos serviços prestados e na credibilidade da função sanitária estatal, ou seja, nas questões de natureza tecnopolítica que implicam na articulação de ações Intra e Inter institucionalmente.

- O Programa de Desenvolvimento no Hospital será feito por meio das instâncias de articulação interinstitucional e engrenagens para a Gestão da Educação Permanente em Saúde, que são:
- Espaços que possibilitem o diálogo entre os protagonistas das ações e serviços do SUS e instituições formadoras;
- Identificação dos elementos necessários para a construção de estratégias que contribuam para a formação e desenvolvimento humano;
- Nova perspectiva que amplie a qualidade da gestão, a qualidade e do aperfeiçoamento da atenção integral à saúde, e do fortalecimento do controle social no Sistema Único de Saúde.

Dentre outros, são autores e protagonistas dessas instâncias de articulação do Desenvolvimento Pessoal e Profissional em Saúde:

- Gestores;
- Universidades e instituições de ensino com cursos na área da saúde, incluindo as áreas clínicas e da saúde coletiva;

- Escolas de Saúde Pública;
- Centros Formadores;
- Núcleos de Saúde Coletiva;
- Escolas Técnicas;
- Hospitais de ensino;
- Estudantes da área de saúde;
- Colaboradores;

A integralidade da atenção à saúde envolverá:

- Conceito ampliado de saúde;
- Compreensão da dimensão cuidadora no trabalho dos profissionais;
- Conhecimento sobre a realidade;
- Trabalho em equipe multiprofissional e transdisciplinar;
- Ação intersetorial;
- Auxílio, amparo e apoio;
- Conhecimento e o trabalho com os perfis epidemiológicos, demográficos, econômicos, sociais e culturais da população de cada local e com os problemas, regionais, estaduais e nacionais.

Para alcançar a atenção integral do desenvolvimento humano, com base nas necessidades sociais por saúde, em todas as modalidades de operação, buscaremos a atenção integral e de qualidade, a resolutividade e o fortalecimento da autonomia das pessoas no cuidado, estabelecendo articulação orgânica com o conjunto da rede de serviços.

No INSTITUTO CEM , priorizamos o desenvolvimento humano organizacional como ferramenta garantidora do funcionamento horizontal dos recursos, das tecnologias e da disponibilidade dos trabalhadores para garantir a oportunidade, a integralidade e a resolutividade dos processos de atenção à saúde, da gestão, do controle social e da produção disseminação de conhecimento, ao desenvolvermos as pessoas que atuam direta ou indiretamente nos serviços de saúde conseguiremos alcançar os propósitos do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) , através das seguintes iniciativas:

- **CENTRO DE TREINAMENTO DE LÍDERES (CTL):** Os líderes são direcionadores do capital humano, são eles que disseminam os valores, a visão, missão, as regras, os comportamentos esperados, bem como as metas e objetivos de curto, médio e longo prazo. Por isso, quanto mais preparados os gestores estiverem, maiores também serão as chances de conquistar bons resultados com suas equipes. O CTL focará nos seguintes pontos:

- a. Desenvolvimento, capacitação contínua e personalizada para todos que atuam nas lideranças de pessoas e processos;
- b. Manutenção dos pontos fortes e fortalecimento dos pontos fracos e desenvolvimento dos que precisam de melhoria é muito importante para o sucesso do plano estratégico da organização.
- **FÁBRICA DE TALENTOS:** Melhor que recrutar novos talentos é despertar talentos adormecidos e/ou desconhecidos dentro das organizações. Tal tarefa exige um processo eficaz, que vai muito além apenas da entrevista comportamental. Sendo assim, o INSTITUTO CEM, além de utilizar processos de recrutamento e seleção que possibilitem a escolha dos melhores profissionais, desenvolve meios para identificar nos profissionais que atuam na operação dos serviços de cuidado à saúde, os talentos até então desconhecidos ou mesmo adormecidos e não trabalhados. Trata-se de um poderosa ferramenta de gestão que proporciona uma visão completa da capacidade humana dentro da organização através das seguintes ações:
 - a. Entender a necessidade da unidade, o perfil profissional e priorizar o capital intelectual;
 - b. Atuar com os Recursos Humanos de maneira estratégica: pessoas certas nos lugares certos;
 - c. Apresentar a unidade sob novo ponto de vista: da cultura organizacional;
 - d. Utilizar redes sociais, plataformas e diferentes ferramentas, como meio de inclusão social;
 - e. Continuar treinando e investindo no talento de nosso colaborador.
- **DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL:** O crescimento pessoal e desenvolvimento profissional são as principais razões para os colaboradores se sentirem motivados com seus trabalhos, pois todos os profissionais anseiam evoluir. Ter uma equipe bem preparada contribui diretamente para o aumento do nível de satisfação ao oferecer e ser reconhecido por prestar um atendimento personalizado e de qualidade para os usuários da rede pública de saúde. Tal programa utiliza técnicas de coaching aplicadas por um profissional exclusivamente dedicado à:
 - a. Desenvolver o autoconhecimento e uma vez se conhecendo melhor, o colaborador poderá pontuar as necessidades a serem trabalhadas e atendidas a seguir, com;
 - b. Treinamento, desenvolvimento, capacitando continuamente, por meio de;
 - c. Utilização de ferramentas poderosas de coaching (Roda da vida; S.W.O.T-Pessoal, S.W.O.T-Profissional, 5W2H, PDCA, dentre outras;
 - d. Estabelecer um "Plano de Ação": colocando todos os elementos e ferramentas acima citados em prática com acompanhamento semanal-mensal-trimestral
 - e. Direcionar a todos que atuam nos canais de relacionamento interno e externo.
 - f. Educação Permanente: Auxiliaremos as equipes na busca de cursos gratuitos e custearmos alguns deles, estendemos convites de palestras, simpósio e eles escolherão os temas que trará valor agregado para o desenvolvimento de suas carreiras no HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO).

- g. Feedback: Uma das maneiras de proporcionar desenvolvimento aos colaboradores é a prática do feedback contínuo. As pessoas precisam saber como estão em suas carreiras e se o desempenho está satisfatório; quanto mais feedback for dado às equipes, haverá uma chance maior dos colaboradores passarem a agir de acordo com que a organização precisa.

RECONHECIMENTO

Estimularemos a proatividade e motivação por meio do reconhecimento do trabalho executado e pelos resultados obtidos. Entendemos que as atitudes impactam muito mais do que as palavras e que fazem a diferença no atendimento interno, externo, negociação ou na entrega de um trabalho estratégico para que a organização o torne "público" a todas as equipes o feito e o resultado.

ASSISTENCIA SOCIAL INTERNA

Cuidar de quem cuida das pessoas é uma importante ferramenta de auxílio à autopreservação dos nossos colaboradores e fortalecimento da cultura organizacional.

Selecionaremos um profissional para assessorar os gestores na identificação de situações sociais e emocionais de riscos, e implantaremos a "Escuta Amiga" para os colaboradores do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) que em parceria com o RH praticarão o atendimento humanizado.



LABORATÓRIO DE IDEIAS

Os colaboradores são fontes de informações, ideias e sugestões, que podem mudar o rumo da organização, aumentar a produtividade e correção de problemas, mas ele ainda é muito pouco utilizado para esse fim. Criaremos um canal (anônimo, para aqueles que quiserem,

de forma a manter a privacidade daqueles que não quiserem ser identificados) onde todos poderão contribuir com sugestões, que trarão melhorias para a organização.

A ORGANIZAÇÃO É "FOFA" (F.O.F.A – Forças – Oportunidades – Fraquezas – Ameaças)

A cada trimestre realizaremos uma reunião com todos que atuam no hospital, com objetivo de expor os pontos fortes e de melhoria. Todas as diretorias participam, e na impossibilidade, os líderes organizarão um rodízio e viabilizarão que os colaboradores participem ao menos de um evento durante o ano.

Todos que atuarão nos hospitais serão capazes de compreender as metas estipuladas, onde poderão contribuir para alcançá-las, bem como manter seus índices de excelência.

CELEBRAÇÕES

As celebrações têm um impacto muito positivo sobre o rendimento dos colaboradores. A celebração terá tendência de unir colegas e estimular a comunicação entre as pessoas, sendo uma maneira eficiente de promover a integração entre os colaboradores, diretores e gerentes das empresas.

Viabilizaremos, através de parcerias internas, com o auxílio dos médicos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, psicólogos, assistentes sociais e nutricionistas, iniciativas e suporte aos colaboradores e usuários por meio de ações que os conscientizam, sobre a importância de cuidar da saúde com ações temáticas de acordo com o calendário temático do Ministério da Saúde.

As pessoas são o ativo mais importante no INSTITUTO CEM e o desempenho de cada um deles no HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) , será resultado de sua competência, assim como da motivação que possui para realizar o trabalho.



Toda instituição deve criar, manter e desenvolver um contingente de recursos humanos com habilidade e motivação para realização de seus objetivos.

Acreditamos que o clima organizacional é uma atmosfera do ambiente de trabalho que se refere a uma complexa rede de expectativas e percepções individuais e de grupo, permeada por referências estratégicas, organizacionais e por componentes estruturais do contexto do trabalho, que orienta e determina o comportamento de seus integrantes, criando um ambiente com características próprias.



DAS ESTRATÉGIAS SOBRE CLIMA ORGANIZACIONAL

Uma nova cultura deverá ser implementada, onde os colaboradores serão valorizados minimizando os conflitos. Deve-se privilegiar a gestão compartilhada, entre os entes Estatutários e Celetistas, sempre com fito na melhor prestação de serviços para os Usuários do SUS.

Existem algumas estratégias clássicas para a implementação de mudanças de clima e de cultura organizacional, tais como:

- Tratar os empregados como ativos valiosos;
- Criar oportunidades para o crescimento e desenvolvimento, e
- Clarificar papéis e responsabilidades;
- Construção, disseminação e sustentação da cultura organizacional;
- Buscar formas de aperfeiçoar todos os processos internos constantemente;
- Elaborar planos de desenvolvimento dos colaboradores;
- Incentivar a obtenção de conhecimento;
- Fortalecer a integração entre as áreas;
- Resolução de conflitos;
- Comunicação assertiva com os colaboradores;
- Recrutamento e seleção;
- Implantar e obedecer a política de recursos humanos do **INSTITUTO CEM**.

Acreditamos que a importância desse tema na unidade Hospitalar se dê pela característica de que cada profissional da empresa tem personalidades, ambições e passados diferentes, por isso, a equipe de gestão de pessoas deve estar preparada para um papel além de um simples mediador.

A área deve exercer:

- Resolução de conflitos;
- Cuidar dos interesses dos funcionários;
- Estar atento a quaisquer fatores que ameacem o desenvolvimento de tarefas;
- Garantir de que todos estejam felizes e motivados dentro da organização, resultando no crescimento contínuo da mesma;
- Equipe de trabalho;
- Programa de Treinamento mensal.

Será instituída uma política de reconhecimento e valorização dos funcionários, com

- salários adequados as leis e normas, benefícios, incentivos ao desenvolvimento e participação.
- Em uma gestão moderna, como a que será implantada no Hospital, o ser humano não pode mais ser tratado como um recurso. A sua área de hoje em diante, será de VH: Valores Humanos.
- Afirma atualmente a literatura especializada que "não existe nenhuma técnica inovadora de gestão que seja implantada na empresa se ela não estiver centrada no

indivíduo. Ele é o grande desencadeador das mudanças na sua organização. A empresa moderna só será realmente vencedora se dedicar tempo e investimento aos seus valores humanos".

PESQUISA PERIÓDICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A Pesquisa Periódica de Clima Organizacional é um instrumento fundamental na promoção de uma cultura de avaliação e um fator de mobilização em fomo do fortalecimento da missão da empresa, devendo ser visto, também como um estímulo ao desenvolvimento das pessoas e à melhoria da qualidade dos nossos serviços.

Este instrumento também, fornece informações tanto aos empregados quanto às organizações. Para a empresa, acrescenta subsídios de orientação na contratação de pessoas mais adequadas, motivação, promoção, treinamento e desenvolvimento e norteia ainda, o processo de demissão. Para o funcionário, um feedback adequado que, se conduzido com seriedade é um fator de automotivação e reconhecimento, pois direciona para um plano de desenvolvimento profissional e conseqüentemente um maior comprometimento com a empresa.

O feedback tem duas prioridades: informar e motivar, isto é, dizer ao funcionário como melhorar o seu desempenho e incentivar adoção de uma nova postura profissional.

A motivação, por sua vez, constitui em um benefício para a organização que - deseja ter funcionários comprometidos no sucesso da empresa e o comprometimento a satisfação traz maior produtividade e qualidade -dos produtos e serviços da organização.

O processo deverá ser efetuado em caráter anual, através do preenchimento de um formulário realizado entre o gestor e o seu colaborador e este instrumento visa alinhar: os seguintes fatores: conhecimento do trabalho; produção e rendimento do, trabalho, ética profissional, organização, disciplina, iniciativa e inovação, apresentação pessoal, hábito de segurança, atendimento ao cliente, relacionamento interpessoal espírito de equipe, aprendizagem e adaptabilidade.

O colaborador também participará do processo de avaliação do seu gestor, analisando os seguintes fatores: liderança, espírito de equipe, comunicação, tomada de decisão, desenvolvimento profissional, relacionamento, estabilidade emocional, proatividade, administração de conflitos, gerência participativa.

Participarão do processo de avaliação, todos os colaboradores e gestores que tiverem trabalhado pelo menos 180 dias (6 meses), durante o período a que se refere a avaliação.

Os formulários serão entregues aos gestores que repassam a sua equipe para ser efetuado o processo de avaliação da sua gestão, bem como, a avaliação de cada colaborador, preenchendo os formulários e em seguida realizando a entrevista individual de avaliação,

A entrevista terá como objetivo proporcionar um momento de ponderação e de feedback entre o gestor e colaborador no sentido de identificar os pontos que merecem ser trabalhados e utiliza essas informações como feedback para o planejamento de suas ações visando a melhoria do desempenho da sua área.

Nesta etapa, o colaborador compartilhará a pontuação atribuída pelo seu gestor e terá a oportunidade de emitir sua opinião acerca da avaliação realizada por sua chefia imediata. Em seguida será elaborado acompanhado do colaborador o seu plano de desenvolvimento profissional em consonância com os aspectos a serem melhorados.

Os gestores deverão assumir um papel de relevância nesse contexto, na medida em que devem ser capazes de perceber as necessidades e acompanhar o desenvolvimento dos colaboradores quanto às suas competências técnicas e às habilidades pessoais e comportamentais.

O colaborador também terá uma efetiva participação neste processo, pois o mesmo possui a oportunidade de avaliar o desempenho da sua chefia imediata, sendo um momento onde o gestor recebe um feedback e passa a conhecer como o seu colaborador percebe a sua gestão.

Finalmente, os resultados da avaliação serão mapeados e apresentados a diretoria de cada área, aos gestores e aos colaboradores, tendo como foco o levantamento dos pontos fortes e dos pontos a melhorar, estabelecendo um plano de ação que favoreça a melhoria da qualidade dos serviços prestados, afinal, todos são responsáveis por alcançar os objetivos institucionais.

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE FEEDBACK

REGISTRO DE FEEDBACK

IDENTIFICAÇÃO

Nome

Lotação:

Vínculo:

Turno:

INSTRUÇÕES

O feedback é um processo estruturado onde chefia e colaborador discutem o desempenho, o plano futuro de desenvolvimento e estabelecem acordos.

Deverá descrever com termos claros e objetivos o que se espera do colaborador;

Aspectos Positivos: devem ser elencados, destacando comportamentos, ações e demais resultados que revelam o mérito do colaborador no período. **Aspectos Críticos:** referem-se aos diferentes aspectos comportamentais, de desempenho e de competências que devem ser melhorados.

Plano de Melhoria mostra quais estratégias podem ser adotadas para desenvolver quaisquer aspectos identificados nos aspectos críticos

Aspectos Positivos:

Aspectos Críticos:

Plano de Melhoria/Prazo de Conclusão:

Proposta de Plano de Desenvolvimento Individual apresentado ao avaliado

 Sim Não Não se aplica

J

Observação do Colaborador:

DATA:

DATA:

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Avaliador

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DATA:

Gerência de Desenvolvimento de
Pessoas

Identificação do Formulário	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Finalidade

Estabelecer diretrizes para a realização da Avaliação de Desempenho e do Plano de Desenvolvimento Individual dos colaboradores, formalizando os parâmetros utilizados.

Metodologia

A partir do estudo dos objetivos, missão e valores da Unidade e dos processos de trabalho já existentes na Unidade será traçada a Política de Avaliação de Desempenho para sistematizar os princípios, diretrizes e normas na realização da Avaliação de Desempenho dos Colaboradores

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos em parceria com os órgãos superiores para validação.

PROGRAMA ANUAL DE PESQUISA DO CLIMA ORGANIZACIONAL.

O Programa tem por objetivo identificar o clima organizacional, verificando os índices de satisfação, insatisfação dos colaboradores e lideranças num determinado momento, visando a oportunidade de realizar melhorias contínuas no ambiente de trabalho e nos resultados da organização.

Programação De Ações Preparatórias Para Avaliação

- Finalidade
- Mobilização dos gestores e colaboradores para a realização da Avaliação.
- Metodologia
- Elaboração de panfletos, e-mails, palestras, capacitações *in loco* voltados para à rotina setorial da Unidade.
- Responsáveis
- Gerência de Recursos Humanos em parceria com a Assessoria de Comunicação.

Avaliação De Desempenho – 360°

A avaliação 360° consiste em ter a visão mais completa possível do desempenho do colaborador. Em se tratando de mensurar a performance, buscamos diferentes perspectivas. Como parte do Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional, a Avaliação de Desempenho 360° permite a análise do colaborador das informações advindas de quatro pontos: 1) através da autoavaliação do colaborador; 2) da avaliação do seu par (colega de setor ou mesmo nível hierárquico); 3) da avaliação do superior ou subordinado imediato; e 4) do gestor da unidade.

Realizada com frequência semestral para manter o bom desenvolvimento na organização, a avaliação de desempenho 360 graus é realizada com padrões definidos para todos os cargos da empresa. Num primeiro momento com abordagem genérica para todos os cargos, e na segunda edição de forma específica para o cargo e/ou setor.

Os padrões nada mais são do que atitudes ou comportamentos que temos e que repetimos sem pensar. São assim uma espécie de “automatismos” que arrumamos em nós mesmos, ao longo do tempo, e de acordo com a cultura, a religião, a educação, que nos condicionam a repetir certas reações de forma inconsciente. Os padrões gerais de comportamento e atitudes analisados são:

Empreendedorismo: é a disposição para identificar problemas e oportunidades e investir recursos e competências na criação de um negócio, projeto ou movimento que seja capaz de alavancar mudanças e gerar um impacto positivo;

Tomada de Decisão: o processo de decidir sobre algo importante, especialmente em um grupo de pessoas ou em uma organização. Ela envolve a seleção de um curso de ação entre duas ou mais alternativas possíveis, a fim de se chegar a uma solução para um dado problema;

Comprometimento e Execução: Por meio do comprometimento, o colaborador se propõe a realizar todas as tarefas e demandas exigidas de maneira eficaz e produtiva. Ainda, é uma característica daquele que é íntegro e que demonstra seu comprometimento pelas atitudes e comportamentos.

Gestão de Pessoas: conjunto de técnicas que tem como objetivo o desenvolvimento do capital humano nas organizações. Trata-se da gestão de pessoas como processo que visa melhorar o desempenho dos colaboradores e da empresa.

Pensamento Estratégico e Inovação: O estrategista procura nivelar os desafios atuais a uma perspectiva de futuro, a partir de uma visão apurada da empresa. O pensamento estratégico nas organizações é fundamental para conseguir resolver desafios de forma eficiente. Quando atrelado à inovação torna-se uma ferramenta, além de eficiente, totalmente eficaz.

Liderança: habilidade de motivar e inspirar pessoas de forma positiva. Na liderança, essa motivação vem muito mais pelas atitudes práticas do que propriamente dito pelas palavras que se diz. Trata-se, portanto, de uma conduta, não apenas de um cargo ou função.

Negociação: processo no qual duas ou mais partes buscam um acordo para determinar o que cada uma delas deverá dar ou ganhar, fazer ou receber, numa transação entre elas.

Trabalho em Equipe: possibilita a troca de conhecimento e agilidade no cumprimento de metas e objetivos compartilhados, uma vez que otimiza o tempo de cada pessoa e ainda contribui para conhecer outros indivíduos e aprender novas tarefas.

Etiqueta Empresarial: conjunto de cerimônias usadas no trato entre pessoas e empresas, regidas pela boa educação, bom comportamento, convenções sociais, ética profissional e prescrições oficiais determinadas pelos regimentos internos regras de boa convivência social.

Neste formato com o qual é aplicada, a avaliação de desempenho 360 graus possibilita a vantagem de identificar diferentes pontos de vista sobre o mesmo profissional. Essa análise é bem relevante, para entender em quais âmbitos o colaborador precisa se desenvolver mais. A análise é fundamental para dar feedbacks precisos aos colaboradores e contribuir para o sucesso da equipe e de toda a unidade. Além de trazer diversos benefícios para o engajamento e motivação dos profissionais.

Modelo De Avaliação

Questionário Perfil

Instruções de Preenchimento:

- Este questionário é composto por 57 declarações. Leia cada afirmação cuidadosamente e decida qual a escala que melhor o descreve.
- Algumas declarações parecem ser iguais mas nenhuma é exatamente igual à outra.
- Você deve designar um número (1, 2, 3, 4 ou 5) para cada uma das declarações.
- Não deixe nenhuma em branco.

Nome: _____

Data: ____/____/____

Respostas

Relacionamento Interpessoal	
Confiabilidade	
Equilíbrio Emocional	
Flexibilidade	
Cultura geral e respeito à diversidade	
Ética e Moral	
Empatia	
Empreendedorismo [Uma pessoa sempre atenta e em busca de novas oportunidades e ideias, seja no mercado ou dentro empresa.]	
Empreendedorismo [Consegue identificar, calcular e assumir riscos.]	
Empreendedorismo [Sabe elaborar um planejamento completo para uma ideia identificada: Ações, prazos, responsáveis e custos entre demais.]	
Empreendedorismo [Consegue conduzir os projetos que elabora de forma efetiva e até o final.]	
Empreendedorismo [Executa os processos com entusiasmo e confiança no sucesso dos seus projetos.]	
Comprometimento e Execução [Entrega o que lhe é delegado com qualidade.]	
Comprometimento e Execução [Cumprir rigorosamente prazos de entrega dos projetos assumidos.]	
Comprometimento e Execução [Possui senso de urgência e demonstra vontade de executar com rapidez o que lhe é delegado.]	
Comprometimento e Execução [Possui uma forte orientação para resultados.]	
Comprometimento e Execução [Está sempre focado em soluções. Não vive mapeando problemas ou reclamando débitos.]	
Comprometimento e Execução [É pontual nos seus compromissos. Está presente sempre no horário combinado.]	
Comprometimento e Execução [É uma pessoa disponível e fácil de encontrar quando necessário.]	
Comprometimento e Execução [É uma pessoa organizada com a sua agenda de compromissos.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Está sempre atualizado sobre as tendências e o futuro.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Consegue frequentemente identificar oportunidades e propor projetos inovadores.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Pensa estrategicamente e decide de forma equilibrada em relação aos impactos no curto, médio e longo prazo.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Tem uma boa visão generalista. Consegue transitar e se relacionar com diferentes áreas da empresa.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Sabe compor alianças estratégicas com pessoas, áreas e empresas, visando sempre o ganha-ganha.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Consegue avaliar o impacto de uma decisão em uma área nas demais áreas e, principalmente, nos resultados da empresa.]	
Pensamento estratégico e Visão inovadora [Conhece as principais variáveis externas do setor em que atua e consegue apontar cenários e impactos no negócio.]	
Gestão de Pessoas [Consegue atrair para a sua equipe profissionais de alto desempenho.]	
Gestão de Pessoas [Trabalha para desenvolver sua equipe, profissional e pessoalmente.]	
Gestão de Pessoas [Consegue reter profissionais talentosos.]	
Gestão de Pessoas [Sabe delegar. Não é centralizador.]	
Gestão de Pessoas [Sabe dar demonstrações de reconhecimento às pessoas da equipe.]	
Gestão de Pessoas [Dá "feedback" frequente e de forma profissional, visando o desenvolvimento de quem o recebe.]	
Gestão de Pessoas [Sabe identificar conflitos rapidamente.]	
Gestão de Pessoas [Resolve conflitos na equipe rapidamente e de forma eficaz.]	
Negociação [Sabe se preparar bem para uma negociação. Procura conhecer previamente a outra parte, seus desafios e objetivos.]	
Negociação [Consegue apresentar ideias e projetos de forma profissional, seja por escrito ou pessoalmente.]	
Negociação [Possui uma postura ganha-ganha nas negociações que conduz.]	
Negociação [Convence pelos argumentos. Possui capacidade de persuasão.]	
Tomada de decisão [Sabe identificar problemas.]	
Tomada de decisão [Consegue identificar as principais causas de um problema.]	
Tomada de decisão [Sabe gerar alternativas pertinentes para solução do problema.]	
Tomada de decisão [Consegue priorizar alternativas de solução, considerando aplicabilidade, risco, custo e coerência.]	
Tomada de decisão [Sabe desenvolver o plano de ação detalhado para o respectivo problema: Ação, responsável, prazo e custo.]	
Trabalho em Equipe [Reconhece e sabe formar equipes com base em competências complementares.]	
Trabalho em Equipe [Possui comprometimento com os resultados da equipe.]	
Trabalho em Equipe [Entende e aceita a liderança situacional.]	
Liderança [Possui capacidade de alinhamento de pessoas a objetivos definidos para a área ou empresa.]	
Liderança [É guiado pela meritocracia. Reconhece e premia sempre os melhores.]	
Liderança [É assertivo. Coloca suas posições de forma clara e direta, e permite que os outros o façam sem temor.]	
Liderança [Sabe se comunicar de forma correta e eficaz com pares, superiores e subordinados, seja pessoalmente, por escrito, ou por meios eletrônicos.]	
Liderança [Cria um ambiente na sua equipe pautado pelo respeito e pela confiança.]	
Liderança [Inspira seus liderados e gera comprometimento com a cause.]	
Liderança [É acessível. Não se coloca como um Deus, inacessível.]	
Etiqueta empresarial [Possui uma apresentação adequada aos ambientes profissionais (Roupas, higiene pessoal, barba/cabelo/maquiagem e etc.)]	
Etiqueta empresarial [Sabe se comportar adequadamente em situações profissionais (Festas, jantares, reuniões e demais eventos)]	
Etiqueta empresarial [Fala e escreve corretamente na língua portuguesa.]	

13.1.3 Uso das informações da pesquisa de clima:

- Apurar os pontos fortes do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) e criar ações específicas para sua valorização e melhoria, tirando proveito de seus efeitos;
- Identificar os pontos críticos, produzindo resultados orientados as reais necessidades dos colaboradores;
- Fazer os colaboradores refletirem sobre suas realidades - seu desenvolvimento profissional e pessoal;
- Avaliar e reorientar as lideranças em torno dos mesmos objetivos.
- Mapear o clima classificando os participantes por cargo e área de atuação, analisando o grau de satisfação e insatisfação obtido nos itens a seguir:
 1. Remuneração
 2. Condições de trabalho - fatores ambientais
 3. Desenvolvimento profissional
 4. Comunicação
 5. Conhecimento da cultura organizacional e desenvolvimento do trabalho
 6. Liderança
 7. Trabalho em equipe
 8. Fatores motivacionais

Cada colaborador será convidado a participar da pesquisa por sua liderança que entregará o questionário após a campanha interna de divulgação com total sigilo e anonimato.

A pesquisa ainda permitirá identificar o que pensam e sentem nossos colaboradores em relação as diferentes variáveis que afetam o clima. Com a implantação do respectivo programa mostramos aos colaboradores do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) , a preocupação em ouvi-los e, assim, propormos ações de

melhoria nos índices considerados insatisfatórios, gerando um ambiente de trabalho favorável ao bom desempenho da instituição.

Ressaltamos que um clima organizacional bem trabalhado proporcionará aos colaboradores do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) os seguintes benefícios:

- Retenção de talentos;
- Diminuição do índice de doenças psicossomáticas;
- Treinamentos sintonizados com os objetivos da instituição, gerando resultados;
- Alta produtividade;
- Diminuição da taxa de absenteísmo;
- Melhoria na Comunicação Interna;
- Aumento do comprometimento dos colaboradores (coautores);
- Credibilidade;
- Integração - União;
- Diminui os "achismos";
- Evidencia aspectos da "área cega" das percepções organizacionais.

Plano De Ação Pós Pesquisa De Clima

O plano de a ação advindo do resultado da pesquisa será escalonado, de acordo com a prioridade estabelecida pela diretoria, com medidas de curto, médio e longo prazo.

As medidas sugeridas pela diretoria e Gerência de Recursos Humanos irão gerar ações de melhorias explicitadas por meio da ferramenta 5W2H.

Será elaborado um relatório geral da pesquisa para a diretoria que, após análise, norteará o setor de Recursos Humanos quanto à divulgação dos resultados totais.

Definido isto, serão utilizados os meios adequados de comunicação da instituição para divulgar a pesquisa.

Se identificado algum ponto crítico, de imediato apresentaremos as ações corretivas sobre o que foi detectado na pesquisa e posteriormente apresentaremos um plano de ação.

Plano de Ação	Priorização	What	Why	Who	When	Where				
		O que será feito	Justificativa	Por quem	Inicio	Prazo (dias)	Final	Onde		
Assistencial	Muito Urgente	Capotação	Relatório da Ouvidoria	AUZELY PEREIRA DA SILVA	Planejaria	21/01/2022	56	18/03/2022	15/02/2022	Unidade
Atendimento	Muito Urgente	Remanejamento e escala	Qualidade de Atendimento	BEATRIZ DE JESUS SILVA	Planejaria	15/02/2022	46	02/04/2022	20/03/2022	Unidade
Multiprofissional	Muito Urgente	Aumento do quadro	Atendimento em todos os turnos	BETANIA RODRIGUES GUERRA DE ARAUJO	Técnicas	01/03/2022	61	01/05/2022	02/05/2022	Unidade
Ensino e Pesquisa	Muito Urgente	Ampliação e inovação	Necessidade de mais salas	AURIA RISO ARANTES	Técnicas	30/04/2022	41	23/05/2022	14/05/2022	DEPE
Radiologia	Urgente	Troca que equipamentos	Defeitos frequentes	BARBARA GABRIELA GONCALVES SILVA	Planejaria	12/05/2022	25	06/06/2022	26/06/1901	Unidade
Trasnfusional	Muito Urgente	Alteração do fluxo	Maior agilidade	BEATRIZ DE JESUS SILVA	Planejaria	12/04/2022	27	09/05/2022	08/06/2022	Unidade
Centro Cirúrgico	Urgente	Aumento da oferta de serviço	Atendimento por especialidade	EDMUNDA OLIVIERO SALES LIMA	Planejaria	02/02/2022	17	19/02/2022	19/06/2022	Unidade
CME	Urgente	Reforma Geral	Inoperante	EDIVALVA BRITO CARVALHO DOS	Técnicas	04/03/2022	10	14/03/2022	12/03/2022	Obra
Administrativo	Muito Urgente	Treinamento das Lideranças	Melhoria Contínua	EDNA RODRIGUES SIQUEIRA TELFERIA	Planejaria	29/04/2022	33	03/08/2022	15/06/2022	Sede

Plano de Ação	How	How much	Data máxima para conclusão	Status
	Como será feito	Quanto custa		
Assistencial	Assistencial	R\$ 5.112,00	18/03/2022	Realizado
Atendimento	Atendimento	R\$ 52,00	02/04/2022	Realizado
Multiprofissional	Multiprofissional	R\$ 95,00	01/05/2022	Realizado
Ensino e Pesquisa	Ensino e Pesquisa	R\$ 14,00	22/05/2022	Realizado
Radiologia	Radiologia	R\$ 85.600,00	06/06/2022	Realizado
Trasnfusional	Trasnfusional	R\$ 4.352,00	09/05/2022	Realizado
Centro Cirúrgico	Centro Cirúrgico	R\$ 2.500,00	19/02/2022	Realizado
CME	CME	R\$ 870.000,00	14/03/2022	Realizado
Administrativo	Administrativo	R\$ 96,00	03/08/2022	Não Realizado

Planos de Ação (concluídos / total)

8 / 9

% de ações concluídas

88,9%

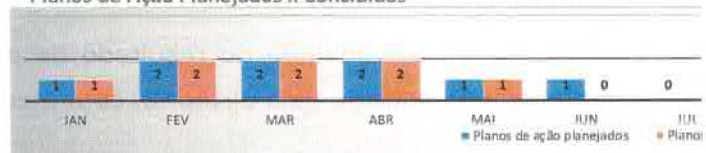
Tarefas (concluídas / total)

8 / 9

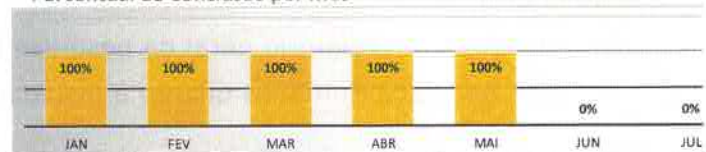
% de tarefas concluídas

88,9%

Planos de Ação Planejados x Concluídos



Percentual de Conclusão por Mês



Ações

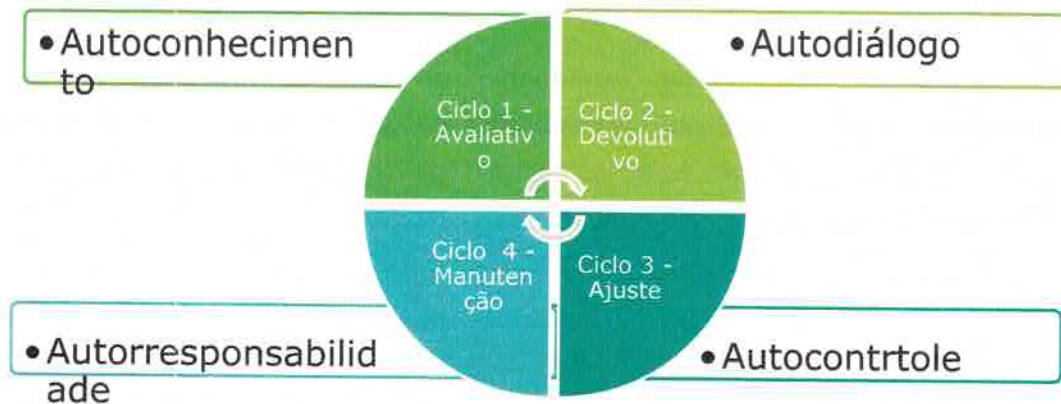
O Programa de Avaliação de Desempenho do Hospital será implementado por ações planejadas a partir da análise dos resultados dos pontos críticos que se apresentaram no primeiro período avaliativo, as ações serão traçadas especificamente para cada finalidade, e seguirá nas seguintes linhas de ação:

Ações Periódicas

- Periodicamente de 90 em 90 dias

Divididas em 4 ciclos:

- Ciclo 1: Avaliativo (de 1 a 30 dias):
 - Avaliação de Satisfação: Roda da Vida + S.W.O.T
 - Plano de Ação: forças e fraquezas
 - Execução: fazer acontecer
- Ciclo 2: Devolutivo (de 1 a 15 dias):
 - Entendimento dos motivos (autossabotagem)
 - Avaliação de Desempenho I – Start inicial.
- Ciclo 3: Ajuste (de 1 a 30 dias)
 - Alinhamentos com os objetivos.
- Revisão das Oportunidades e ameaças.
 - Ciclo 4: Manutenção (de 1 a 15 dias)
 - Avaliação de Desempenho II – Validação Final.



FERRAMENTAS A SEREM UTILIZADAS:

- Personal e Profissional Coaching (Sociedade Brasileira de Coaching)
- Roteiro de Avaliação – Programa CQH (Compromisso com a Qualidade Hospitalar)
- Gestão da Emoção

Metodologias/Autores:

- Coaching – Sociedade Brasileira de Coaching (SBC).
- Gestão da Emoção: Método Dr. Augusto Cury
- Inteligência Emocional – Daniel Goleman
- Método GTD – David Allen
- Metodologia “Disney” para Gestão Hospitalar – Hospital Paulistano
- “Compromisso com a Qualidade Hospitalar” (CQH) - Associação Paulista de Medicina e CRM-SP

REFERÊNCIAS

ALLEN, David. A arte de fazer acontecer – O método GTD “Getting Things Done”. 1ª ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2015.

Goleman, D. Inteligência Emocional. A teoria revolucionária que define o que é ser inteligente. Rio de Janeiro: Objetiva, Tradução revista em 2001 do original 1995.

LEE, Fred. Se Disney Administrasse Seu Hospital: 9 1/2 Coisas que Você Mudaria. 1ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

DISNEY, Institute. O jeito Disney de encantar os clientes: do atendimento excepcional ao nunca para de crescer e acreditar. São Paulo: Saraiva, 2011.

BURMESTER, Haino. Manual de Gestão Hospitalar. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

CURY, Augusto. Gestão da Emoção: Técnicas de coaching emocional para gerenciar a ansiedade, melhorar o desempenho pessoal e profissional e conquistar uma mente livre e criativa. São Paulo: Saraiva, 2015.

CRIAÇÃO DE MECANISMOS DE MONITORAMENTO SETORIAIS

Criação de mecanismos de monitoramento setoriais de realização das avaliações e do preenchimento do plano de desenvolvimento individual.

Finalidade

Alcançar o maior número possível de avaliações por setor.

Metodologia

Envio de e-mail padrão às Gerências e Diretoria periodicamente lembrando dos prazos a serem cumpridos e das tarefas a serem realizadas.

Responsável

Gerência de Recursos Humanos.

RESUMO DO PROGRAMA:		43 Ferramentas															
		12 Semanas															
		4 Tarefas em Média por semana (1 a cada 2 dias)															
Encontros Individuais (x21)		Quartas e Quintas-feiras: 00:05:00 00:40:00 01:00															
Quartas-feiras (sessão individual de no. min. 30' e no. max. 40')	12	Líder 1 07:00 07:40															
Quintas-feiras (sessão individual de no. min. 30' e no. max. 40')	13	Líder 2 07:45 08:25															
Sextas-feiras (sessão individual de no. min. 30' e no. max. 40')	5	Líder 3 08:30 09:10															
		Líder 4 09:15 09:55															
		Líder 5 10:00 10:40															
		Líder 6 10:45 11:25															
		Líder 7 11:30 12:10															
		Líder 8 13:10 13:50															
		Líder 9 13:55 14:35															
		Líder 10 14:40 15:20															
		Líder 11 15:25 16:05															
		Líder 12 16:10 16:50															
		Líder 13 16:55 17:35															
		Líder 14 17:05 17:45															
		Líder 15 17:50 18:30															
		Líder 16 18:35 19:15															
		Líder 17 19:20 20:00															
		Líder 18 20:05 20:45															
		Líder 19 20:50 21:30															
		Líder 20 21:35 22:15															
Encontros Coletivos (x32) - as Sextas-feiras das 15hs às 17hs																	
30' - Teoria do Tema																	
40' - Discussão dos tópicos previamente selecionados																	
50' - Sugestão de Solução para os problemas discutidos																	
Condução da Seleção dos Tópicos:																	
1) Cada líder sugere 3 problemas do seu setor que precisam de solução																	
2) Reune-se todos os 3 problemas de cada líder numa lista (google forms) que totalizarão a quantidade de 96 problemas que serão trabalhados nos 3 meses. A medida que os problemas forem sanados outros novos entram no rol de forma que a cada semana será																	
3) Para cada reunião serão escolhidos 8 problemas, que serão trabalhados da seguinte forma:																	
3.1) Cada semana teremos um tema a ser apresentado com teoria simplista de forma que possa ser praticado na semana seguinte. Embora contenha conteúdo resumido, será disponibilizado material de consulta para quem precisar acessar.																	
3.2) Primeiro da ferramenta "5 Porquês" se abre o questionamento até chegar à causa raiz do problema. Registra o problema raiz 1, e parte para o próximo (2), até percorrer o 5 (tempo para cada problema nesta etapa é de 5 min)																	
3.3) Na 3ª etapa vai direto para a solução dos problemas raízes elencados. Como estarão todos os departamentos juntos, já sentem os reflexos internos que cada solução demanda.																	
Cidos:	Qtde.:	%															
AUTORRESPONSABILIDADE	10	23%															
AUTOCONTROLE	10	23%															
AUTODIÁLOGO	6	14%															
AUTOCONHECIMENTO	17	40%															
Total:	43																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Sextas-feiras:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tema</td> <td>15:00 15:30</td> </tr> <tr> <td>"5 Porquês"</td> <td>15:30 16:10</td> </tr> <tr> <td>"6 Soluções"</td> <td>16:10 17:00</td> </tr> </tbody> </table>			Sextas-feiras:		Tema	15:00 15:30	"5 Porquês"	15:30 16:10	"6 Soluções"	16:10 17:00							
Sextas-feiras:																	
Tema	15:00 15:30																
"5 Porquês"	15:30 16:10																
"6 Soluções"	16:10 17:00																
<p>Ferramentas Cíclicas</p> <table border="1"> <caption>Ferramentas Cíclicas</caption> <thead> <tr> <th>Ferramenta</th> <th>Qtde.</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AUTORRESPONSABILIDADE</td> <td>10</td> <td>23%</td> </tr> <tr> <td>AUTOCONTROLE</td> <td>10</td> <td>23%</td> </tr> <tr> <td>AUTODIÁLOGO</td> <td>6</td> <td>14%</td> </tr> <tr> <td>AUTOCONHECIMENTO</td> <td>17</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table>			Ferramenta	Qtde.	%	AUTORRESPONSABILIDADE	10	23%	AUTOCONTROLE	10	23%	AUTODIÁLOGO	6	14%	AUTOCONHECIMENTO	17	40%
Ferramenta	Qtde.	%															
AUTORRESPONSABILIDADE	10	23%															
AUTOCONTROLE	10	23%															
AUTODIÁLOGO	6	14%															
AUTOCONHECIMENTO	17	40%															

AVALIAR AS DEFINIÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS COMPORTAMENTAIS

Finalidade

Proporcionar aos gerentes e colaboradores uma boa leitura da definição das características comportamentais e dos fatores de avaliação com vistas a torná-las mais acessíveis e relacionadas à prática dos colaboradores;

Metodologia

Avaliar as definições das características comportamentais e proceder alterações para melhor entendimento das competências, estabelecer ainda definições para as avaliações dos fatores:

Insuficiente, Abaixo do Esperado, Dentro do Esperado e Acima do Esperado.

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Tecnologia.

PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL)

Objetivo Geral

O plano de desenvolvimento individual PDI visa preparar os profissionais para os desafios a longo prazo, validando os conhecimentos por meio de conteúdos, ampliando as competências com treinamentos e qualificações.

Objetivos Específicos

Por se tratar de um Plano Individual é necessário objetivar especificamente um planejamento para a qualificação de cada profissional para sua trajetória na organização. Na Gestão de Pessoas, em parcerias entre as lideranças setoriais (de cada departamento da unidade hospitalar), serão planejados treinamento visando o desenvolvimento de competências, para que os liderados enfrentem os desafios em diferentes momentos da organização.

Justificativa

As organizações passaram por consideráveis mudança ao longo dos anos, com o crescimento dos segmentos do negócio, com a descentralização da administração pública, além do uso de novas tecnologias, propostas inovadoras e demais mudanças fazem parte da realidade da organização. Indo ao encontro destas mudanças e da real necessidade de

adequá-las ao mundo corporativo, o PDI surge para preparar o profissional do futuro desde já, para lidar com esses desafios a longo prazo.

Por isso, em nossa organização, o desenvolvimento jamais foi visto como uma despesa, mas, sim, como um investimento, com benefícios, tanto patronal quanto laboral. As organizações passaram a contar com competências colaborativas para concretizar as estratégias de negócios, e o colaborador usa a educação para crescer profissionalmente.

O motivo pelo qual despontamos a necessidade de auxiliar nossos liderados a se desenvolverem por meio de um PDI é pelo fato de, enquanto o treinamento prepara o profissional para o cargo atual, o desenvolvimento abrange a jornada do liderado na organização. Nele, as competências são desenvolvidas para necessidades presentes e futuras.

Metodologia

Serão realizadas alterações no sistema discriminando os tipos de ações de desenvolvimento para a elaboração do plano de desenvolvimento individual (ex.: visitas, leituras, *benchmarking*), possibilitando ao avaliador acesso às ações de desenvolvimento através de aba de seleção. Com uma metodologia específica, almeja-se alcançar os seguintes benefícios:

- Lidar com a escassez de talentos: Na pesquisa mais recente do Man Power Group, vemos que 52% dos recrutadores brasileiros não conseguem fechar suas vagas dentro do prazo devido à falta de pessoas qualificadas. E encontrar soluções internamente é uma forma de lidar com esse desafio;
- Desenvolver competências humanas ou socioemocionais: Competências humanas ou socioemocionais, como comunicação, liderança, inteligência emocional e resolução de problemas, estão entre as mais necessárias. Não à toa, são consideradas habilidades do futuro, uma vez que permanecem válidas ao longo da trajetória profissional e em diferentes momentos da organização.

- Ensinar profissionais a aprender: Entre as soft skills, precisamos ensinar os profissionais a aprender. As competências técnicas ficam constantemente defasadas diante de novas tecnologias e métodos de trabalho que surgem a todo momento. Por isso, a capacidade de estar em constante aprendizado é fundamental para que o colaborador permaneça alinhado com a organização a longo prazo.
- Respeitar as diferenças entre as pessoas: O plano de desenvolvimento individual é, ainda, uma forma de trabalhar as diferenças entre as pessoas em prol da organização. Em vez de padronizar os liderados, como uma linha de montagem, os programas de desenvolvimento devem enxergar as diferentes bagagens, perfis e talentos, usando as características para formar um time diverso e colaborativo.

Em suma, não basta treinar competências isoladas. Tudo o que a organização realizar a longo prazo precisa determinar, entre as diversas opções disponíveis, quais são as ações de curto prazo. Esse é o papel do PDI em relação às diversas qualificações que a organização colocará em prática.

Conteúdo do Programa

O plano de desenvolvimento individual funciona como um mapa para o profissional. Afinal, as informações contidas no PDI são essenciais para que exista a noção de progresso do colaborador, e a organização alcance os resultados desejados. O Programa contempla:

Objetivos: O projeto deve estar alinhado às necessidades presentes e futuras da organização, das quais extraímos os objetivos do PDI.

Metas: Os objetivos devem ser desdobrados em etapas. De forma que, se o liderado for preparado para um cargo de gestão, teremos diversas competências a serem trabalhadas antes mesmo dele chegar lá, como: comunicação, gestão de conflitos, inteligência emocional, dentre outros.

Prazos: As etapas devem ter momentos para serem concluídas e avaliadas, até para que a organização possa verificar se o programa está funcionando.

Indicadores de desempenho: Serão definidos no decorrer do programa como os resultados serão medidos ao longo do tempo. A título de exemplificação, citaremos alguns tipos de ferramentas aplicadas para demonstrar o progresso do Programa de Desenvolvimento Individual: Aumentos de produtividade, satisfação do colaborador e avaliação de competências.

Trilhas de aprendizado: O PDI deve trazer os meios pelos quais a organização pretende alcançar os resultados. Com análises periódicas de quais as metodologias de desenvolvimento serão aplicadas e coordenadas, o programa proporcionará meios para atingir as metas propostas.

Ferramentas de desenvolvimento: Os aprendizados são complementados aos serviços na orientação dos colaboradores e desenvolvimento de competências, como feedback, coaching, mentoria e orientação de carreira.

Estrutura do Plano

A estrutura da qual utilizaremos para desenhar um plano de desenvolvimento individual será operacionalizada, em grande parte, através de ações que envolvam a pesquisa e avaliação "in loco", pois só assim entenderemos as reais necessidades da organização e da unidade hospitalar, em busca de soluções para desenvolver as competências definidas. A seguir esboçaremos um passo-a-passo de como o programa se procederá:

Passo 1 - Análise do cenário da organização:

- a) Entender quais são as necessidades internas. As demandas que estão ligadas aos desafios e metas da organização, dos departamentos, dos gestores, das equipes e dos indivíduos.
- b) Aplicação da ferramenta SWOT, mundialmente conhecida como meio de diagnóstico para organizar o pensamento, onde avaliamos os ambientes interno (forças e fraquezas) e externo (oportunidades e ameaças).

Passo 2 - Mapeamento das Competências:

- a) As necessidades da empresa determinam os alvos de desenvolvimento. Com uma lista de competências exigidas dos colaboradores, precisamos mapear as lacunas de competência e entender a diferença entre competência esperada e a realizada.
- b) Aplicação de ferramentas para realizar esse mapeamento: Avaliações de Desempenho; Entrevistas Profissionais; Relatórios de Pontos Fortes e Fracos (assessment);
- c) Aplicação da metodologia C.H.A: As competências unem conhecimento (saber algo), habilidade (saber fazer), atitude (saber se colocar em ação) e julgamento (saber avaliar quando agir) para produção de resultados úteis e aplicáveis no dia a dia. Assim, dentro de uma competência, pode haver várias lacunas. Por exemplo, a comunicação exige empatia, escuta, capacidade de se expressar, entre outros atributos.

Passo 3- Definição de Objetivos e Metas:

- a) Cronograma: o PDI exige a definição do que será aprendido dentro de um cronograma de desenvolvimento. A formação de trilhas de aprendizado é a principal diferença do desenvolvimento de competências em comparação a um treinamento simples.
- b) Trilhas de Desenvolvimento: utilizaremos vários tipos de trilhas de desenvolvimento em sequência para fazer o colaborador percorrer uma jornada de conhecimento aplicável ao longo de toda a sua trajetória.
- c) Metas: As metas de aprendizado pressupõem que os objetivos sejam progressivos em relação às dificuldades encontradas.
- d) Percorrer os estágios do aprendizado, atribuído ao Psicólogo Abraham Maslow (1908 - 1970):
1. Incompetência inconsciente: não se conhece as competências a serem aprendidas;
 2. Incompetência consciente: existe clareza sobre o que é preciso aprender;
 3. Competência consciente: entende-se como fazer algo e consegue-se realizar pensando nos passos para executar a tarefa;

4. Competência inconsciente: domina-se integralmente a competência, usando as habilidades sem precisar pensar em cada ação.

e) Relacionar as metas aos diferentes níveis de aprendizado (acima) dentro das competências, a seguir:

1. Conhecimento identificar e lembrar de conceitos, informações, definições e conteúdos abordados;

2. Compreensão: entender o que foi estudado, inclusive, sabendo explicar o assunto;

3. Aplicação: usar o que foi entendido em situações concretas, explorando as regras, métodos e informações abordadas em contextos distintos;

4. Análise: ser capaz de decompor o conteúdo em elementos, sabendo o papel de suas partes em relação ao todo;

5. Síntese: conseguir reorganizar os elementos para construir algo novo;

6. Avaliação: saber julgar a importância do conhecimento aprendido em situações específicas.

Passo 4 – Avaliações:

a) Continuidade: buscaremos mecanismos de avaliação e feedback para avaliar o progresso do profissional e sugerir pontos de melhoria. Ao escolher o formato de PDI, um ponto importante é usar de métodos que aumentem o interesse e engajamento. Desta forma o próprio PDI passará por avaliações contínuas em busca de melhorias.

b) Aplicação do ciclo PDCA: planejar (plan), executar (do), checar (check) e ajustar (adjust). Ao aplicarmos tal ferramenta focaremos no conhecimento especializado por ser fundamental para concretizar um PDI que realmente traga resultados para a organização.

Conclusão

Com tudo o que o programa até aqui apresenta, podemos perceber que os níveis de competência exigidos pelos cargos nas organizações ficam mais claros a partir dessa classificação. Sendo assim, enquanto um assistente administrativo precisa dominar a aplicação das rotinas administrativas, um analista deve saber decompor os processos de gestão em partes, em busca de pontos de melhoria, e assim, de cargo em cargo, função em função, o Programa de Desenvolvimento Individual, contribuirá para o Programa de Desenvolvimento Pessoal e Profissional, consideravelmente, proporcionando a melhoria contínua e a Educação Organizacional Permanente. Resumidamente, o planejamento do PDI passa por entender quais competências devem ser aprendidas para suprir as lacunas identificadas inicialmente.

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Departamento de Tecnologia.

PROGRAMAR AÇÕES EDUCATIVAS REFERENTES À FERRAMENTA DO FEEDBACK.

Finalidade

Mobilização dos gestores para o uso do *feedback*, como ferramenta essencial para a Educação e motivação das pessoas para o desempenho mais eficaz das atividades dos colaboradores.

Metodologia

Programar ações educativas: informativos, oficinas, palestras, *reuniões in loco*.

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos, Assessoria de Comunicação e Multiplicadores.

Relatórios

RELATÓRIOS SETORIAIS COM OS PERCENTUAIS DE ADESÃO AO SISTEMA

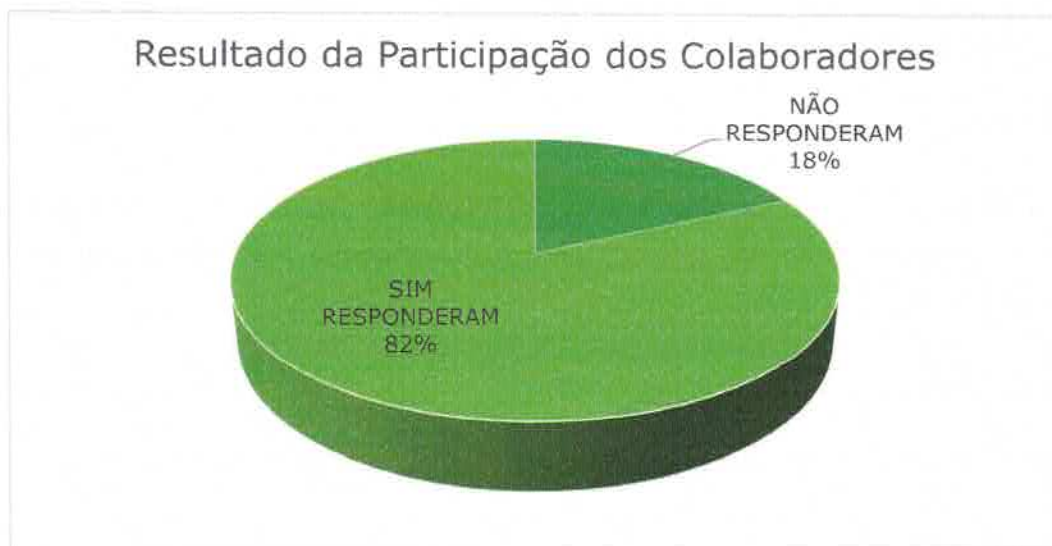
Finalidade

Informar às gerências o percentual de adesão de cada setor.

Metodologia

Impressão de Relatório setorial de percentuais de participação à Avaliação de Desempenho e encaminhamento posterior às Gerências.

A avaliação foi disponibilizada para todos os colaboradores, total de 1063, sendo que 18% não responderam e 82% responderam.

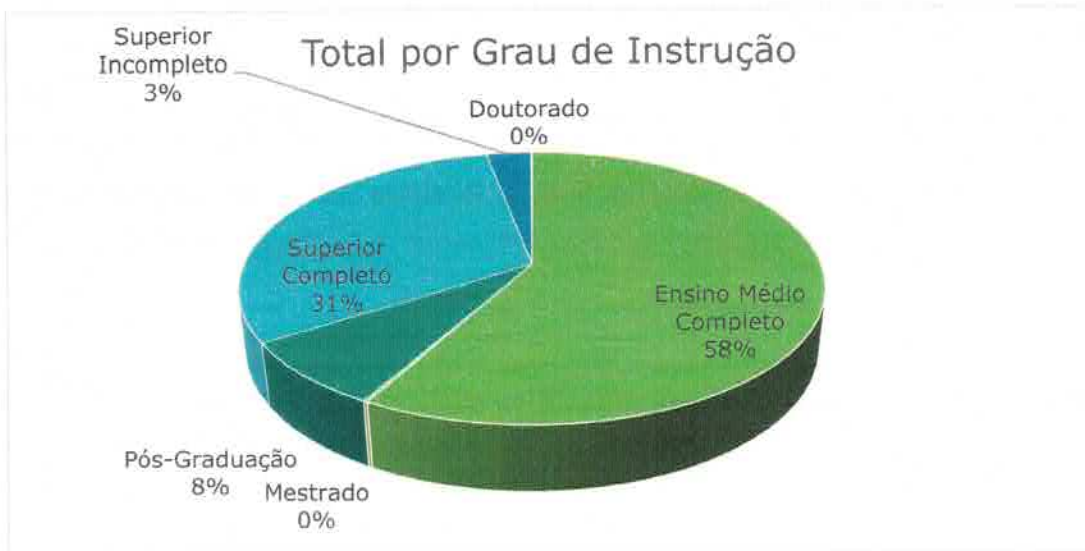


Setores	NÃO RESPOND ERAM	SIM RESPOND ERAM	Total Geral	% não	%sim
AGENCIA TRANSFUSIONAL	2		2	100%	0%
ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	4	2	6	67%	33%
AMBULATORIO	3	10	13	23%	77%
APOIO ADMINISTRATIVO		11	11	0%	100%
AUDITORIA		4	4	0%	100%
CENTRO CIRURGICO	21	58	79	27%	73%
CME	1	25	26	4%	96%
COMPRAS	1	3	4	25%	75%
CUSTOS		1	1	0%	100%
DIRETORIA	1		1	100%	0%
ENFERMAGEM		1	1	0%	100%
ENFERMAGEM 3ºANDAR	1		1	100%	0%
ENFERMAGEM PRONTO ATENDIMENTO	21	80	101	21%	79%
ENFERMAGEM UTI 2	8	48	56	14%	86%
ENFERMAGEM UTI 3	8	54	62	13%	87%
ENFERMAGEM UTI 4	3	27	30	10%	90%
ENFERMAGEM UTI I	12	33	45	27%	73%
ENFERMARIA CENTRO CIRURGICO		1	1	0%	100%
ENFERMARIA PRONTO ATENDIMENTO	3		3	100%	0%
ENFERMARIA QUARTO ANDAR	15	69	84	18%	82%
ENFERMARIA SEGUNDO ANDAR	10	71	81	12%	88%
ENFERMARIA TERCEIRO ANDAR	15	64	79	19%	81%
ENFERMARIA UT1 4	1		1	100%	0%
ENFERMARIA UTI 1	1		1	100%	0%
ENFERMARIA UTI 2	1		1	100%	0%
FARMACIA SALETITE 1	3	7	10	30%	70%
FATURAMENTO		7	7	0%	100%
HEMOTERAPIA/LABORATORIO	2	13	15	13%	87%

NIR		2	2	0%	100%
NQSP	1	5	6	17%	83%
NUCLEO INTERNO DE REGULACAO	7	7	14	50%	50%
NVE	1	3	4	25%	75%
OUVIDORIA		4	4	0%	100%
PRESTACAO DE CONTAS		8	8	0%	100%
PRONTO ATENDIMENTO	1	6	7	14%	86%
RADIOLOGIA	2	28	30	7%	93%
RECEPÇÃO		1	1	0%	100%
RH		6	6	0%	100%
SAME	1	2	3	33%	67%
SCIRAS		8	8	0%	100%
SERVICO DE CURATIVO		3	3	0%	100%
SESMT	1	9	10	10%	90%
SUPOORTE ASSISTENCIAL		2	2	0%	100%
T.I.	2	7	9	22%	78%
TRANSPLANTE		1	1	0%	100%
VACINA		2	2	0%	100%
EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	12	114	126	10%	90%
FARMACIA	25	50	75	33%	67%
ENSINO E PESQUISA	1	15	16	6%	94%
Total Geral	191	872	1063	18%	82.

ANÁLISE POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Analisando a amostra de 1063 colaboradores podemos notar em destaque que 31% tem Superior Completo, e 3% Superior Incompleto, sendo assim nas ações de Ensino e Pesquisa, buscamos o incentivo via DPP, para que colaboradores retomem seus estudos.



ANÁLISE POR FAIXA SALARIAL

Analisando a amostra de 1063 colaboradores, podemos notar em destaque que 83% tem Faixa Salarial entre R\$2000 e R\$4500, e que 5% superior a R\$4500, o que está relacionado com Grau de Instrução exigido por cargos, inclusive.



Responsável

Gerência de Recursos Humanos.

RELATÓRIO FINAL POR PERÍODO AVALIATIVO

Deverá ser encaminhado relatório final à Diretoria Geral da unidade e solicitação de advertências aos colaboradores que não realizaram a avaliação no período avaliativo.

Finalidade

Responsabilização pelo não cumprimento da avaliação.

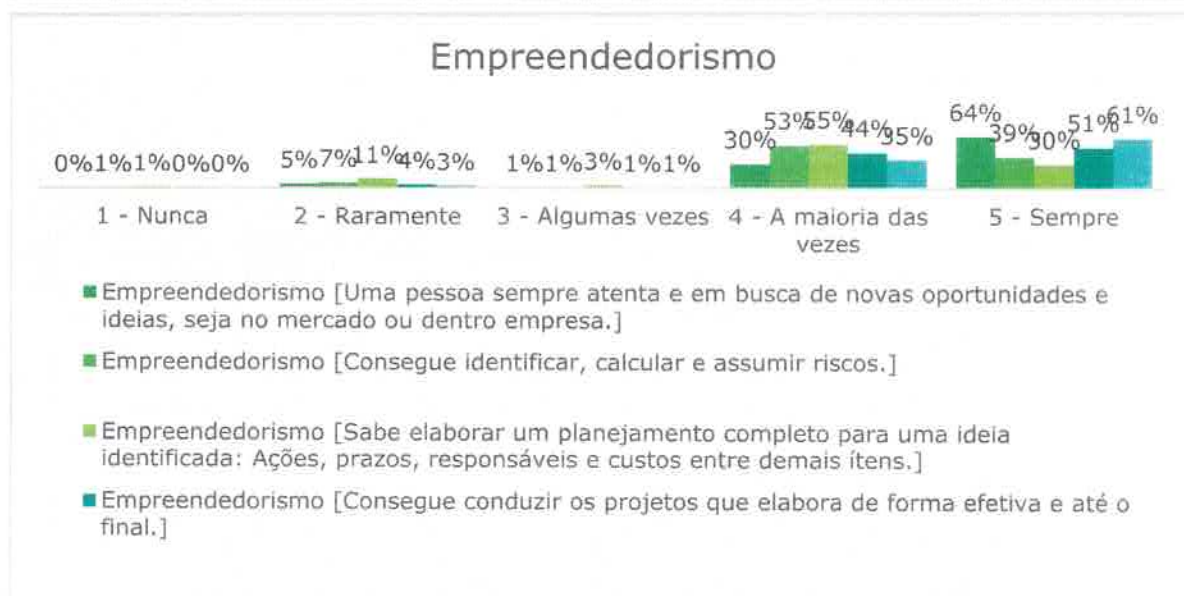
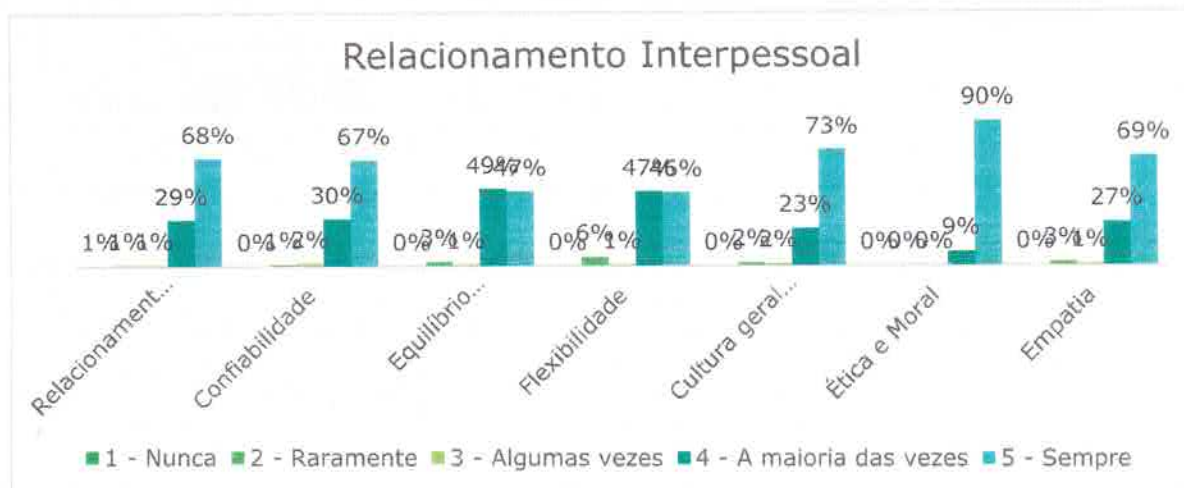
Metodologia

Encaminhamento de relatório final à Diretoria Geral da unidade para as intervenções necessárias.

Responsáveis

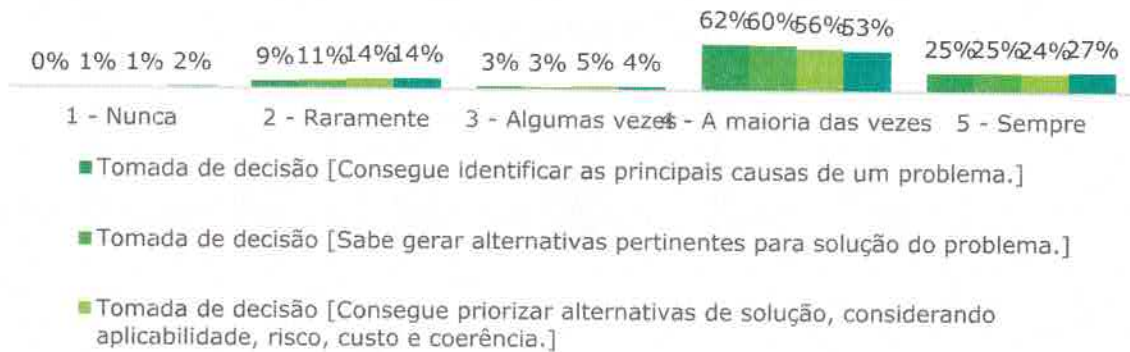
Gerência de Recursos Humanos e Diretoria Geral da unidade.

DEMONSTRAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL POR PERÍODO AVALIATIVO

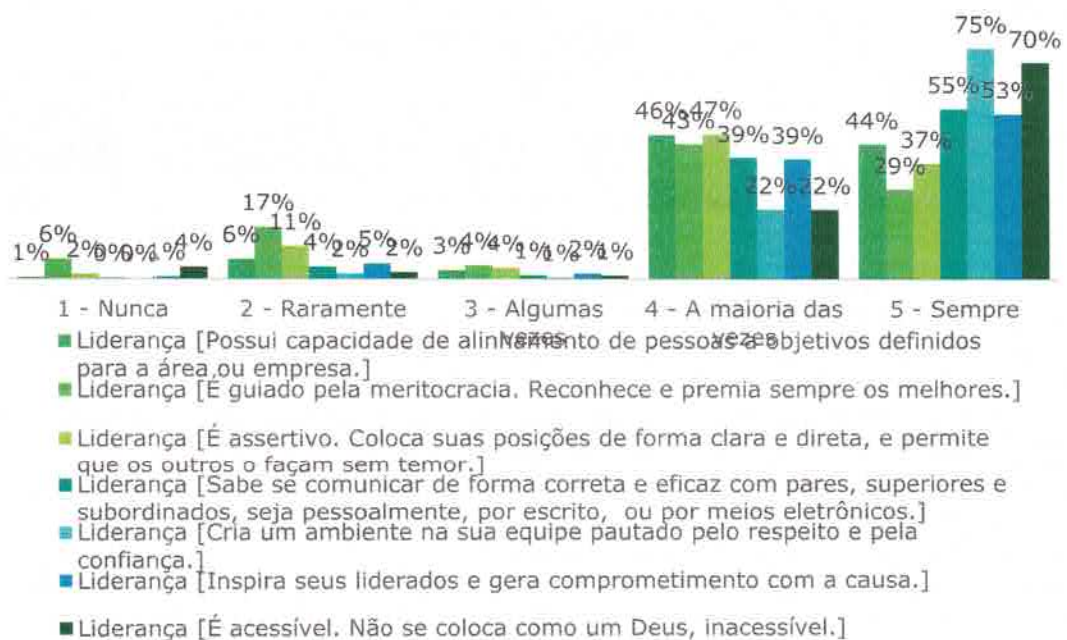


J

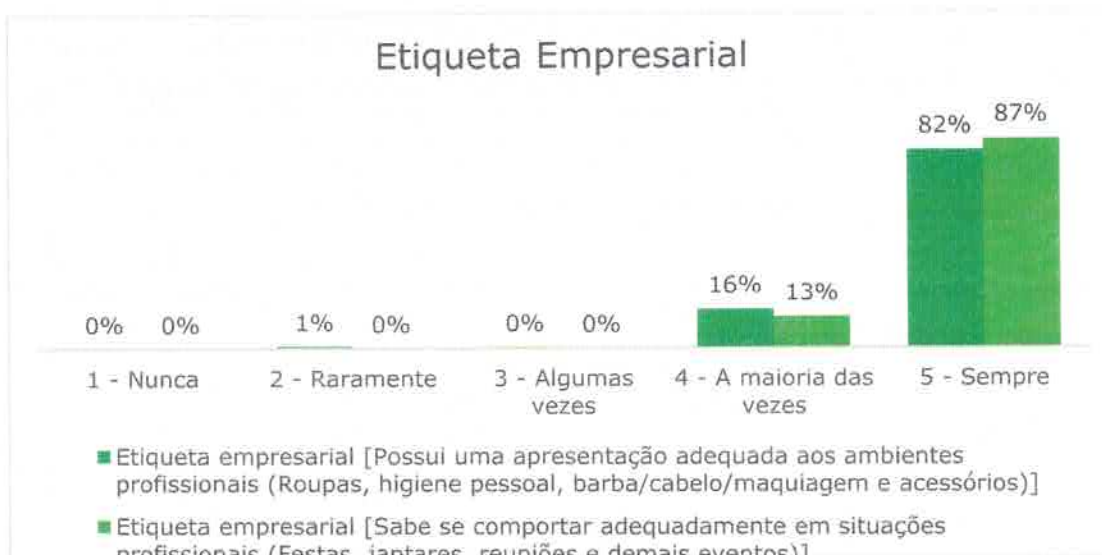
Tomada de Decisão



Liderança



8



Avaliação Do Programa

Periodicidade da Avaliação

Anual

Metodologia

A verificação do cumprimento dos objetivos traçados ocorrerá através da:

- análise dos relatórios de adesão ao sistema de avaliação de desempenho e comparação ao período avaliativo anterior.
- análise dos Planos de Desenvolvimento Individuais definidos;
- verificação do aumento da adesão dos grupos de profissionais;

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa ora traçado, será avaliado anualmente e reestruturado à medida que os objetivos forem alcançados ou que se delinearem novas demandas.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1981. DUSSAULT, G. **A gestão dos serviços públicos de saúde: características e exigências**.

Revista de Administração Pública, v. 26, n.2, p. 9-19, 1992.

Disponível em <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/viewFile/8792/7531>. Acesso em 19/12/2014.

Formosi, Janaina de Lara, Silva de, Malene Buhler, Avaliação de desempenho no modelo de gestão por competências: uma experiência de utilização. Acesso em:

http://www.psicologia.pt/artigos/ver_artigo_licenciatura.php?codigo=TL0001, acesso em data de acesso 01/12/2014.

SANTOS, M. A. B.; GERSCHMAN, S. As segmentações da oferta de serviços de saúde no Brasil: arranjos institucionais, credores, pagadores e provedores. **Revista Ciência e Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 795-806, 2004, Disponível em <http://ibras.net/Arquivoscientificos/SUS/As%20segmentacoes%20da%20oferta%20de%20servicos%20de%20saude%20%20Brasil.pdf>>acesso em 24/11/2014

Souza, Eugênia Silva de. Avaliação de desempenho por competências: um estudo de sua aplicabilidade com enfermeiros de um hospital público estadual no município de Recife. Disponível em <http://www.cpqam.fiocruz.br/bibpdf/2010sousa-es.pdf>,>acesso em 26/11/2014.

13.1.4 Da Política De Recursos Humanos

A proposta para uma política de recursos humanos deve ser pautada na modernização e melhoria da base organizacional do sistema de recursos humanos, bem como adotar os princípios da educação continuada nos programas de capacitação e qualificação dos colaboradores; recompor e manter o quadro de pessoal em adequadas condições de formação e atualização profissional, como suporte essencial aos objetivos de melhoria contínua da vida e, melhorar e modernizar as condições de trabalho.

OBJETIVOS

- Atrair e reter talentos com programas de reconhecimento e valorização interna promovendo a satisfação pessoal e profissional.
- Apoiar e facilitar os processos de mudança organizacional e de gestão de pessoas otimizando o crescimento organizacional.
- Apoiar a equipe gerencial orientando, desenvolvendo e acompanhando os processos de gestão de pessoas sempre com o foco no direcionamento estratégico corporativo.
- Promover a capacitação e o treinamento dos colaboradores, preparando-os para o alcance efetivo dos resultados organizacionais, buscando construir uma instituição de alta performance e socialmente responsável.
- Garantir condições adequadas de saúde e segurança dos colaboradores visando o seu bem-estar pessoal e profissional

ESTRATÉGIA PARA A GESTÃO DE PESSOAL

Acreditamos que é preciso garantir que todas as pessoas que fazem parte da empresa, independentemente do cargo que ocupem, sigam alguns valores, que pautem suas atitudes e comportamentos, para a realização de um trabalho de excelência e uma convivência harmoniosa entre todos.

O capital humano tem sido cada vez mais valorizado pelas organizações, pois elas entenderam que devem oferecer o suporte necessário para que essas pessoas desenvolvam novas aptidões e aperfeiçoem características que já possuem.

As pessoas dentro das organizações que tiverem oportunidade de progressão, vão poder dar o melhor de si, originando resultados positivos para a empresa em questão.

De uma forma geral, mudanças acontecem o tempo todo, nos negócios não é diferente. Diante disso, a área de Gestão de Pessoas tem como uma de suas principais funções aperfeiçoar constantemente, não só as suas ações, mas também os processos organizacionais internos, para que assim os colaboradores estejam sempre preparados para atender às demandas do mercado e, assim, garantir que a empresa alcance os resultados extraordinários que almeja.

Dentro de uma empresa é preciso que haja sempre coesão entre as ações de todos os departamentos e equipes que a compõem. Este processo é essencial, pois é através dele, ou seja, desta integração, que se torna possível preparar os profissionais, bem como a

organização como um todo, para trabalhar com excelência e, assim, atingir as metas e objetivos propostos.

Uma boa gestão dos elementos de uma organização causa um crescimento contínuo, onde todos contribuem para um ambiente de eficiência e eficácia.

De outro lado, a gestão de pessoas no setor público possui algumas particularidades. Ao contrário do que acontece no setor privado, onde o gestor pode contratar indivíduos que apresentem características vantajosas para a organização, no setor público, a lei exige que as contratações sejam feitas mediante concursos públicos.

É por esse motivo que no âmbito do setor público ações de desenvolvimento profissional são cruciais, pois os elementos podem aprender a progredir na carreira, e não aprendem só a cumprir as suas funções atuais de forma mais eficaz.

A área de gestão de pessoas tem a responsabilidade de exercer práticas de gerenciamento, planejamento, avaliação e recompensas, criando e mantendo um ambiente profissional e positivo na organização.

Por se tratar de uma unidade onde haverá empregados com vínculo público e celetistas, a gestão das pessoas se baseará na valorização da pessoa, posto que a valorização e ascensão profissional estarão vinculadas ao quadro de carreira, no caso do colaborador estatutário.

A QUALIDADE DA GESTÃO

A melhoria da Qualidade da Gestão será desenvolvida no fortalecimento da Governança com a instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Gestão Estadual e com o controle social.

Compreende:

- Atuação nos diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Estadual de Saúde;
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde;

- Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos;
- Estabelecer estratégia para o desenvolvimento e formação de Recursos Humanos.

Outro aspecto relevante é a confiança dos trabalhadores que se evidenciará pela possibilidade de realizar a prestação do serviço dentro de um ambiente satisfatório, com o amparo de insumos e equipamentos suficientes para a realidade local para a realização da atividade profissional, sem riscos para as partes, bem como com a segurança institucional de validação das ações.

A construção de um bom clima organizacional perpassa tanto as condições físicas e operativas, quanto as condições psicológicas do ambiente de trabalho.

O apoio da sociedade se conquista a partir de um relacionamento franco, o que implica na qualidade da prestação do serviço.

Esta ação se dará por meio da identificação das necessidades locais e pelo desenvolvimento de ações e campanhas voltadas para o interesse social, demonstrando que o HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO) integra a cidade de GOIÂNIA/GO, contribuindo efetivamente no encaminhamento da solução de seus problemas.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A unidade contará com O INSTITUTO CEM para identificar perfis e competências profissionais necessários à recomposição e/ou ampliação de quadros para rede municipal de saúde, de acordo com as exigências e determinações legais. Dependendo das necessidades e das disposições da saúde municipal, faremos a seleção de profissionais, a partir dos objetivos e da concepção da gestão municipal. A situação local definirá o melhor critério de seleção (viável e satisfatório); a remuneração deve ser objeto da política municipal aplicável em cada caso. Os desligamentos/demissões são sempre norteados por critérios técnico-administrativos, conforme legislação vigente.

FORMAÇÃO CONTINUADA

O INSTITUTO CEM se responsabiliza pela qualificação dos quadros que selecionar. Tal processo apresenta um conjunto de atividades capazes de contribuir para o atendimento das necessidades mais imediatas e garantir a capacidade resolutiva das equipes.

Diante da necessidade de manter os processos de educação permanente, também realizamos, no cotidiano dos serviços, outras atividades de qualificação não formalmente constituída em cursos ou treinamentos e igualmente relevantes. Realizamos, nas rotinas do trabalho, orientações e supervisão de atividades, dirigidas a especificidades técnicas de cada área profissional, de modo a ajudar na capacitação em serviço da oferta de atendimento de qualidade à população.

13.1.4.1 Protocolo De Recursos Humanos

PREENCHIMENTO FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº Revisão nº:	Cópia Controlada
Preenchimento formulário de requisição movimentação de pessoal	Data:	POP.DDRH.
1. OBJETIVO		
Descrever Processo para preenchimento do formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal.		
2. REFERÊNCIA		
Não se aplica.		

3. APLICABILIDADE	4. RESPONSABILIDADES
Todos os setores do Hospital de Urgências de Goiânia	Coordenadores, Gerentes e Diretores.
5. MATERIAIS NECESSÁRIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de movimentação de pessoal; 	
6. DEFINIÇÕES	
Fluxograma no anexo.	
7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	
<p><u>7.1. NO CAMPO REQUISICÃO/MOVIMENTACÃO DE PESSOAS</u></p> <p>Nos casos de Movimentação/Requisição de Pessoal, o Solicitante, munido do formulário, deverá preencher os campos conforme segue:</p> <p><u>Setor</u> : colocar a área que requer a abertura da vaga;</p> <p><u>Requisitante</u> será a pessoa responsável pela solicitação de preenchimento da vaga, com assinatura e carimbo;</p> <p><u>Ata da solicitação</u>: é a data que a solicitação está sendo entregue ao setor de RH;</p> <p><u>Cargo solicitado</u>: deverá ser preenchido o nome do cargo que será exercido pelo futuro colaborador;</p> <p><u>Data sugerida para início</u> deve indicar em quanto tempo o setor terá a necessidade do colaborador no posto de trabalho;</p>	



Motivo da Contratação por Substituição : deverá indicar exatamente o porquê da contratação deste novo colaborador, com as opções: Desligamento (Caso a abertura da vaga se dê por desligamento de outro colaborador); Troca de setor (Quando a abertura da vaga aconteceu porque o colaborador que ocupa a vaga, atualmente, irá ser remanejado para outro departamento dentro da unidade); Estágio (Contratação com vínculo de estágio), Transferência (Quando a abertura da vaga aconteceu porque o colaborador que ocupa a vaga, atualmente, irá ser transferido para outra unidade); Promoção (Quando a abertura da vaga acontece porque o colaborador que ocupa a vaga, atualmente, teve uma promoção) ou "Outros" quando o motivo não se encaixar em nenhuma das opções acima. O campo de Substituição deverá ser preenchido nos casos de Desligamento, informando qual colaborador será/foi desligado e em Desligado em" colocar a data de desligamento do colaborador.

Motivo da Contratação por AUMENTO DE QUADRO deve ser descrito o motivo pelo qual o solicitante está requerendo um aumento de pessoal no seu setor, justificando nas linhas disponibilizadas no formulário, na sequência e verso.

Salário Insalubridade e Jornada de trabalho solicitar auxílio ao Departamento Pessoal sobre salário bruto, insalubridade e carga horária, em seguida, proceder preenchimento;

Sexo, Idade e Escolaridade informar de acordo com o pré-requisito da função desejada;

O Departamento de Gestão de Pessoas deverá dar continuidade ao preenchimento do formulário, conforme segue:

Solicitação atendida com preencher:

Data oficial de Admissão inserir data de início das atividades no setor solicitante do candidato/colaborador;

Contratação de ou Movimentação de sinalizar se vaga foi preenchida via contratação de candidato ou com movimentação de colaborador interno, após informar nome do candidato mediante contratação ou colaborador mediante movimentação;

Processo seletivo nº se contratação, preencher o campo com número do processo seletivo;

De e Para preencher campo de "apontando setor de origem do colaborador e para" setor de destino;

7.2. NO CAMPO ALTERAÇÃO SALARIAL DE PESSOAL

Nos casos de alteração salarial de Pessoas o Solicitante, munido do formulário, deverá preencher os campos conforme segue:

Setor colocar a área que requer a alteração salarial;

Requisitante será a pessoa responsável pela solicitação de alteração salarial;

Data da solicitação é a data que a solicitação está sendo entregue ao setor de RH;

Nome colocar o nome do colaborador para qual será solicitado o reajuste;

A partir de preencher com a data desejada para reajuste;

Motivo sinalizar motivo para solicitação de alteração salarial: Promoção (colaborador foi promovido a uma outra função); Troca de setor (Colaborador irá para um novo setor no qual receberá salário diferente); Mudança de nível (Mudança de nível salarial dentro da tabela de cargos e salários); Aumento (Quando solicitado aumento salarial).

Promovido para o cargo preencher nos casos de promoção com indicação do cargo desejado;

Salário atual; Salário proposto; Insalubridade atual e Insalubridade proposta solicitar auxílio ao Departamento Pessoal sobre valores do salário bruto e insalubridade, em seguida proceder preenchimento;

7.3. NO CAMPO DESLIGAMENTO DE PESSOAL

O solicitante do desligamento, munido do formulário, deverá preencher os campos conforme segue:

Setor colocar a área que requer o desligamento;

Requisitante será a pessoa responsável pela solicitação de desligamento;

Data da solicitação é a data que a solicitação está sendo entregue ao setor de RH;

Nome completo e Cargo preencher os dados do colaborador;

Iniciativa do empregado deve ser preenchido quando o motivo do desligamento se dê por pedido do colaborador;

Iniciativa do empregador deve ser preenchido quando o motivo de desligamento se dê por iniciativa da empresa;

Justa causa preenchido quando o desligamento se dê por justa causa;

Sem justa causa preenchido quando o desligamento se dê sem justa causa;

Escore de avaliação de desempenho deve ser incluída a nota da última avaliação de desempenho;

Data do desligamento deve ser preenchida a data em que o desligamento ocorrerá;

7.4. NO CAMPO ENCAMINHAMENTO

O solicitante deverá recolher assinaturas dos responsáveis (Coordenação e Diretor da Área) e o Diretor de Área deverá colher a assinatura do Diretor Geral. Em seguida, o solicitante deverá encaminhar ficha para o DDRH e realizar alinhamento sobre a necessidade da movimentação.

DDRH encaminhará o formulário para o RH e RH deverá validar e recolher assinatura da Coordenação Regional.

7.5. NO CAMPO OBSERVAÇÕES GERAIS

O solicitante deverá detalhar o porquê e como se deu a tomada de decisão pelo setor nos casos de Desligamento, Abertura de vaga ou Alteração salarial. Nos casos de Requisição de Pessoal, também podem ser incluídos neste campo dados como especificações da vaga, perfil técnico e comportamental desejado, escala, etc.

7.6. NO CAMPO PARECER DO RECURSOS HUMANOS

Setor de Gestão de Pessoas irá emitir parecer de acordo com aquilo que foi alinhado com o solicitante e dirá qual a quantia estará liberada para a solicitação desejada, em seguida, em **Previsão de desembolso** preencher o

orçamento a ser liberado para atendimento à solicitação e Data preencher data do parecer do Departamento de Gestão de Pessoas.

7.7. NO CAMPO PARECER FINANCEIRO

Setor Financeiro deverá preencher sem dotação orçamentária caso não exista possibilidade da liberação do orçamento indicado e Dotação orçamentária prevista para caso haja a possibilidade de liberação, indicando a data posteriormente.

7.8. NO CAMPO PARECER SUPERINTENDENTE

O Superintendente deverá preencher indicando seu parecer sobre a solicitação

7.9. NO CAMPO DESPACHO FINAL/FECHAMENTO RECURSOS HUMANOS

O Departamento de Gestão de Pessoas deverá finalizar o preenchimento do formulário,

indicando os detalhes do fechamento do processo.

7.7. Tarefas Críticas/Especiais

- Não aprovação por parte da diretoria do Hospital e/ou Coordenação do INSTITUTO CEM da requisição/movimentação de pessoal.

8. INDICADORES

Não se aplica.

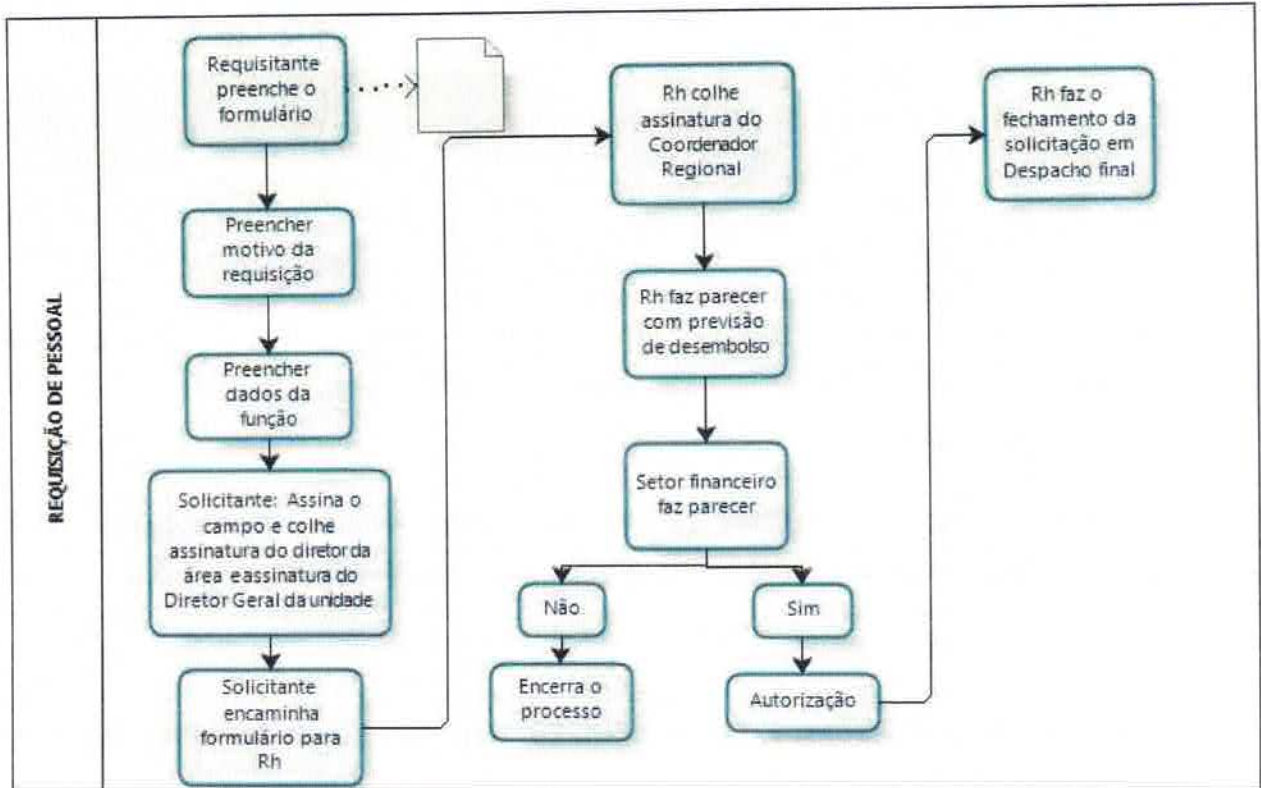
9. DOCUMENTOS DE APOIO

- Arquivo de documentos no dossiê do colaborador.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome		Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração		Coordenadora de Desenvolvimento de RH -		
Revisão		Assessoria de Qualidade		
Validação		Diretor Administrativo		
Validação		Diretor Técnico		
Validação		Diretor Geral		

11. Anexos



8

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº	Revisão nº:	Cópia Controlada
Processo De Recrutamento E Seleção De Pessoal	Data:		POP.DDRH.
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Criar e aplicar critérios de avaliação, para escolha de profissional com perfil adequado para o local certo, dentro do Hospital.</p> <p>2. REFERÊNCIA</p> <p>Gestão de Pessoas, I. Chiavenato, Ed. Campus, Rio de Janeiro – RJ, 11ª tiragem, 1999. Páginas 77 a 130.</p> <p>Recursos Humanos – I. Chiavenato, Ed. Atlas, edição compacta – 3ª Ed. São Paulo – SP; 1995. Páginas 175 a 292.</p> <p>Código de Ética Profissional dos Psicólogos - Conselho Federal de Psicologia – 1996.</p> <p>Declaração Universal dos Direitos Humanos, aprovada em 10. 12.1948 pela Assembleia Geral das Nações Unidas.</p> <p>3. APLICABILIDADE</p> <p>Todos os setores do Hospital.</p> <p>4. RESPONSABILIDADES</p>			

DDRH/DRH, Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Formulário para entrevista, kit completo de Teste Psicolaboral.

6. DEFINIÇÕES

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL:

PROCESSOS:

RECRUTAMENTO: É um processo organizacional que **BUSCA** pessoas para participar de um processo seletivo, tendo como finalidade atração de candidatos com requisitos adequados para possível ocupação do cargo. O recrutamento surge a partir de uma necessidade de pessoal, por acréscimo ou substituição.

Tipos de Recrutamentos:

- **Recrutamento Interno:** essa modalidade tem como objetivo aproveitar o potencial humano existente no Hospital; motivar o desenvolvimento da carreira profissional e incentivar a fidelização dos colaboradores. Esse processo inicia-se com o preenchimento da RP de que a vaga será trabalhada internamente. A divulgação da vaga se dá por edital interno (anexo) elaborado e divulgado pela DDRH/DRH.
- **Havendo candidatos inscritos:** iniciar processo de Seleção Interna.
- **Não havendo candidatos inscritos:** Acionar recrutamento externo.

Recrutamento externo: essa modalidade tem como objetivo, recrutar candidatos no mercado para suprir as vagas existentes.

- **Requisitante: RP: Requisição de Pessoal.**
- **Editais:** Documento que apresenta todos os requisitos necessários ao candidato, para participar do Processo Seletivo Simplificado, com divulgação no site do Hospital.
- **Processo Seletivo:** processo que avalia candidato, através do conhecimento técnico e de aptidão,

- **Aplicação de prova teórica:** é aplicado uma prova de conhecimento técnico, formulada corrigida pelo Coordenador solicitante.
- **Aplicação de Testes Psicológicos:** são aplicados teste de atenção concentrada, assimilação cognitiva, de personalidade e de habilidades sociais.
- **Entrevista Psicológica:** instrumento utilizado para avaliar o histórico profissional, checagem de experiência profissional, comunicação escrita, verbal, estabilidade profissional e relacional.
- **Laudo Psicológico: Instrumento que Sinaliza Habilidades:** apresenta resultados, mensurados, de todos os testes, prova e entrevista individual, gerando um scores e informações relacionadas a assessoria de RH, relacionadas as descrições de cargo. O laudo é encaminhado à chefia da área, para entrevista técnica. O candidato com melhor desempenho é encaminhado ao processo de admissão, com providências de lista de documentação e exame médico.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1. COMPETÊNCIA

7.1.1. Compete ao Solicitante da vaga: emitir a Requisição/Movimentação de Pessoal (RP), à DDRH, conforme a necessidade do setor e dimensionamento do quadro de pessoal. Compete ainda, participar do processo seletivo, avaliando o perfil e as competências técnicas dos candidatos, após Assessoria da equipe de RH, responsável pelo Processo Seletivo

7.1.2. Compete a Diretoria, juntamente com Administradora de RH, aprovar a RP de acordo com a origem da vaga, dimensionamento do quadro, exigência técnica e condição financeira.

7.1.3. Compete ao Administrador de RH e Psicólogo Organizacional, recrutar e selecionar os candidatos mais adequados para a organização, com base nos

requisitos e no perfil exigido pelo cargo. Compete ainda, dar retorno aos candidatos, envolvidos no processo seletivo.

7.1.4. Compete ao Executor Administrativo: convocar, abastecer banco de dados, registrar estatística e elaborar planilhas de acompanhamento.

7.1.5. Compete ao Psicólogo Organizacional: aplicar instrumento de avaliação técnica e psicológica, registro e mensuração dos dados obtidos. Aplicação de testes, entrevista psicológica, dar retorno a candidatos avaliados, assessorar, tecnicamente, chefias e profissionais, quanto aos instrumentos de avaliação.

8. Tarefas Críticas/Especiais

Feedback aos candidatos.

9. INDICADORES

Absenteísmo, rotatividade de pessoal e dimensionamento de pessoal.

10. DOCUMENTOS DE APOIO

Ficha de Inscrição:

- Formulário para entrevista, declaração de recebimento de informações acerca do cargo. Informações acerca do salário/benefícios; carga horária/escala e critérios de avaliação;
- Cadernos e folhas de respostas, de testes aprovados e validados para o Brasil. São eles: Teste de Atenção Concentrada; Teste de Assimilação Cognitiva e Teste de Habilidades

11. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome	Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração	Coordenadora de Desenvolvimento de RH		
Revisão	Assessoria de Qualidade		

TREINAMENTO E INTEGRAÇÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº Revisão nº:	Cópia Controlada
Treinamento e Integração	Data:	POP.DDRH.
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Apresentar aos novos contratados, a instituição e normas de conduta básicas da instituição.</p> <p>2. REFERÊNCIA</p> <p>Não se aplica.</p> <p>3. APLICABILIDADE</p> <p>Novos Contratados do INSTITUTO CEM e de Empresas Terceirizadas.</p> <p>4. RESPONSABILIDADES</p>		

RH, DP, SESMT, SCIRAS, QUALIDADE, APOIO ADMINISTRATIVO, T.I E GESTORES

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Computador/Data Show/Microfone/Passador de slides.

6. DEFINIÇÕES

É um treinamento oferecido aos novos contratados do INSTITUTO CEM e Empresas Terceirizadas para apresentar, em linhas gerais, a instituição que irá trabalhar, sob o ponto de vista da missão, visão, valores, normas, riscos e benefícios.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Contratação: assinatura do contrato de trabalho;

O novo colaborador participa do Treinamento de Integração e após, assina o contrato de trabalho

Palestras do treinamento:

1. Analista de Desenvolvimento e Treinamento: apresenta a Instituição, os serviços e organograma;
2. Técnico de Segurança do Trabalho: apresenta o HOSPITAL;
3. Supervisora do DP: apresenta informações sobre relações trabalhistas;
4. Representante do SESMT: apresentação os serviços prestados pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho;
5. Apresentação da Tecnologia da Informação: apresentação da política de acesso serviço como programas utilizados, busca do serviço e suporte;

6. Serviço de Gerenciamento de Resíduos: administração do manejo de resíduos Hospitalares;

07. Segurança do Paciente: redução de riscos, danos desnecessários, associados à assistência em saúde, até o mínimo aceitável;

7.1. Tarefas Críticas/Especiais

Não se aplica.

8. INDICADORES

Não se aplica.

9. DOCUMENTOS DE APOIO

Lista de presença, formulário de avaliação do treinamentoO, manual do colaborador.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome		Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração		Coordenadora de Desenvolvimento de RH -		
Revisão		Assessoria de Qualidade		
Validação		Diretor Administrativo		



Validação		Diretor Técnico		
Validação		Diretor Geral		

DESCRIÇÃO E CARGOS POR COMPETÊNCIAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº Revisão nº:	Cópia Controlada
Descrição e Cargos por Competências	Data:	POP.DDRH.
<p>. OBJETIVO</p> <p>Descrever as funções detalhadas, as competências técnicas e comportamentais, necessárias à execução das funções.</p> <p>2. REFERÊNCIA</p> <p>De acordo com Classificação Brasileira.</p> <p>3. APLICABILIDADE</p> <p>4. RESPONSABILIDADES</p> <p>Todos os setores da instituição.</p> <p>Chefes, Supervisores e Coordenadores dos setores.</p>		

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Formulário de Descrição de Cargo.

6. DEFINIÇÕES

Desenho e especificações do cargo.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- **Identificação do cargo:** espaço destinado ao nome do cargo que será descrito;
- **Lotação:** espaço reservado ao nome do setor de lotação;
- **Data da Descrição:** espaço destinado a data de preenchimento da descrição;
- **Unidade:** nome da unidade, organização ao qual o cargo pertence;
- **Descrição sumária da função:** resumo das funções exercidas;
- **Descrição detalhada:** neste campo será descrito todas as funções executadas;
- **Descrições das competências técnicas:** descrição de competências relacionadas ao conhecimento profissional;
- **Requisitos de provimento:** neste espaço será informado a educação formal e especialização;
- **Experiência funcional:** requisito mínimo para exercer função;
- **Descrições das competências comportamentais:** descrição de competências, relacionadas às atitudes e comportamentos;

7.1. Tarefas Críticas/Especiais

Não se aplica.

8. INDICADORES

Alinhamento dos cargos as funções.

9. DOCUMENTOS DE APOIO

Formulário de Descrição de Cargos.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome	Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração	Coordenadora de Desenvolvimento de RH -		
Revisão	Assessoria de Qualidade		
Validação	Diretor Administrativo		
Validação	Diretor Técnico		
Validação	Diretor Geral		



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº	Cópia Controlada
	Revisão nº:	
Avaliação de Desempenho	Data:	POP.DDRH.
1. OBJETIVO Assessorar na organização e viabilização, logística, de cada evento, buscando a otimização e eficácia.		
2. REFERÊNCIA Não se aplica.		
3. APLICABILIDADE		
4. RESPONSABILIDADES Todos os setores do Hospital, que contratam profissionais. Supervisores, Coordenadores, Gerentes e Diretores.		
5. MATERIAIS NECESSÁRIOS Não se aplica.		
6. DEFINIÇÕES DDRH – Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;		
6.1. Conceitos:		

É um processo de identificação, diagnóstico e análise do Comportamento de um profissional, dentro de um intervalo de tempo, considerando seu conhecimento teórico, técnico e sua relação com seus parceiros de trabalho;

Política – Alinhar as ferramentas de Gestão de Pessoas, para diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento profissional individual, a produtividade e a eficiência do trabalho;

Plano – Projeto Gestão de Pessoas.

Norma - Documento técnico escrito, estabelecido por consenso e aprovado pela direção do Hospital de Urgências de Goiânia que formaliza, para uso comum e repetitivo, um conjunto de princípios, características e regras sobre atividades e/ou produtos específicos. Tudo isso com a finalidade de uniformizar e garantir o seu modo de funcionamento.

Procedimento Operacional Padrão ou Procedimento Gerencial - É o documento que contém a descrição do conjunto de técnicas das atribuições, atividades e responsabilidades inerentes a um processo. Nele especifica-se a forma de executar uma tarefa, organizando as atividades e responsabilidades do "COMO FAZER", visando estabelecer e fixar rotinas, atividades ou instruções de trabalho através de procedimentos, estabelecendo uma linha de sequência lógica e dinâmica. Também são conhecidos como POP (Procedimento Operacional Padrão) ou PG (Procedimento Gerencial).

Protocolo – De 6 em 6 meses, a DDRH encaminha às chefias, formulário de Avaliação de Desempenho Profissional Individual encaminhado para a DDRH, onde é entrevistado pela coordenadora da DDRH;

6.2. Composição de Documentos:

I. Formulário de Avaliação de Desempenho Individual: identifica e avalia o desempenho do profissional no trabalho, sobre os seguintes indicadores:

- **Frequência; Comportamento;**

- **Produtividade e Qualidade do Trabalho;**

1- Objetivo – Acompanhar o desenvolvimento do profissional no desempenho do trabalho, periodicamente;

2- Referência – item que informa as referências externas (bibliografias, estudos, manuais, etc., de Instituições e Órgãos competentes ao assunto). Assim como referências internas (documentos normativos, podendo ser políticas, planos, normas e protocolos clínicos);

3- Aplicabilidade – todos os profissionais recém contratados;

4- Responsabilidade – Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH/ Coordenadoria; chefias e Diretores.

5- Materiais Necessários – Computador, impressora e papel;

6- Definição – Avaliação de Desempenho, no Período de Experiência: se refere aos primeiros 45 dias de admissão e mais 45 próximos seguintes. Este período, o profissional é avaliado, na prática, quanto ao seu desempenho;

7- Descrição do Procedimento – Fluxograma;

7.7- Tarefas Crítica/Especiais – serve para reforçar algum ponto mais importante descrito no procedimento;

8- Indicadores – Frequência/Pontualidade; Qualidade no Trabalho; Relacionamento interpessoal e de equipe;

9- Documentos de Apoio:

- **Formulário de Avaliação de Desempenho:** identifica e levanta dados que possibilitam acompanhar o desempenho do profissional no trabalho;

Importante: Os anexos e/ou apêndices devem estar citados no campo **Documentos de Apoio**, bem como qualquer outro processo / norma / plano / protocolo, etc.

10- Controle de Revisões Efetuadas – tabela com data e motivo das revisões ocorridas.

6.3. Ciclo de Aprovação

Elaboração – Novembro de 2019;

Revisão – Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Revisão da DDRH – DDRH –;

Aprovação – Após a revisão da DDRH –;

Finalização:

Após a finalização do documento, não é permitido alterar o documento.

Caso algum documento necessite alteração antes do prazo de validade, será criada uma nova versão com o motivo dessa criação, podendo ser: documento digitado fora da norma zero, erros de ortografia, nova rotina implantada, novo anexo ou informações na referência, etc.

No momento da criação de uma nova versão, a antiga fica disponível em uma pasta de documentos obsoletos, no Núcleo de Qualidade.

6.4. Período de Revisão

A periodicidade de revisão dos documentos acontecerá:

1. Plano - 01 ano

2. POP / PG / Norma / Política / Protocolo Clínico - 02 anos

Observação: O documento poderá ser alterado antes desse período sempre que houver alteração de rotina, legislação, anexo, etc., conforme descrito no item ciclo de aprovação.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1 Fonte do corpo do documento:

O corpo de texto de todos os documentos deverá ser elaborado na Fonte ARIAL NORMAL, Tamanho 12. Mudanças na formatação e no tamanho desta fonte em lugares específicos serão especificadas a seguir.

7.2 Formatação da impressão dos documentos:

Os documentos devem ter suas páginas configuradas para impressão no seguinte padrão: Papel A4, margem superior 6 cm, inferior 4 cm, esquerda 2 cm, direita 1,5 cm, cabeçalho 2 cm e rodapé 2 cm.

7.3 Cabeçalho do documento Todos os documentos tais como: políticas, planos, procedimentos, normas e protocolos do Hospital, tem a logo da instituição no cabeçalho.

7.4. Tarefas Críticas/Especiais

Conseguir avaliação de desempenho fidedigna a realidade.

8. INDICADORES Necessidade de treinamento.

9. DOCUMENTOS DE APOIO Não se aplica.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome	Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração	Coordenadora de Desenvolvimento de RH -		
Revisão	Assessoria de Qualidade		

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE APRENDIZAGEM

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº	Cópia Controlada
	Revisão nº:	
Afastamento para Participação em Eventos de Aprendizagem	Data:	POP.DDRH.
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Analisar e viabilizar autorização para afastamento, para profissionais que participam de evento técnico/científico, fora da instituição.</p> <p>2. REFERÊNCIA</p> <p>Manual interno com critérios de liberação.</p> <p>3. APLICABILIDADE</p>		

4. RESPONSABILIDADES

Todos os profissionais do Hospital. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Diretores e Coordenadores.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Formulários de autorização da chefia imediata, comprovante de inscrição, documento Interno que regulamenta os critérios de afastamento para participação em eventos de aprendizagem e computador.

6. DEFINIÇÃO

O formulário é apresentado com o seguinte conteúdo:

Identificação do profissional que solicita o afastamento com nome, cargo e setor que trabalha;

Nome, período e local do evento de aprendizagem;

Campo reservado a chefia imediata para o parecer, justificativa e data;

Parecer dos recursos humanos, após verificação, em planilha, se o profissional requisitou afastamento para outro evento.

A liberação para participação, em eventos de aprendizagem, segue critérios de controle que levantam e registram os seguintes itens, que liberará o profissional sem receber faltas no trabalho:

Autorização da chefia imediata, sem prejuízo para o trabalho;

Participação em um evento por ano;

Ter o conteúdo do evento relacionado ao trabalho executado;

Pedido realizado com 15 dias de antecedência.

7. Tarefas Críticas/Especiais

Avaliação de uma solicitação no ano.

8. INDICADORES

Porcentagem de participação de eventos de aprendizagem.

9. DOCUMENTOS DE APOIO

Formulário para autorização de participação em evento.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome	Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração	Coordenadora de Desenvolvimento de RH -		
Revisão	Assessoria de Qualidade		

SAÚDE BEM-ESTAR DO TRABALHADOR

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº	Cópia Controlada
	Revisão nº:	
Saúde bem-estar do trabalhador	Data:	POP.DDRH.
<p>1. OBJETIVO</p> <p>- Descrever as ações e atividades humanizadas que estão contidas no Programa de Saúde e bem-estar do trabalhador.</p> <p>2. REFERÊNCIA</p> <p>- Política Nacional de Humanização e outras afins.</p> <p>3. APLICABILIDADE</p> <p>4. RESPONSABILIDADES</p> <p>Todos os colaboradores, pacientes e acompanhantes do Hospital.</p> <p>Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos</p> <p>5. MATERIAIS NECESSÁRIOS</p> <p>Extensão elétrica</p> <p>Formulários</p> <p>Máquina para cortar cabelo</p>		

Jalecos

Termo de compromisso

Ficha – Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário

Ficha de Inscrição do voluntário.

6. DEFINIÇÕES

- O programa saúde e bem-estar do Trabalhador visa promover alívio de estresse, bem-estar e a manutenção do equilíbrio biopsicossocial dos colaboradores.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

7.1. De acordo com a Lei nº9.608 de 18/02/1998, serviço voluntário é a atividade não remunerada prestada por uma pessoa física a entidade pública de qualquer natureza de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, recreativos, científicos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Todas as ações desenvolvidas no HOSPITAL são realizadas com voluntários exceto o Projeto Hoje.

Acontece em dois formatos: Indicação e Desenvolvimento autônomo.

7.2. INDICAÇÃO

7.2.1 A indicação ao DDRH é feita por colaborador do Hospital, pacientes e acompanhantes.

7.2.2 Contato telefônico com a coordenação do grupo (musical, contador de histórias) e/ou cantor(a) solo ou instrumentista.

7.2.3 Por telefone, faz-se uma apresentação sucinta do programa ao coordenador e/ou solista e convida para conhecer a Unidade Hospitalar.

7.2.4 Convite aceito, marca-se dia e horário para visita.

7.2.5 Nesta visita é feita uma apresentação ampla e detalhada do programa.

7.2.6 Após a visita o voluntário confirma ou não a sua participação.

7.2.7 Se sim, é apresentado o cronograma de atividades.

7.2.8 De acordo com a disponibilidade do voluntário fica agendado o dia e horário da apresentação.

7.2.9 Todos voluntários, em suas apresentações, são acompanhados por um colaborador da DDRH.

7.3. Desenvolvimento autônomo

7.3.1 É realizada nas secretarias de cultura (municipal e estadual), grupos, clubes, associações, ONGs e afins, ações que correspondam com o perfil do Hospital.

7.3.2 Quando necessário envia-se e-mail e/ou ofício da diretoria.

7.3.4 Por telefone, faz-se uma apresentação sucinta do programa ao coordenador e/ou solista e convida para conhecer a Unidade Hospitalar.

7.3.5 Convite aceito, marca-se dia e horário para visita.

7.3.6 Nesta visita é feita uma apresentação ampla e detalhada do programa.

7.3.7 Após a visita o voluntário confirma ou não a sua participação.

7.3.8 Se sim, é apresentado o cronograma de atividades.

7.3.9 De acordo com a disponibilidade do voluntário fica agendado o dia e horário da apresentação.

7.3.10 Todos voluntários, em suas apresentações, são acompanhados por um colaborador da DDRH.

7.4. PAE – Programa de Assistência Espiritual

7.4.1 Pede-se que o voluntário participe do curso de voluntariado promovido pelo Centro Goiano de Voluntários/Organização das Voluntárias de Goiás), uma vez que esse voluntário está presente semanalmente no Hospital.

7.4.2 É repassado ao voluntário, telefones de contato (por escrito) da OVG para agendar o dia do curso.

7.4.3 Após o curso, o voluntário retorna ao HOSPITAL para preencher o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário, ficha de inscrição do Voluntário(a), munidos de:

- Carteira de identidade, comprovante de endereço, 2 fotos 3x4.

7.5. Tarefas Críticas/Especiais

8. INDICADORES

Não se aplica.

9. DOCUMENTOS DE APOIO

- Arquivo de documentos no dossiê do colaborador.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome	Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração	Coordenadora de Desenvolvimento de RH		
Revisão	Assessoria de Qualidade		

ENTREVISTA E DESLIGAMENTO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Versão nº	Cópia Controlada
	Revisão nº:	
Entrevista e Desligamento	Data:	POP.DDRH.

1. OBJETIVO

Registrar o desligamento, os motivos, o clima organizacional e o ambiente de trabalho. Além de ser um instrumento que auxilia na formação de diagnóstico de rotatividade e movimentação.

2. REFERÊNCIA

Não se aplica.

3. APLICABILIDADE

4. RESPONSABILIDADES

Os profissionais desligados do INSTITUTO CEM .

Chefes DDRH/HOSPITAL/HOSPITAL, Supervisores e Coordenadores dos setores.

5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Formulário de Entrevista.

6. DEFINIÇÕES

Ferramenta que possibilita acesso a informações acerca do nível de satisfação do profissional no ambiente de trabalho, relacionamento interpessoal e outros dados capazes de ajudar no diagnóstico organizacional.

7. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Desligamento: por pedido do profissional ou a pedido do empregador;

Após a efetivação do processo de desligamento, o profissional é encaminhado a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, onde é entrevistado por uma Psicóloga.

7.1. Tarefas Críticas/Especiais

Quando o profissional se recusa a ser entrevistado após a demissão.

8. INDICADORES Rotatividade por setor e na organização.

9. DOCUMENTOS DE APOIO Formulário para a entrevista.

10. CONTROLE DE REVISÕES EFETUADAS

Nome	Cargo	Data Elaboração	Visto
Elaboração	Coordenadora de Desenvolvimento de RH -		
Revisão	Assessoria de Qualidade		
Validação	Diretor Administrativo		

13.2 Apresentação de plano de cargos e salários

Plano de Cargos e Salários

Diretrizes e Direcionamentos



INSTITUTO CEM,

inscrita no CNPJ sob o nº. 12.053.184/0006-41,
com sede à Avenida Deputado Jamel Cecílio, nº 2496,
Quadra B22, Lote 4E, sala 26-A,
Edifício New Business Style, Jardim Goiás, CEP: 74810-100
Goiânia/GO,

JAN/2023

GOIÂNIA – GO



Hospital de Urgências de Goiás Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)

Localizado à Avenida 31 de Março, s/n – São Pedro Ludovico
Goiânia – GO.

JAN/2023

GOIÂNIA – GO

Sumário

INTRODUÇÃO

Em termos de diretrizes de uma Organização uma das mais importantes se relaciona com a política de salários que deve ser adotada para os seus empregados.

O êxito de uma organização assenta-se, sobretudo, na qualidade e dedicação do seu pessoal, portanto, a adoção de uma política salarial coerente torna-se num dos melhores métodos para estimular a produtividade, visto que, naturalmente, há um maior esforço e interesse do empregado quando recebe, da Organização, os incentivos e motivação adequados. Os salários se constituem no centro das atenções nas relações entre o capital e o trabalho.

Todas as pessoas, dentro das Organizações, dispõem o seu tempo e o seu esforço em troca de uma retribuição pecuniária que representa o intercâmbio de uma equivalência entre direitos e responsabilidades recíprocos entre empregados e empregador, este instrumento visa a implementação das políticas de remuneração e crescimento da empresa.

Através da obtenção de maior qualidade e produtividade nas atividades e processos administrativos, ao mesmo tempo em que busca procedimentos que agilizem, racionalizem e aperfeiçoem estas atividades. E, foi elaborado também em atendimento ao item 2.25. do contrato de gestão nº 039/2022 -SES/GO, no tocante a gestão de pessoas, desenvolvimento de recursos humanos, contratações, cargos, salários e benefícios.

A Política Salarial estabelece as diretrizes que irão disciplinar as movimentações internas e externas, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar os critérios para funcionários.

Todas as Políticas contidas neste Plano são sancionadas pela Diretoria Administrativa do Instituto CEM, representada por seu diretor Presidente JEZIEL BARBOSA FERREIRA.

Este Plano de cargos se limita ao tempo de gestão do contrato, tendo como seu vencimento 24 de Fevereiro de 2023, ou até que se conclua o chamamento 007/2022 - Hospital de Urgência de Goiás Dr. Valdemiro Cruz (HUGO) pela Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

1. APLICABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

1.1. Aplicabilidade Com a estruturação do PCS, fica instituído a padronização de processos internos de movimentação de pessoas.

1.2. Em relação a movimentação, o PCS instrui todas as manipulações existentes na empresa e as que por ventura forem criadas e anexadas a este Plano.

Exemplo de rotinas ligadas ao PCS do Instituto CEM:

Rotinas do processo de recrutamento (Interno e Externo ou misto);

1º Seleção interna (oportunidade interna);

2º Seleção mista (mesclada interno e externa);

3º Seleção Externa;

Obs: Dentro de todo processo de recrutamento, será seguido de acordo com o Regulamento dos procedimentos para recrutamento, seleção e contratação de pessoal.

1.3. Toda e qualquer Política de fixos e/ou variáveis

- Fixo;
- Bônus;
- Outros. Toda e qualquer Política de Benefícios;
- Vale Transporte; (VT)
- Vale Refeição e/ou Alimentação; (VR ou VA)
- Assiduidade;
- Seguro de Vida; (SV)
- Clube de Vantagens e parcerias;
- Demais benefícios que por ventura vierem a compor a remuneração;
- Todo processo de Desenvolvimento Interno;
- Base de informações para o desenvolvimento de treinamentos;
- Processo de Coaching e/ou Mentoring;
- Demais processos de desenvolvimento para Plano de Carreira

1.4. A administração do "Plano", bem como a validação de todas as movimentações necessitam de estudo prévio da área técnica de Gestão de Pessoas, bem como validação da Diretoria do Instituto CEM.

- Toda exceção deve ser tratada e decidida em reunião extraordinária da Diretoria com Coordenação de Recursos Humanos;

- Todas as solicitações serão estudadas e respondidas à área solicitante mediante solicitação do Gestor da área com a ciência de sua Diretoria;
- Todas as solicitações serão enviadas por comunicação interna, diretamente a área de Gestão de Pessoas, em tempo prévio válido para o mesmo estar nas dependências da unidade (HUGO) das devidas alterações;
- Todas as alterações precisam obedecer às datas impostas pelas rotinas internas da empresa.

1.5. As validações de alterações seguem a sequência abaixo:

- Não ferir nenhum preceito de: Contrato de Gestão, Constituição Federal, CLT, CCT regional;
- Não ferir a política interna de crescimento da empresa;
- Não ferir os itens de legalidade interna, crescimento e composição de organograma;
- Não ferir a meritocracia estabelecida;
- Não ferir as demais regras internas.

1.6. Validação do Plano de Cargos e Salários

A Coordenação de Recursos Humanos juntos com a diretoria Administrativa do Instituto CEM, foram responsáveis pelas análises que compuseram a validação deste Plano.

Todas as exceções serão avaliadas a partir da implantação por: Conselho; Diretoria; Área Técnica e Coordenação de Recursos Humanos.

2. ESTRUTURA DE CARREIRA INTERNA

2.1 Fica estabelecido que toda contratação irá obedecer aos critérios de Recrutamento da instituição com seus editais e demais formas de contratação.

2.2. Fica também estabelecido que os critérios de Seleção são seguidos pelo setor de RH com suas normas e diretrizes de acordo com o Regulamento dos Procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do Instituto CEM.

2.3. Para evolução de Carreira dentro do mesmo cargo, deverá ser adotado uma política de avaliação interna, onde será considerado para avaliação:

- Análise de desempenho;

- Aperfeiçoamento profissional, (Graduações, cursos, palestras), que comprovem a melhora na especialidade desenvolvida;
- Participação ativa dos programas de desenvolvimento e treinamento da Unidade

Obs: a Política de avaliação não necessariamente impactará em aumento salarial, para isto irá depender de reajustes de convenções coletivas, e disponibilidade financeira.

3. POLÍTICA SALARIAL

3.1. A Política salarial não é composta pela remuneração fixa apenas, podendo ter variáveis.

Remuneração Variável:

Cada Cargo terá sua remuneração variável, de acordo com a Convenção coletiva de sua categoria, que podem ou não estarem ligadas com algum tipo de premiação, comissão ou status ligado a algo variável (se caso houver);

- Política (variável) que pode ser alterada a qualquer momento em detrimento a direcionamento do Conselho e Diretorias; (necessitando ser devidamente registrada alteração)
- Se caso houver alteração, a mesma entrará em vigor no mês vigente seguinte a sua aprovação pela Diretoria Administrativa do Instituto CEM.

3.2. Demais benefícios

- Vale Transporte (Valor conforme mercado. Desconto conforme rotina interna – dentro da Lei 7.418 de 16 de dezembro de 1985.);
- Refeição , O instituto CEM fornece refeição no local, sem onus para os colaboradores, está desobrigado do pagamento de valores em vales, tickets conforme convenções coletivas e CLT, em caso de alteração para vale refeição será descontado um valor de 1%, do valor fornecido.
- Fica facultativo a adesão a novos benefícios por parte do empregador;
- Parcerias de descontos para colaboradores podem ser feitos e desfeitos a qualquer momento em todas as partes do país, se fazendo apenas necessária a a Aprovação da Diretoria e Coordenação de Recursos Humanos.

- Todo o tipo de bônus, gratificações ou variável equivalente necessita estar ligado as metas ou análise de desempenho, e podera ser fixa ou eventual de acordo com a existencia do fato gerador.

4. ROTINAS E DIRETRIZES

4.1. Acordo Coletivo e/ou Dissídio A aplicação do Dissídio Coletivo irá obedecer ás particularidades da CCT regional entre os órgãos competentes, de cada categoria.

4.2. Será aplicada em cargos e na tabela em formato uniforme. Acréscimos anuais serão acrescidos e pagos de forma independente ao salário, conforme CCT (Anuênios, Biênios, Triênios, etc) A tabela salarial será corrigida com a mesma porcentagem do dissídio anual.

5. ATIVIDADE DA EMPRESA/ SETORES DE TRABALHO

O INSTITUTO CEM é uma Organização Social, que atua na administração de projetos e gestão de contratos público-privado, com foco na excelência.

O modelo de Gestão implementado, utiliza instrumentos e práticas de planejamento, com o objetivo de operacionalizar suas ações. Tais instrumentos são encarados como essenciais para esse modelo de gestão, pois são eles que vão subsidiar o alcance das metas e resultados desejados.

A Unidade Hospitalar:

O Hospital Estadual de Urgências de Goiás – Dr. Valdemiro Cruz – HUGO é referência em traumatologia e foi idealizado para prestar atendimento de caráter de urgência e emergência de média e alta complexidade.

Inaugurado em 1991, o HUGO é o segundo maior hospital de urgência e emergência de Goiás, e além da assistência, também é um hospital de ensino, pesquisa e extensão universitária.

O hospital tem programas como o de microcirurgia, que realiza procedimentos como reconstituição de órgãos, reparação cirúrgica e reconstrução de membros inferiores, superiores da face e até reimplantes. O HUGO possui 387 leitos para internação e centro cirúrgico com 10 salas em funcionamento.

Especialidades

Bucomaxilofacial
 Cardiologia
 Cirurgia Geral
 Cirurgia Torácica
 Clínica Médica
 Clínica Vascular
 Endocrinologia
 Geriatria
 Hematologia
 Infectologia
 Neurocirurgia
 Neurologia clínica
 Ortopedia e Traumatologia
 Pneumologia

As atividades são realizadas na estrutura física da empresa com Descritivo das atividades detalhados na tabela Anexo I, No INSTITUTO CEM , priorizamos o desenvolvimento humano organizacional como ferramenta garantidora do funcionamento horizontal dos recursos, das tecnologias e da disponibilidade dos trabalhadores para garantir a oportunidade, a integralidade e a resolutividade dos processos de atenção à saúde, da gestão, do controle social e da produção disseminação de conhecimento, ao desenvolvermos as pessoas que atuam direta ou indiretamente nos serviços de saúde conseguiremos alcançar os propósitos do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO)

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS E DESCRITIVO DE ATIVIDADES				
Cargo:	Salário Base	Car ga Hor ária	Adicio nais	Atribuições do Cargo - Resumo
AGENTE ADMINISTRATIVO DEP	R\$ 14,00	2.0	44	São atribuições dos Agentes Administrativos do Departamento de Ensino e Pesquisa do HUGO: I. Auxiliar o Supervisor e demais membros a manter a documentação e a correspondência organizadas e arquivadas; II. Atender os estagiários e internos no que tange às atividades acadêmicas relacionadas à secretaria do DEP; III. Elaborar documentos ofícios, memorandos, e-mails e documentos necessários para o controle das atividades do DEP; IV. Manter as documentações relacionadas ao programa organizadas e atualizadas; V. Auxiliar o Supervisor e Preceptores na elaboração de documentos auxiliares na execução do programa; VI. Acompanhar o calendário de reuniões e organizar para

			<p>que seja realizada e registrada em Ata;</p> <p>VII. Auxiliar o Supervisor e Preceptores na organização de escalas, programação de folgas e férias;</p> <p>VIII. Auxiliar na execução do programa de estágio do Departamento do Ensino e Pesquisa já definidos no calendário anual</p> <p>IX. Organizar documentos e outros serviços administrativos, termos de compromisso, assegurando a agilidade e assertividade nos processos do departamento; dentre outras atividades relacionadas ao programa.</p> <p>X. Auxiliar na elaboração de Relatórios conforme cronograma e encaminhar a Diretoria do Ensino e Pesquisa;</p> <p>XI. Auxiliar na análise de indicadores do setor e sugerir ações para melhoria contínua no que tange o desempenho dos preceptores e aperfeiçoando;</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa ou pedagógica, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO DO COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA	R\$ 2.014,00	44	<p>São atribuições dos agentes administrativos do comitê de ética em pesquisa -CEP do Partamento de Ensino e Pesquisa do HUGO:</p> <p>I. Auxiliar o Supervisor e demais membros a manter a documentação e a correspondência organizadas e arquivadas;</p> <p>II. Atender os estagiários/residentes no que tange às atividades de pesquisa acadêmicas relacionadas à secretaria do CEP;</p> <p>III. Elaborar documentos ofícios, memorandos, e-mails e documentos necessários para o controle das atividades do CEP;</p> <p>IV. Manter as documentações relacionadas ao programa organizadas e atualizadas;</p> <p>V. Auxiliar o Supervisor e Preceptores na elaboração de documentos auxiliares na execução do programa de pesquisa dispondo a mesma para pauta de apreciação do comite;</p> <p>VI. Acompanhar o calendário de reuniões e organizar para que seja realizada e registrada em Ata;</p> <p>VII. Auxiliar os membros na organização de escalas, programação de calendarios de reunioes e férias;</p> <p>VIII. Auxiliar na execução do programa de pesquisa do CEP atendendo ao Ensino e Pesquisa já definidos no calendário anual</p> <p>IX. Organizar documentos e outros serviços administrativos, termos de compromisso, assegurando a agilidade e assertividade nos processos do CEP; dentre outras atividades relacionadas ao programa.</p> <p>X. Auxiliar na elaboração de Relatórios do setor conforme cronograma e encaminhar a CONEP e Diretoria do Ensino e Pesquisa do HUGO;</p>

			<p>XI. Auxiliar na análise de indicadores do setor e sugerir ações para melhoria contínua no que tange o desempenho dos preceptores e aperfeiçoando;</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa ou pedagógica, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO	R\$ 2.500,00	44	<p>Será responsável pela análise de documentação e organização de documentos, planilhas e relatórios para prestação de contas da unidade.</p> <p>Responsável pela coleta e revisão de informações e movimentações financeiras, contábeis e da gestão geral da unidade, analisar os contratos e pagamento se estão de acordo com o contratado, elaborar relatórios gerenciais, conferir documentos, acompanhar certidões, conferir as notas fiscais e gerar cada processo unitário para anexar ao sistema SIPEF.</p> <p>Inserir todas as informações de contratos e pagamento, juntamente com os documentos acessórios no sistema interno da Unidade (DOC CEM), receber e Analisar as planilhas dos departamentos de recursos humanos e do departamento financeiro, Responsável por inserir os dados no sistema SIPEF, responsável por colher as informações necessárias para prestações de contas da unidade, e inserir no sistema SIPEF, responder junto aos órgãos fiscalizadores as ocorrências e não conformidades quando houver.</p> <p>O Candidato deverá possuir Curso superior completo, na área administrativa ou Contábil, e no mínimo 1 ano de experiência, ter bons conhecimento em Excel, aptidão para análise de informações financeiras, conferência de impostos, conferência de notas fiscais, e Contratos, elaboração de planilhas com fórmulas e gráficos.</p>
ANALISTA DE COMPRAS	R\$ 2.500,00	44	<p>Realizará compras de materiais, suprimentos. Negociar com os fornecedores, visando as melhores condições de preços, qualidade, prazos de pagamento e entrega. Desenvolve e acompanha relatórios para análise da performance de fornecedores.</p> <p>será responsável por realizar as demandas administrativas do setor de Suprimentos, necessárias no cotidiano da instituição. Possui o papel de realizar cotações, pesquisas de fornecedores, responsabilidade por analisar as demandas e orientar os gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e materiais, controle e lançamentos no sistema, análise e elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de controle, e gestão das atividades do setor, de acordo com a necessidade poderá realizar atividades de outros setores da área administrativa.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na</p>

				<p>área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
ANALISTA DE CONTRATOS	R\$ 2.500,00	44		<p>Será responsável por realizar as demandas administrativas do setor de Contratos, necessárias no cotidiano da instituição. Possui o papel de responsabilidade por analisar as demandas e orientar os gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e materiais, controle e lançamentos no sistema, análise e elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de controle, e gestão das atividades do setor, contato com prestador de serviço e fornecedores, cobrança de documentação para contratos, fiscalização e conferência dos serviços executados com os contratados, análise de documentação para elaboração de contratos, fará o controle dos Contratos em geral, vencimentos, aditivos, publicação de processo de aquisição, TR, GLPI.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa, ou jurídica e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
ANALISTA DE DEPTO PESSOAL	R\$ 2.100,00	44		<p>Controlar contratos, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, nas atividades quando solicitado, fará controle de ponto, lançamento de rotinas em planilha, subsidiará as informações para a Coordenação de RH, manterá os arquivos de documentos em dia, físico e digital, realiza interface da gestão e colaboradores, prestando e colhendo informações.</p> <p>Fará planilhas e cálculos de horas extras, plantões, e férias, organizará, e orientará os assistentes quanto ao fluxo de documentos, realizará, relatórios gerenciais e de prestação de contas, fará interface com prestadores de serviços externos para fluxo de documentação e serviços.</p> <p>O Candidato deverá possuir curso superior completo, na área administrativa, contábil e/ou Recursos Humanos, e no mínimo seis meses de experiência nas atividades aqui descritas.</p>
ANALISTA DE QUALIDADE	R\$ 2.500,00	44		<p>Realizar cadastros, Lançamentos de documentos no sistema, Requisições, Organizar arquivos, Auxiliar na demanda administrativas seus superiores, analisar com cautela se os serviços solicitados contemplam todas as informações. Auxiliando o núcleo de qualidade e segurança dos pacientes e SCIH. necessárias para prosseguimento do serviço, Buscar constante aperfeiçoamento, mantendo-se a par das inovações relativas às atividades desempenhadas; Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato, pop, regimentos, protocolos, validação, plano de ação, integração toda sexta, validação e revisão.</p>

				O Candidato deverá possuir curso superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo
ANALISTA DE RH	R\$ 2.500,00	44		<p>Prestará assistência a promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho. Prestará informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, descritivo de cargos, plano de cargos e salários, alinhamento de atividades dos profissionais contratados, publicações de resultado de editais, convocação, controle de cadastro reserva, entrevistas com novos colaboradores, controle de testes Psico-laboral, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, subsidiará as informações para a Coordenação de RH, manterá os arquivos de documentos em dia, físico e digital, realiza interface da gestão e colaboradores, prestando e colhendo informações.</p> <p>O Candidato deverá possuir curso superior completo, na área administrativa, Recursos Humanos ou psicologia, e no mínimo seis meses de experiência nas atividades aqui descritas.</p>
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PLENO	R\$ 2.500,00	44		<p>Instalação, correção de problemas e propor soluções de software e hardware, manutenção corretiva e preventiva nas redes corporativas. Evoluir conhecimento de Informática intermediária, rede de computadores - Windows e Linux, atividades básicas em ferramentas de banco de dados e consultas SQL's, aplicar regras de ITIL e LGPD, performar conhecimento em plataforma de padronização e gerenciamento de processos hospitalares. Requisito do Cargo: Ensino Superior Completo em Informática, Sistema da Informação, Ciência da Computação, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, ou áreas afins.</p>
ANALISTA FINANCEIRO	R\$ 2.500,00	44		<p>Será responsável pelas rotinas do setor financeiro e contábil, necessárias no cotidiano da instituição. responsabilidade por analisar as demandas e orientar os gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e materiais, controle e lançamentos no sistema, análise e elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de controle, e gestão das atividades do setor, de acordo com a necessidade poderá realizar atividades de outros setores da área administrativa, que impactem no setor financeiro, Prestação de Contas, controle manual, lançamento SIPEF, recebimento de borderôs da SES, e laboração de relatórios e controles de planilhas em geral</p>

			de acordo com a necessidade.
			O Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa ou Contábil, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.
ASSESSORA DE DIRETORIA	R\$ 2.300,00	44	<p>Assessorar a Diretoria Administrativa, Coordenar e supervisionar os serviços da Assistente de diretoria a organizar e destinar todos documentos solicitados, sejam eles, notificações, registro de ocorrências, ofícios, portarias, atas, declaração, planilhas, relatório gerencial;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento e envio do relatório de atividades da unidade para preenchimento do sistema SIGUS, - Recepcionar órgãos fiscalizadores como: SES, HEMOGO, CREMEGO, dentre outros; - administrar conflitos, transmitir recados, enviar correspondência, cobrar ações, monitorar horários de entrada e saída, contornar situações adversas, digitar documentos, estabelecer atribuições da equipe, demonstrar discrição, colher assinatura, monitorar o trabalho da equipe, fornecer informações, dar suporte em reuniões, encaminhar ligações telefônicas, formatar documentos, autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros, orientar pessoas, demonstrar sensibilidade, capacitar equipe, - Receber e responder ofícios, -Redigir Documentos e Configurar, <p>Formação Superior na Área Administrativa, Direto ou Secretariado, Boa redação, domínio em Word, configurações de documentos, e montagem de arquivos.</p> <p>Mínimo de 1 ano de experiência na área Administrativa em cargos de apoio a gerencia ou diretoria ou área do Direito administrativo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 12/36 DIA - ENFERMAGEM PRONTO ATENDIMENTO	R\$ 1.500,00	44	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 12/36 NOITE - ENFERMAGEM PRONTO	R\$ 1.500,00	44	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e</p>

ATENDIMENTO			<p>cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPPORTE ASSISTENCIAL)	R\$ 1.500,00	44	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 12/36 DIA NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	R\$ 1.500,00	44	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos, conferência e prestação de contas a regulação, atendimento de demandas vindas do município e SES.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 12/36 DIA (ENFERMAGEM PRONTO ATENDIMENTO)	R\$ 1.500,00	44	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 12/36 NOITE NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	R\$ 1.500,00	44	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos, conferência e prestação de contas a regulação, atendimento de demandas vindas do município e SES.</p>

				O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 12/36 Noite (ENFERMAGEM PRONTO ATENDIMENTO)	R\$ 1.500,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Médio/técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo 6 meses de experiência no cargo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORIA	R\$ 1.500,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos, Conferência de Contratos de prestação de serviço, auditoria educativa, preventiva, glosa, investimentos, poderá executar conferência de prazos de contratos,</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CENTRO CIRURGICO	R\$ 1.500,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos, O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NQSP	R\$ 1.500,00	44		O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos.

				<p>Realizar censo diário, Utilização do sistema SERVIR para rotinas administrativas; - Conferir documentação de solicitação de internação, exames, transferências - Monitorar as solicitações de vagas via regulação - Prestar orientações, seja pessoalmente, seja por meio telefônico, no que se refere à rede de serviços de saúde, fluxos internos e/ou normas da Instituição;-Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NVE	R\$ 1.500,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documentos, Elaboração de dado e planilhas, digitar as fichas de notificações no sinan.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO OUVIDORIA	R\$ 1.500,00	44		<p>Realiza pesquisa de satisfação, anota dúvidas e reclamações dos pacientes e pessoal do Hugo, trabalha junto com as outras áreas para buscar subsídios para a elaboração das respostas. Preenche relatórios e busca identificar falhas e propor melhorias nos processos internos, entre outras demandas. Semanalmente fazer a tabulação dos dados, e alimentar o relatório gerencial ao final de cada mês. O relatório traz informações da quantidade de avaliações e o percentual de cada uma delas. Executa atividades de auxiliar em geral.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 1.500,00	44		<p>Prestará assistência ao setor, em análise de documentação e organização de documentos, planilhas e relatórios para prestação de contas da unidade.</p> <p>auxiliar na revisão de informações e movimentações financeiras, contábeis e da gestão geral da unidade, analisar os contratos e pagamento se estão de acordo com o contratado, elaborar relatórios gerenciais, conferir documentos, acompanhar certidões, conferir as notas fiscais e gerar cada processo unitário para anexar ao sistema SIPEF.</p> <p>Inserir todas as informações de contratos e pagamento, juntamente com os documentos acessórios no sistema interno da Unidade (DOC CEM), receber e Analisar as planilhas dos departamentos de recursos humanos e do departamento financeiro, Responsável por inserir os dados no sistema SIPEF, responsável por colher as informações</p>



				<p>necessárias para prestações de contas da unidade, e inserir no sistema SIPEF, responder junto aos órgãos fiscalizadores as ocorrências e não conformidades quando houver.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAME	R\$ 1.500,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documento.</p> <p>Digitação de relatórios do Hospital, Depvat, INSS e delegacia, judiciário e diretoria, assessorando os médicos na redação e digitação dos relatórios.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SCIRAS	R\$ 1.500,00	44		<p>Realizar os serviços administrativos relacionados a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades, ambulatoriais e de internação quando houver, O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documento.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR - 12/36 DIA APOIO ADM	R\$ 1.500,00	44		<p>Presta assistência ao setor de Apoio, responsável pela prestação de serviços de terceiros tais como: vigilância, condutores e recepcionistas higienização, necrotério, câmeras de vigilantes do hospital, condutores, manutenção predial, confere a pesagem da lavanderia, as 9 as 12 e as 17 hs, abastecimento de roupas nos andares, administração dos prazos e problemas dos terceiros e setores, Escalas dos terceiros, contracheques, controles de ponto, guias e conferência documentação das empresas, fazem o controle de pesagem.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
	R\$ 2.014,00	44		<p>Presta assistência ao setor de Apoio, responsável pela prestação de serviços de terceiros tais como: vigilância, condutores e recepcionistas higienização, necrotério,</p>

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR - 12/36 NOITE APOIO ADM			Adicional Noturno	<p>câmeras de vigilantes do hospital, condutores, manutenção predial, confere a pesagem da lavanderia, as 9 as 12 e as 17 hs, abastecimento de roupas nos andares, administração dos prazos e problemas dos terceiros e setores, Escalas dos terceiros, contracheques, controles de ponto, guias e conferência documentação das empresas, fazem o controle de pesagem.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR (AMBULATORIO)	R\$ 2.014,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documento.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SESMT	R\$ 2.014,00	44		<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material, lançamentos de guias e cadastro de pacientes, relatórios de atendimentos hospitalares, controle e organização de documento, atendimento telefônico, agenda de exames laborais, e assistência ao departamento em geral.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio completo e/ou Técnico, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SETOR DE NUTRIÇÃO	R\$ 1.500,00	44		<p>Atendimento Telefônico; controle, conferência e lançamento em planilha específica das refeições ofertadas pela empresa terceira, controle de estoque como recebimento, conferência, dispensação e saída no sistema MVSOUL; recebimento e fiscalização de escalas recebidas dos setores; análise e fiscalização da autorização de refeições; Controle de documentos da Seção: entrega de documentos da Seção, seguindo orientação da coordenação; providência de cópias de documentos; análise e recebimento de documentos enviados a esta Seção; Arquivo de documentos recebidos e emitidos nas devidas pastas; Organização/conservação das pastas de sondas e esquemas de via oral; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimo e devoluções e afixar materiais de divulgação em murais quando necessário; Solicitação semanal álcool e EPIs ao almoxarifado da Farmácia; solicitação semanalmente de materiais de escritório e materiais específicos para a UDE à Divisão de Material e Patrimônio; Solicitação semanalmente de</p>



			<p>materiais de escritório e materiais específicos para a UDE à Divisão de Material e Patrimônio; Recebimento de Materiais de Escritório e Materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para Seção e UDE; Organização da Seção: organização da sala, bem como dos armários; recebimento e organização de capotes e unissex no armário; acompanhamento e fiscalização da limpeza e desinfecção da seção, executado pela empresa terceirizada responsável entre outras atividades solicitadas pela chefia imediata.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	R\$ 1.500,00	44	<p>Almojarife atuar com entrega e recepção de materiais, manter controle do estoque mínimo, cobrar a produção quanto aos materiais faltantes no estoque, fazer as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos, fornecer aos funcionários EPIs e os materiais solicitados para a produção, responder por todos os materiais constantes no estoque, verificar as notas fiscais em relação ao pedido realizado sempre alinhado com o setor de compras, e o material que está sendo entregue, acompanhar descarregamento os produtos que chegam, identificar produtos e armazenar o material de acordo com cada setor, registrar saída de matérias.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	R\$ 1.500,00	44	<p>Prestar atendimento ao colaborador, Controlar contratos, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, nas atividades quando solicitado, fara controle de ponto, lançamento de rotinas em planilha, subsidiará as informações para a Coordenação de RH, manterá os arquivos de documentos em dia, físico e digital, realiza interface da gestão e colaboradores, prestando e colhendo informações.</p> <p>Fará planilhas e cálculos de horas extras, plantões, e férias, organizará, e orientará os assistentes quanto ao fluxo de documentos, realizará, relatórios gerenciais e de prestação de contas, fará interface com prestadores de serviços externos para fluxo de documentação e serviços.</p> <p>O Candidato deverá possuir ensino médio completo, formação na área administrativa, contábil e/ou Recursos Humanos será um diferencial e no mínimo seis meses de experiência nas atividades aqui descritas.</p>
ASSISTENTE DE DIRETORIA	R\$ 2.014,00	44	<p>Prestar assistência a Diretoria técnica, Diretoria Administrativa, Estratégica, Financeira, e Coordenação Operacional, Organizar e destinar todos documentos solicitados, sejam eles, notificações, registro de ocorrências, ofícios, portarias, atas, declaração, planilhas, relatório gerencial;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Apoio e confecção de ATA nas reuniões junto a diretoria; - Treinamento sobre a emissão de documentos; - Controle da agenda da diretoria; - Recebimento das escalas até o 20º dia útil - Recebimento e envio do relatório de atividades da unidade como um todo; - Viagem para o município de atendimento da carreta unidade móvel, para averiguação do local onde a carreta irá se alocar; - Responsável pela cobrança dos resultados da carreta e envio de relatórios dos mesmos; - Recepcionar órgãos fiscalizadores como: SES, HEMOGO, CREMEGO, dentre outros; - Fiscalizar situação dos profissionais perante os conselhos da classe, conferir documentos e prestar assistência a regularização dos mesmos. - Atualizar arquivos, elaborar atas, fazer checklist, elaborar convites e convocações, administrar arquivos, administrar conflitos, transmitir recados, enviar correspondência, cobrar ações, monitorar horários de entrada e saída, contornar situações adversas, digitar documentos, estabelecer atribuições da equipe, demonstrar discrição, colher assinatura, monitorar o trabalho da equipe, fornecer informações, dar suporte em reuniões, encaminhar ligações telefônicas, formatar documentos, autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros, orientar pessoas, demonstrar sensibilidade, capacitar equipe, - Receber e destinar ofícios, -Redigir Documentos e Configurar, <p>Formação Superior na Área Administrativa, Direito ou Secretariado, Boa redação, domínio em Word, configurações de documentos, e montagem de arquivos.</p> <p>Mínimo de 1 ano de experiência na área Administrativa em cargos de apoio a gerencia ou diretoria ou área do Direito administrativo.</p>
<p>ASSISTENTE DE FARMÁCIA 12/36 DIA</p>	<p>R\$ 1.400,00</p>	<p>44</p>	<p>Realizar tarefas simples na farmácia do Hugo, estocando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, caixas, carrinhos e manter os medicamentos organizados. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.</p>

J

				<p>Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Utilizar recursos de informática. Auxiliar no recebimento dos materiais, relacionar os medicamentos utilizados e fazer relatórios, controlar entrada e saída de medicamentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio Completo, curso na área de farmácia será um diferencial,</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses comprovada.</p>
ASSISTENTE DE FARMÁCIA 12/36 NOITE	R\$ 1.400,00	44	Adicional Noturno	<p>Realizar tarefas simples na farmácia da Hugo, estocando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, caixas, carrinhos e manter os medicamentos organizados. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Utilizar recursos de informática. Auxiliar no recebimento dos materiais, relacionar os medicamentos utilizados e fazer relatórios, controlar entrada e saída de medicamentos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio Completo, curso na área de farmácia será um diferencial,</p> <p>Experiência de no mínimo 6 meses comprovada.</p>
FATURISTA HOSPITALAR	R\$ 2.014,00	44		<p>Lançamentos MV, Exames, CNES, Lançamentos nas contas dos pacientes, Processamento e validação dos lançamentos verificação e prontuários, SISHO; lançamentos AIHs, BBA boletim de produção ambulatorial. responsável por realizar as demandas administrativas necessárias, contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, Conferência e emissão de notas fiscais se necessário, deverá ter conhecimento em cálculo de tributos de notas e emissão de notas, e demais serviços pertinentes ao Faturista.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa ou contábil, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
ASSISTENTE SOCIAL 12 HS DIA	R\$ 2.600,00	30		<p>Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação</p>

				<p>e prevenção da saúde do paciente, praticar o trabalho humanizado em todas as áreas e acolhimento ,encaminhar os pacientes para avaliação de equipe multidisciplinar dentre outras demandas</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
ASSISTENTE SOCIAL MATUTINO	R\$ 2.600,00	30		<p>Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, praticar o trabalho humanizado em todas as áreas e acolhimento ,encaminhar os pacientes para avaliação de equipe multidisciplinar dentre outras demandas</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
ASSISTENTE SOCIAL 12 HS NOITE	R\$ 2.600,00	30	Adicional Noturno	<p>Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, praticar o trabalho humanizado em todas as áreas e acolhimento ,encaminhar os pacientes para avaliação de equipe multidisciplinar dentre outras demandas</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
AUX DE SAÚDE BUCAL	R\$ 1.500,00	44		<p>O profissional irá auxiliar em saúde bucal, sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal, organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho entre outros.</p> <p>Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar em Saúde Bucal, Necessário ter 06 meses de experiências profissional.</p>



BIBLIOTECONOMISTA	R\$ 2.750,00	40		<p>Colaborar com as novas descobertas da ciência dentro da unidade tanto no aspecto tecnológico quanto no aspecto científico. Criar um ambiente salutar e de fomento à pesquisa, baseado no que é Loeb que diz que são nas bibliotecas que as grandes descobertas ocorrem. Administrar as rotinas administrativas do setor, o planejamento estratégico e os seus recursos sejam eles: materiais, tecnológicos e de pesquisa. Fomentar informações sobre cronograma de atividades e projetos do setor. Zelar pelo acervo material e virtual da biblioteca como patrimônio científico do Hospital.</p> <p>Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou áreas afins, necessário ter experiência de 06 meses de atuação</p>
BIOMEDICO 12/36 DIA	R\$ 2.895,00	44		<p>Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
BIOMEDICO 12/36 NOITE	R\$ 2.895,00	44	Adicional Noturno	<p>Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
BIOMEDICO HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 2.895,00	44	ADICIONAL DE 20%	<p>Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
COORDENADOR (A) DE APOIO	R\$ 5.066,67	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordena todo o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial, Auxilia no planejamento de custos e despesas previstos em contrato e avalia os resultados alcançados.</p> <p>Confere relatórios de terceiros, analisa documentação mensal, para liberação de pagamentos e efetua glosas, quando os serviços são entregues parcial, ou com falhas, controla faltas de colaboradores em postos de trabalho, presta total assistência para a continuidade dos serviços a serem entregues ao hospital.</p>

COORDENADOR (A) DA AGENCIA TRANSFUSIONAL	R\$ 5.066,67	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Lê diariamente as ocorrências do plantão das agências transfusionais para analisar intercorrências e se necessário, tomar as medidas cabíveis. Realiza vistoria nas agências transfusionais conforme check list, registrando no livro qualquer observação. Realiza o desprezo dos hemocomponentes no sistema informatizado. Vistoria as agências para ter ciência de que os processos estão sendo realizados de acordo com as normas. Monitora os colaboradores referentes aos processos de Biossegurança. Presta assistência a qualquer problema pré e pós transfusionais gerado nas agências, dando suporte para resolução. Digitaliza e envia os registros de notificação de reações transfusionais aos hospitais / clientes. Vistoria a limpeza e organização das agências transfusionais. Está capacitada para assumir o plantão nas agências na impossibilidade de cobertura por um técnico. Acompanha os técnicos da empresa na realização dos procedimentos transfusionais, avaliando se a execução dos procedimentos está de acordo com as normas e legislação vigente. Orienta a equipe de enfermagem, dos hospitais que possuem agência transfusional, quanto à realização de transfusão de sangue nos setores em que não executa o processo (UTI, CO e Centro cirúrgico). Orienta a equipe de enfermagem, dos hospitais que não possuem agência transfusional, quanto à realização de transfusão de sangue e sangria terapêutica. Recicla a equipe técnica no processo transfusional e pós transfusional, sempre que necessário. Orienta os pacientes quanto às dúvidas referentes à transfusão. Elabora e analisa os dados estatísticos mensais e envia aos hospitais e supervisão médica. Realiza o remanejamento de pessoal para cobrir faltas dos técnicos, ou suporte em horários de maior movimento. Acompanha os técnicos em situações de dúvidas, desvios de procedimentos, entre outros, sempre buscando a melhoria contínua do processo. Aplica questionário para avaliação dos técnicos quanto aos procedimentos transfusionais e pós transfusionais e normas setoriais. Participa de reuniões e interação de processos com os clientes (hospitais e equipes de enfermagem). Ministra treinamento hemoterápico para a enfermagem dos hospitais/clientes. Dá apoio técnico na realização dos procedimentos nas agências transfusionais, quando necessário. Auxilia na elaboração de normas de procedimentos transfusionais seguindo as exigências da legislação vigente. Realiza procedimentos de aférese terapêuticas com o médico hemoterapeuta, quando necessário. Comunica a equipe sobre solicitações de plasmaférese. Avalia e autoriza solicitações de sangria terapêutica. Administra medicamentos prescritos pelo médico hemoterapeuta. Analisa não conformidades juntamente com o SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade. Participa de reuniões de comissão de hemoterapia nos hospitais, conforme solicitação da supervisão médica. Faz levantamentos estatísticos conforme solicitado pela administração e supervisão médica. Realiza palestras em instituições de ensino e hospitais, quando solicitado.</p> <p>Ensino Superior completo em Enfermagem ou ou Biomedicina. Desejável Pós-graduação / Especialização em</p>
-------------------------------------------------	--------------	----	------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Hematologia e Hemoterapia. Possuir COREN ativo. Experiência em Hemoterapia comprovada.</p> <p>Noções de imunohematologia, noções básicas em fracionamento e expedição. Conhecimento dos processos pré e pós-transfusionais.</p>
COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO	R\$ 5.000,00	40		<p>Coordena tem como competência a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações de atenção hospitalar em todos os níveis de complexidade, com planejamento baseado nas necessidades de saúde da população.</p>
COORDENADOR (A) DE COMPAS	R\$ 5.033,34	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordena cadeia de suprimentos, acompanha estoques e aprova pedidos de materiais. Administra e prospecta fornecedores, analisa a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos e garantia da economicidade da instituição</p> <p>Desejável nível superior completo ou cursando, experiência de 1 ano na área.</p>
COORDENADOR (A) DE CIH	R\$ 5.033,34	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Responsável pelos processos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de notificações de doenças e agravos, investigação epidemiológica, diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública, vigilância ambiental, vigilância de doenças transmitidas por vetores e de antropozoonoses, controle de doenças, monitorização de agravos de relevância epidemiológica, divulgação de informações epidemiológicas. Monitorar os resultados dos indicadores de saúde, de acesso e de qualidade, contribuindo para o planejamento das ações. Promover, em até 24 (vinte e quatro) horas, a notificação compulsória imediata de todos os casos e óbitos por doenças ou agravos identificados, segundo legislação vigente. Realizar investigação complementar dos casos e óbitos hospitalizados já notificados por outros estabelecimento de saúde, registrando-se a informação no instrumento ou sistema de informação correspondente, quando disponível. Elaborar relatório trimestral com o perfil de morbidade e mortalidade hospitalar das doenças de notificação compulsória, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde em instrumento padronizado, por meio eletrônico ou impresso.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem,</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização, mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
COORDENADOR(A) DE CUSTOS	R\$ 5.000,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordena cadeia de suprimentos, acompanha estoques e aprova pedidos de materiais. Administra e prospecta fornecedores, analisa a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos e garantia da economicidade da instituição</p> <p>Desejável nível superior completo ou cursando, experiência de 1 ano na área.</p>

COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM	R\$ 5.000,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Planejara e organizara os trabalhos de enfermagem, garantirá o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente, atuara diretamente a tomada de decisões executivas na questão operacional das atividades, Promove assistência direta e indireta aos pacientes em geral, planejara estrategicamente a organização dos trabalhos de enfermagem e de sua equipe, Administrará recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição de sua coordenação, a fim de garantir bom uso sem desperdícios, participara de reuniões sempre que convocado.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem,</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
COORDENADOR(A) FATURAMENTO	R\$ 5.066,67	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordena o recebimento de notas fiscais, duplicatas e espelho de notas, analisa processos de cobrança de serviços prestados em atendimento aos pacientes, confere as AIHs, lançamentos de atendimentos no sistema MV e SUS, elabora demonstrativos de faturamento e acompanha indicadores, a fim de identificar inconsistências e corrigir para evitar glosas dos serviços diante da prestação de contas e metas e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem, Contabilidade ou administração, ou áreas afins.</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo em unidades de atendimento a Saúde e SUS</p>
COORDENADOR(A) FINANCEIRO	R\$ 5.000,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>definir e supervisionar os procedimentos de gestão, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento da Organização, coordenar o processo de orçamento, aconselhar a gerência sobre as demandas e pendências do setor, preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral, se responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados a contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento, coletar relatórios de trabalho de todos os associados e estudá-los para acompanhar a evolução do departamento de finanças, elaborar a execução dos orçamentos, o desenvolvimento de investimentos e avenidas de angariação de fundos, e apoiar as inspeções de auditoria interna e externa, prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los, analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas, apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas utilizando os recursos até o seu limite mais alto, Conferir os lançamentos no sistema e elaborar relatórios de prestação de contas para SES, conferir e gerar relatórios dos sistemas SUS, MV e sistema interno da Gestora</p>



				<p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Contabilidade, administração, ou áreas afins.</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo em unidades de atendimento à Saúde</p>
COORDENADOR(A) DE NUTRIÇÃO	R\$ 5.000,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordena atividades técnicas da unidade, orienta o trabalho do pessoal auxiliar, técnicos e nutricionistas. Acompanha o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem dos gêneros alimentícios, para possibilitar melhor rendimento do serviço.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo Nutrição</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo em unidades de atendimento à Saúde e SUS</p>
COORDENADOR(A) DE OUVIDORIA	R\$ 5.066,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Supervisiona e acompanha as reclamações dos clientes, postadas pelos diversos canais da empresa. Identifica melhorias no processo e sugere mudanças nos fluxos operacionais.</p> <p>Desejável nível superior completo ou cursando, experiência de 1 ano na área.</p>
COORDENADOR(A) DE OPERACIONAL	R\$ 5.066,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordenará as atividades operacionais da unidade, gerindo os serviços de terceiros e a equipe de apoio, Conhecimento na área de manutenção predial, NR- 0, NR- 7, NR- 8, NR-33 e NBR#39;s. Programar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter</p> <p>o hospital e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento, Faz a intermediação de necessidade de aditivos de contratos terceiros, controle de frequência de terceiros, efetuam glosas,</p> <p>Ensino Médio Completo, Necessário 6 meses de experiência na área. Conhecimentos de informática (pacote office ou boffice), Internet</p>
COORDENADOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 5.000,00	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Coordenar a Gestão dos serviços relacionados à área financeira, no que se refere a análises fiscais, relatórios e lançamentos. Suporte à coordenação do setor quanto à gestão de colaboradores relacionados à área; Gestão e acompanhamento das demandas da Qualidade no setor; Acompanhamento e gestão das atividades do analista financeiro; Supervisão dos lançamentos e controles de notas fiscais em sistema específico; Recebimento das notas fiscais, conferência e análise dos impostos; Elaboração de relatórios financeiros; Acompanhamento de medições de rubricas de prestação de contas</p> <p>Desejável Ensino Superior Completo , ou cursando em Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou áreas afins, necessário ter 6 meses de experiência.</p>

COORDENADOR(A) DA QUALIDADE	R\$ 5.033,34	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de Gestão do Hospital, bem como concluir o desenvolvimento do Sistema de Controle e Avaliação hospitalar.</p> <p>Gerenciar e acompanhar todos os protocolos médico/assistenciais, bem como auditar a qualidade da evolução técnica dos prontuários médicos e de processos de trabalho.</p> <p>Estruturar os instrumentos normativos e complementares (receber, conferir, numerar, distribuir, implantar e controlar o histórico das revisões) de todas as unidades e serviços do Hospital;</p> <p>Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de gestão do Hospital, conforme natureza do contrato, através de registros e planilhas, visando auxiliar na obtenção do padrão de qualidade desejado para o Hospital; Concluir o desenvolvimento do Sistema de Controle e Avaliação Hospitalar, mediante implantação e acompanhamento do desempenho das funções, visando a implementação de um modelo de gestão para a qualidade;</p> <p>Gerenciar a elaboração, implantação e aplicação dos indicadores de melhoria contínua do Hospital;</p> <p>Implantar e gerenciar ações que promovam a melhoria contínua de todas as atividades do Hospital;</p> <p>Gerenciar elaboração e implantação dos formulários do Hospital;</p> <p>Acompanhar as ações de melhorias implementadas resultantes das auditorias internas;</p> <p>Identificar as não conformidades resultantes das interações de processos;</p> <p>Acompanhar os registros das falhas dos processos nas reuniões da Comissão de Gerenciamento de Riscos;</p> <p>Informar continuamente a atualização dos documentos e registros do Hospital;</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem, Contabilidade, administração, ou áreas afins.</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo em unidade Hospitalar</p>
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 5.033,34	40	ADICIONAL DE 20%	<p>Supervisiona as atividades de recursos humanos, administração salarial, folha de pagamento, benefícios e registros de ponto, gestão de documentos do RH, atendimento às operações, supervisionar as atividades da equipe visando o alcance de todas as metas definidas para a sua função. Desenvolver a autonomia da equipe.</p>

				<p>Conhecimento generalista na área; Conhecimento em legislação trabalhista, Responsável por todas as atividades de todo o departamento de RH e Gestão de pessoas; - Garantir o recrutamento e seleção de acordo com o processo necessário; - Identificar e desenvolver parcerias com outras empresas de RH para aumentar resultados; - Acompanhar performances ; - Apresentar, Indicar e aplicar melhorias nos processos de RH e Gestão de pessoas; - Trazer inovações; - Identificar as necessidades da equipe; -Treinar a equipe; - Realizar entrevistas de desligamento, Analisar e triar currículos ;</p> <p>Responsável pela gestão de todo setor e subsetores, deverá prestar atendimento as entidades sindicais, fiscal e prestar assistência a disponibilização de documentos para os setores que demandarem, além de coordenar a equipe com as atividades pertinentes ao setor, prezando pela qualidade.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Contabilidade, administração, ou áreas afins.</p> <p>Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo 2 anos de experiência no cargo, experiência em unidade hospitalar é um diferencial ao cargo.</p>
COORDENADOR(A) DE TI	R\$ 5.033,34	40	ADICIONAL DE 20%	<p>coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria, identificar novas oportunidades de negócio no cliente, reportar andamento das atividades para seus superiores, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes, negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino médio completo, comprovado por meio de declaração expedida por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência, mínima de 01 anos na área/função pretendida.</p>

DIETISTA HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 1.650,00	44	<p>Verificar e conferir as prescrições de dietas enterais e módulos nutricionais constantes nos formulários próprios da instituição; executar os procedimentos de transporte, higienização, rotulagem, manipulação e distribuição de dietas enterais e módulos nutricionais conforme padronização de boas práticas estabelecida na instituição; informar o nutricionista responsável sobre qualquer irregularidade detectada no processo de manipulação de dietas enterais e módulos nutricionais; participar dos programas de formação continuada da equipe; colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional; executar outras atribuições correlatas à função, inclusive à critério da chefia imediata.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino médio completo, comprovado por meio de declaração expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência, mínima de 06 meses na área/função pretendida.</p>
ENCARREGADO (A) DE TI	R\$ 3.300,00	44	<p>Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos. Providenciar manutenção quando necessário, visando cumprir normas e procedimentos da área.</p> <p>Análise de Suporte de Redes e Segurança da Informação - serviços de análise de suporte, para administração de rede de computadores e segurança e integridade das informações, envolvendo: serviços de análise de suporte, para administração de sistemas operacionais Linux, Windows e</p> <p>serviços de diretório, inclusive LDAP e Microsoft Active Directory, administração de sistemas operacionais em equipamentos de pequeno porte, administração de firewall, roteadores, com vistas a evoluir e manter</p> <p>a continuidade dos serviços de infraestrutura em operação dentro de parâmetros estabelecidos pela coordenação. Requisito do Candidato: Ensino Superior Completo em Informática, Sistema da Informação, Ciência da Computação, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, ou áreas afins.</p> <p>Necessário ter 06 Meses de experiencia</p>
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	R\$ 3.300,00	44	<p>Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou áreas a fins, necessário ter 6 meses de experiencia. Gestão e acompanhamento dos serviços relacionados à área financeira, no que se refere à análises fiscais, relatórios e lançamentos. Suporte à coordenação do setor quanto à gestão de colaboradores relacionados à área; Gestão e acompanhamento das demandas da Qualidade no setor; Acompanhamento e gestão das atividades do analista financeiro; Supervisão dos lançamentos e controles de notas fiscais em sistema específico; Recebimento das notas fiscais, conferência e análise dos impostos; Elaboração de relatórios financeiros; Acompanhamento de medições de rubricas de prestação de contas.</p>

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	R\$ 3.300,00	44	<p>Conhecimento na área de manutenção predial, NR- 0, NR- 7, NR- 8, NR-33 e NBR&#39;s. Programar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter</p> <p>o hospital e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento, Faz a intermediação de necessidade de aditivos de contratos terceiros, controle de frequência de terceiros, efetuam glosas,</p> <p>Ensino Médio Completo, Necessário 6 meses de experiência na área. Conhecimentos de informática (pacote office ou boffice), Internet</p>
ENCARREGADO FINANCEIRO	R\$ 3.300,00	44	<p>Atuar na prestação de contas, a fim de adequar as funções do setor. Acompanhamento dos custos e orçamento x realizados. Acompanhamento da planilha de monitoramento da prestação de contas.</p> <p>Atividades de rotina do setor.</p> <p>Ensino Superior Completo em Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou áreas a fins, necessário ter 6 meses de experiência</p>
ENFERMEIRO (A) - AMBULATÓRIO - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44	<p>Enfermeiro(a) (Ambulatório)</p> <p>Atribuições: Executar procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente; interpretar, cumprir, e/ou fazer cumprir as prescrições médicas, de enfermagem e/ou de outros membros da equipe multiprofissional; participar da elaboração de normas, rotinas, e da padronização de procedimentos e estabelecimento de fluxos dos processos relacionados ao serviço. Demais atividades correlatas.</p> <p>O candidato deverá possuir Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com curativos. Informática Básica.</p>
ENFERMEIRO (A) - CENTRO CIRURGICO 12/36 DIA	R\$ 3.250,11	44	<p>Enfermeiro(a) (Centro Cirúrgico)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Centro Cirúrgico. Desejável Especialização em andamento em Centro Cirúrgico. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar procedimentos de enfermagem nos pacientes da unidade, realizar agendamento de cirurgias, Admitir, orientar e assistir ao paciente conforme perfil e necessidades, aplicando a Sistematização da Assistência</p>

				de Enfermagem e protocolos institucionais e princípios norteadores e éticos da profissão, para garantir uma assistência de enfermagem adequada, individualizada e segura na admissão, acompanhamento, transferências e alta, diariamente. Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.
ENFERMEIRO (A) - CENTRO CIRURGICO 12/36 HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (Centro Cirúrgico)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Centro Cirúrgico. Desejável Especialização em andamento em Centro Cirúrgico. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar procedimentos de enfermagem nos pacientes da unidade, realizar agendamento de cirurgias, Admitir, orientar e assistir ao paciente conforme perfil e necessidades, aplicando a Sistematização da Assistência de Enfermagem e protocolos institucionais e princípios norteadores e éticos da profissão, para garantir uma assistência de enfermagem adequada, individualizada e segura na admissão, acompanhamento, transferências e alta, diariamente. Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) - CENTRO CIRURGICO 12/36 NOITE	R\$ 3.250,11	44	Adicional Noturno	<p>Enfermeiro(a) (Centro Cirúrgico)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Centro Cirúrgico. Desejável Especialização em andamento em Centro Cirúrgico. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar procedimentos de enfermagem nos pacientes da unidade, realizar agendamento de cirurgias, Admitir, orientar e assistir ao paciente conforme perfil e necessidades, aplicando a Sistematização da Assistência de Enfermagem e protocolos institucionais e princípios norteadores e éticos da profissão, para garantir uma assistência de enfermagem adequada, individualizada e segura na admissão, acompanhamento, transferências e alta, diariamente. Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico</p>

				científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.
ENFERMEIRO (A) - Gesso/Decisão/Sutura 12/36 - Dia	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (Centro Cirúrgico)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Centro Cirúrgico. Desejável Especialização em andamento em Centro Cirúrgico Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar procedimentos de enfermagem nos pacientes da unidade, realizar agendamento de cirurgias, Admitir, orientar e assistir ao paciente conforme perfil e necessidades, aplicando a Sistematização da Assistência de Enfermagem e protocolos institucionais e princípios norteadores e éticos da profissão, para garantir uma assistência de enfermagem adequada, individualizada e segura na admissão, acompanhamento, transferências e alta, diariamente. Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) - Gesso/Decisão/Sutura 12/36 - Noite	R\$ 3.250,11	44	Adicional Noturno	<p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Unidade de pronto socorro/ emergência Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação; Receber e passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, encaminhar os pacientes para exames e internação, realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) - NUCLEO SEG DO PACIENTE - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44		<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) NQSP. Informática Básica.</p>

				<p>Atribuições: promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, integração dos setores, auxiliar na articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao paciente, assessorar os colaboradores do Hospital, a fim de promover uma cultura hospitalar voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais.</p>
ENFERMEIRO (A) - NVE - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (NVE)</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Desejável especialização e/ou curso de aperfeiçoamento em Epidemiologia de Campo, vigilância hospitalar, especialização em análise em situação de saúde. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses em Núcleo de Vigilância Epidemiológica. Desejável conhecimento em elaboração de Fluxogramas.</p> <p>Atribuições: Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as Doenças de Notificação Compulsória, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN do Ministério da Saúde; Manter o sistema de busca e realizar a notificação imediata para as doenças definidas na lista de doenças e outros agravos de notificação compulsória, que necessitam de ação de controle e investigação imediata; Notificar e investigar surtos de doenças de notificação compulsória e de agravos inusitados no ambiente hospitalar. Investigação de Óbitos, Demais atividades correlatas. Informática Básica.</p>
ENFERMEIRO (A) 12/36 DIA - NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	R\$ 3.250,11	44		<p>Realizam o monitoramento do paciente, a partir de seu ingresso no hospital, sua movimentação interna e externa até a alta hospitalar. É uma estrutura ligada diretamente à direção geral do hospital e deve ser legitimada, com papel e função definidos.</p> <p>Permite o conhecimento da necessidade de leitos, por especialidades e patologias, Subsídia discussões tanto internas, como externas (na rede de atenção à saúde), que permitam o planejamento da ampliação e/ou readequação do perfil de leitos hospitalares ofertados, Otimiza a utilização dos leitos hospitalares, para redução da Taxa de Ocupação, Tempo Médio de Permanência, nos diversos setores do hospital, além de ampliar o acesso aos leitos, tanto no âmbito intra-hospitalar, quanto para outros serviços disponibilizados pela RAS, Promove o uso dinâmico dos leitos hospitalares, por meio do aumento de rotatividade e monitoramento das atividades de gestão da clínica desempenhadas pelas equipes assistenciais, Permite e aprimora a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação, Qualifica os fluxos de acesso aos serviços e as informações no ambiente hospitalar, Otimiza os recursos existentes e aponta necessidades de incorporação de tecnologias no âmbito hospitalar, Promove a permanente articulação do conjunto das especialidades clínicas e cirúrgicas, bem como das equipes multiprofissionais garantindo a integralidade do cuidado,</p>

			<p>no âmbito intra-hospitalar, Aprimora e apoia o processo integral do cuidado ao usuário dos serviços hospitalares visando o atendimento mais adequado às suas necessidades;10. Apoia as equipes na definição de critérios para internação e alta, Fornece subsídios às Coordenações Assistenciais para que façam o gerenciamento dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência, Estimula o Cuidado Horizontal dentro da instituição, Subsidia a direção do hospital para a tomada de decisão internamente, Colabora tecnicamente, com dados de monitoramento na proposição e atualização de protocolos de diretrizes clínicas e terapêuticas e administrativos.</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Desejável especialização e/ou curso de aperfeiçoamento em Epidemiologia de Campo, vigilância hospitalar, especialização em análise em situação de saúde. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses em Núcleo Interno de Regulação.</p>
ENFERMEIRO (A) 12/36 NOITE - NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO	R\$ 3.250,11	44	<p>Realizam o monitoramento do paciente, a partir de seu ingresso no hospital, sua movimentação interna e externa até a alta hospitalar. É uma estrutura ligada diretamente à direção geral do hospital e deve ser legitimada, com papel e função definidos.</p> <p>Permite o conhecimento da necessidade de leitos, por especialidades e patologias, Subsidia discussões tanto internas, como externas (na rede de atenção à saúde), que permitam o planejamento da ampliação e/ou readequação do perfil de leitos hospitalares ofertados, Otimiza a utilização dos leitos hospitalares, para redução da Taxa de Ocupação, Tempo Médio de Permanência, nos diversos setores do hospital, além de ampliar o acesso aos leitos tanto no âmbito Intra-hospitalar, quanto para outros serviços disponibilizados pela RAS, Promove o uso dinâmico dos leitos hospitalares, por meio do aumento de rotatividade e monitoramento das atividades de gestão da clínica desempenhadas pelas equipes assistenciais, Permite e aprimora a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação, Qualifica os fluxos de acesso aos serviços e as informações no ambiente hospitalar, Otimiza os recursos existentes e aponta necessidades de incorporação de tecnologias no âmbito hospitalar, Promove a permanente articulação do conjunto das especialidades clínicas e cirúrgicas, bem como das equipes multiprofissionais garantindo a integralidade do cuidado, no âmbito intra-hospitalar, Aprimora e apoia o processo integral do cuidado ao usuário dos serviços hospitalares visando o atendimento mais adequado às suas necessidades;10. Apoia as equipes na definição de critérios para internação e alta, Fornece subsídios às Coordenações Assistenciais para que façam o gerenciamento dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência, Estimula o Cuidado Horizontal dentro da instituição, Subsidia a direção do hospital para a tomada de decisão internamente, Colabora tecnicamente, com</p>

				<p>dados de monitoramento na proposição e atualização de protocolos de diretrizes clínicas e terapêuticas e administrativos.</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Desejável especialização e/ou curso de aperfeiçoamento em Epidemiologia de Campo, vigilância hospitalar, especialização em análise em situação de saúde. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses em Núcleo Interno de Regulação.</p>
ENFERMEIRO (A) - SALA DE VACINA - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (Ambulatório)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência em sala de vacina</p> <p>. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Executar procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente; interpretar, cumprir, e/ou fazer cumprir as prescrições médicas, de enfermagem e/ou de outros membros da equipe multiprofissional; participar da elaboração de normas, rotinas, e da padronização de procedimentos e estabelecimento de fluxos dos processos relacionados ao serviço. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) - UTI 12/36 DIA	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (UTI)</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Unidade de Terapia Intensiva</p> <p>Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação;; Receber e passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) - UTI 12/36	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (UTI)</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência. Registro e quitação com as</p>



HORÁRIO COMERCIAL				<p>obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Unidade de Terapia Intensiva</p> <p>Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação;; Receber e passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) - UTI 12/36 NOITE	R\$ 3.250,11	44	Adicional Noturno	<p>Enfermeiro(a) (UTI)</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Unidade de Terapia Intensiva</p> <p>Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação;; Receber e passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) AUDITOR	R\$ 2.659,18	36		<p>Enfermeiro - Auditoria e Pesquisa</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) Auditor . Informática Básica.</p> <p>Realizar auditoria interna (visitas técnicas) nas unidades de internação e diversos setores do hospital para monitorar a qualidade dos processos de trabalho por meio do acompanhamento, detecção de inadequações, análise e fornecimento de sugestões relacionadas aos diversos processos de trabalho desenvolvidos na Instituição; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais; Desenvolver atividades educativas para a melhoria do processo assistencial e adequação dos registros de saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p>

ENFERMEIRO (A) CME	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (CME)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Central de Material e Esterilização. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar supervisão da equipe, aplicar os protocolos. Garantir a provisão e previsão de matérias para cirurgias, seguir as recomendações da RDC 15, Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) CME 12/36 DIA	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (CME)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Central de Material e Esterilização. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar supervisão da equipe, aplicar os protocolos. Garantir a provisão e previsão de matérias para cirurgias, seguir as recomendações da RDC 15, Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) CME 12/36 NOITE	R\$ 3.250,11	44	Adicional Noturno	<p>Enfermeiro(a) (CME)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Central de Material e Esterilização. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Realizar supervisão da equipe, aplicar os protocolos. Garantir a provisão e previsão de matérias para cirurgias, seguir as recomendações da RDC 15, Participar das comissões estratégicas da instituição, elaborando planos ou implantando e fiscalizando ações, bem como desenvolvimento técnico científico para priorizar a aplicação de boas práticas ao paciente, sempre que necessário. Demais atividades correlatas.</p>



ENFERMEIRO (A) CURATIVO HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44	<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com curativos. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Executar procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente; interpretar, cumprir, e/ou fazer cumprir as prescrições médicas, de enfermagem e/ou de outros membros da equipe multiprofissional; participar da elaboração de normas, rotinas, e da padronização de procedimentos e estabelecimento de fluxos dos processos relacionados ao serviço. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) CURATIVO 12/36 DIA	R\$ 3.250,11	44	<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com curativos. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Executar procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente; interpretar, cumprir, e/ou fazer cumprir as prescrições médicas, de enfermagem e/ou de outros membros da equipe multiprofissional; participar da elaboração de normas, rotinas, e da padronização de procedimentos e estabelecimento de fluxos dos processos relacionados ao serviço. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) DO TRABALHO	R\$ 3.250,11	44	<p>Enfermeiro(a) (Trabalho)</p> <p>Coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem na área de Medicina do Trabalho; Implementar ações de promoção e prevenção à saúde do trabalhador; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) do trabalho. Informática Básica.</p>
ENFERMEIRO (A) SALAS DE OBSERVAÇÃO 12/36 DIA	R\$ 3.250,11	44	<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com clínica médica e cirúrgica. Informática Básica.</p>

				<p>Atribuições: Executar procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente; interpretar, cumprir, e/ou fazer cumprir as prescrições médicas, de enfermagem e/ou de outros membros da equipe multiprofissional; participar da elaboração de normas, rotinas, e da padronização de procedimentos e estabelecimento de fluxos dos processos relacionados ao serviço. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) SALAS DE OBSERVAÇÃO 12/36 NOITE	R\$ 3.250,11	44	Adicional Noturno	<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com clínica medica e cirurgica. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Executar procedimentos técnicos de competência do Enfermeiro na assistência ao paciente; interpretar, cumprir, e/ou fazer cumprir as prescrições médicas, de enfermagem e/ou de outros membros da equipe multiprofissional; participar da elaboração de normas, rotinas, e da padronização de procedimentos e estabelecimento de fluxos dos processos relacionados ao serviço. Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) SCIRAS - HORARIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44		<p>Enfermeiro(a) (SCIRAS)</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída em Serviço de Controle de Infecção Hospitalar. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a datada admissão); Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Serviço de Controle de Infecção Hospitalar. Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) Assistencial. Informática Básica.</p> <p>Atribuições: Participar da elaboração, execução e avaliação do Programa de Controle de Infecção Hospitalar, em conjunto com demais membros da CCIH e SCIRAS; Realizar atividades práticas de vigilância infecciosa e prevenção; Participar da elaboração de Normas e Rotinas e Supervisão do uso dos germicidas hospitalares; controle de dispositivos, estatísticas, buscas ativas, Controle dos egressos hospitalares, conforme rotina do SCIRAS; Demais atividades correlatas.</p>
ENFERMEIRO (A) TRANSPLANT E HORARIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44		<p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em transplante. Informática Básica.</p> <p>Enfermeiro - Transplantes Planejar, organizar, executar e avaliar o processo de enfermagem no pré, trans e pós transplante; Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes transplantados; Identificar as alterações anatómicas e fisiológicas decorrentes de disfunções ou</p>



			<p>falências de órgãos ou tecidos, bem como os processos de doação de órgãos e tecidos e processos patológicos que indicam o transplante em cada órgão ou tecido transplantável; Estudar o perfil epidemiológico da morbimortalidade dos pacientes em lista de espera; Compor a equipe de remoção de órgãos e tecidos no processo de captação de órgãos; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p>
ENFERMEIRO (A) URGÊNCIAS HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44	<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com urgência e emergência. Informática Básica.</p> <p>Enfermeiro - Urgência e Emergência Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p>
ENFERMEIRO (A) URGÊNCIAS 12/36 DIA	R\$ 3.250,11	44	<p>Requisitos:</p> <p>Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência com urgência e emergência. Informática Básica.</p> <p>Enfermeiro - Urgência e Emergência Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p>

<p>ENFERMEIRO (A) URGÊNCIAS 12/36 NOITE</p>	<p>R\$ 3.250,11</p>	<p>44</p>	<p>Adicional Noturno</p>	<p>Requisitos: Graduação completa em Enfermagem. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses, como Enfermeiro(a), em Clínica Médica e/ou Cirúrgica. Desejável experiência em clínica medica e cirúrgica. Informática Básica. Enfermeiro - Urgência e Emergência Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p>
<p>ENFERMEIRO (A) - INTERNAÇÃO 2,3,4 ANDAR 12/36 - DIA</p>	<p>R\$ 3.250,11</p>	<p>44</p>		<p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída ou em andamento em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência / Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Unidade de Internação / Enfermaria /clínica medica / cirúrgica/ traumatologia. Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação; Receber e passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, encaminhar os pacientes para exames e internação , realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem. Demais atividades correlatas.</p>
<p>ENFERMEIRO (A) - INTERNAÇÃO 2,3,4 ANDAR 12/36 NOITE</p>	<p>R\$ 3.250,11</p>	<p>44</p>	<p>Adicional Noturno</p>	<p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída ou em andamento em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência / Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Enfermeiro(a) em Unidade de Internação / Enfermaria /clínica medica / cirúrgica/ traumatologia. Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação; Receber e</p>

			passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, encaminhar os pacientes para exames e internação, realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem. Demais atividades correlatas.
ENFERMEIRO (A) - INTERNAÇÃO 2,3,4 ANDAR HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 3.250,11	44	<p>Graduação completa em Enfermagem. Especialização concluída ou em andamento em Unidade de Terapia Intensiva adulto e/ou Urgência e Emergência / Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao COREN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses com Enfermeiro(a) em Unidade de Internação / Enfermaria /clínica médica / cirúrgica/ traumatologia.</p> <p>Atribuições: Assistir o paciente integralmente, realizar assistência de enfermagem, realizar avaliações dos pacientes utilizando escalas, supervisão de enfermagem nos assuntos referentes a sua área de atuação; Receber e passar o plantão na Unidade; Promover o controle de materiais, medicamentos e equipamentos do serviço; participar da visita multidisciplinar, encaminhar os pacientes para exames e internação, realizar os curativos, Realizar/monitorar a aplicação da SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem) pelos demais colaboradores do setor/serviço, incluindo os registros de enfermagem. Demais atividades correlatas.</p>
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 7.272,00	30	<p>Prover soluções de Engenharia em Segurança do Trabalho de baixa e média complexidade, analisando projetos e elaborando procedimentos de segurança, de forma a garantir a eficácia na prevenção de acidentes e o cumprimento da legislação pertinente, bem como a coordenação da equipe de técnico.</p> <p>gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente. Inspeccionar instalações; classificar exposição a risco. potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos, biológicos e ambientais; montar programas de prevenção ambiental, providenciar sinalizações de segurança, dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios, solicitar autorização para aquisição de produtos controlados, determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade, determinar procedimentos de segurança nos processos de trabalho interno do hospital diretos e indiretos, determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de risco biológico, providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho, determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos, verificar procedimentos de descarte de materiais, insumos, lixo e resíduos hospitalar.</p> <p>ESCOLARIDADE: Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, experiência mínima de 6 meses na função.</p>

				<p>OUTROS: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto nº 92.530, de 09 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85. Registro no Conselho competente.</p>
EXECUTOR (A) ADMINISTRATIVO COREME	R\$ 2.253,61	44	Adicional de 100% do salário, previsto no contrato de Gestão de	<p>São atribuições dos Executor Administrativo da COREME do Departamento de Ensino e Pesquisa do HUGO:</p> <p>I. Auxiliar o Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes a manter a documentação e a correspondência organizadas e arquivadas;</p> <p>II. Atender os residentes internos e externos no que tange às atividades acadêmicas relacionadas à COREME/DEP;</p> <p>III. Elaborar documentos ofícios, memorandos, e-mails e documentos necessários para o controle das atividades da COREME/DEP;</p> <p>IV. Manter as documentações relacionadas aos programas organizadas e atualizadas;</p> <p>V. Auxiliar o Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes na elaboração de documentos auxiliares na execução do programa;</p> <p>VI. Acompanhar o calendário de reuniões e organizar para que seja realizada e registrada em Ata;</p> <p>VII. Auxiliar o Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes na organização de escalas, programação de folgas e férias;</p> <p>VIII. Auxiliar na execução do programa acadêmico pedagógico de residência do Departamento do Ensino e Pesquisa (definidos no calendário anual)</p> <p>IX. Organizar documentos e outros serviços administrativos, termos de compromisso, assegurando a agilidade e assertividade nos processos do departamento; dentre outras atividades relacionadas ao programa de residência</p> <p>X. Auxiliar na elaboração de Relatórios conforme cronograma e encaminhar a SES/GO, SEREM/GO e CNRM e a Diretoria do Ensino e Pesquisa;</p> <p>XI. manter registro dos residentes no SISTEMA do Ministerio da Educação e Ministerio da Saude (quando for o caso);</p> <p>XII. monitorar e organizar junto ao Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes, o recebimento da comissão nacional, SEREM/GO e da COREME/SES quando em visita técnica de</p>

				acompanhamento, autorização de programa e credenciamento de programa junto aos órgãos competentes. XIII. auxiliar na organização da formatura dos residentes, fazendo a organização documental para envio em tempo hábil a SEREM/GO E CNRM; XIV. organizar e monitorar a planilha de férias de Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes; XV. Auxiliar na análise de indicadores do setor e sugerir ações para melhoria contínua no que tange o desempenho dos preceptores e aperfeiçoando; XVI. realizar outras atividades relativas ao setor em apoio e consonância da Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita
EXECUTOR (A) ADMINISTRATIVO COREMU	R\$ 2.253,61	44	Adicional de 100% do salário previsto no contrato de Gestão de	São atribuições dos Executores Administrativos da COREMU do Departamento de Ensino e Pesquisa do HUGO: I. Auxiliar o Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes a manter a documentação e a correspondência organizadas e arquivadas; II. Atender os residentes internos e externos no que tange às atividades acadêmicas relacionadas à COREMU/DEP; III. Elaborar documentos, ofícios, memorandos, e-mails e documentos necessários para o controle das atividades da COREMU/DEP; IV. Manter as documentações relacionadas aos programas organizadas e atualizadas; V. Auxiliar o Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes na elaboração de documentos auxiliares na execução do programa; VI. Acompanhar o calendário de reuniões e organizar para que seja realizada e registrada em Ata; VII. Auxiliar o Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes na organização de escalas, programação de folgas e férias; VIII. Auxiliar na execução do programa acadêmico pedagógico de residência do Departamento de Ensino e Pesquisa (definidos no calendário anual) IX. Organizar documentos e outros serviços administrativos, termos de compromisso, assegurando a agilidade e assertividade nos processos do departamento; dentre outras atividades relacionadas ao programa de residência

				<p>X. Auxillar na elaboração de Relatórios conforme cronograma e encaminhar a SES/GO e CNRMu e a Diretoria do Ensino e Pesquisa;</p> <p>XI. manter registro dos residentes no SISTEMA do Ministerio da Educação e Ministerio da Saude (quando for o caso);</p> <p>XII. monitorar e organizar junto ao Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes, o recebimento da comissão nacional e da COREMU/SES quando em visita tecnica de acompanhamento, autorização de programa e reconhecimento de programa junto aos órgãos competentes.</p> <p>XIII. auxiliar na organização da formatura dos residentes, fazendo a organização documental para envio em tempo habil a instituição de ensino formadora e a SES/GO;</p> <p>XIV. organizar e monitorar a planilha de ferias de Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes;</p> <p>XV. Auxillar na análise de indicadores do setor e sugerir ações para melhoria continua no que tangê o desempenho dos preceptores e aperfeiçoandos;</p> <p>XVI. realizar outras atividades relativas ao setor em apoio e consonância da Coordenador/Supervisor/Tutor/Preceptor/Residentes</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino Superior completo na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência na área de atuação aqui descrita.</p>
FARMACEUTI CO (A) 12/36 DIA	R\$ 5.200,00	44		<p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
FARMACEUTI CO (A) 12/36 NOITE	R\$ 2.600,00	30	Adicio nal Noturn o	<p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de</p>

				<p>medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo, no mínimo 6 meses de experiência e registro na classe.</p>
FISIOTERAPEUTA – MANHÃ	R\$ 2.600,00	30		<p>Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, em Unidade de Terapia Intensiva - UTI, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiopulmonar; Prescrever e executar terapêutica cardiopulmonar e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento cardiopulmonar e suporte ventilatório; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiopulmonares, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Curso de formação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização na área de fisioterapia hospitalar, ventilação mecânica ou terapia intensiva, com carga horária mínima de 60 horas aula. Experiência com ventilação mecânica invasiva e não invasiva e manejo de pacientes críticos.</p> <p>Graduação completa em Fisioterapia. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro no CREFITO-GO até a data de admissão). Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em fisioterapia hospitalar.</p>
FISIOTERAPEUTA – NOITE	R\$ 2.600,00	30	Adicional Noturno	<p>Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, em Unidade de Terapia Intensiva - UTI, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiopulmonar; Prescrever e executar terapêutica cardiopulmonar e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, condicionamento</p>

			<p>cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Curso de formação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização na área de fisioterapia hospitalar, ventilação mecânica ou terapia intensiva, com carga horária mínima de 60 horas aula. Experiência com ventilação mecânica invasiva e não invasiva e manejo de pacientes críticos.</p> <p>Graduação completa em Fisioterapia. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro no CREFITO-GO até a data de admissão). Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em fisioterapia hospitalar.</p>
FISIOTERAPEUTA - TARDE	R\$ 2.600,00	30	<p>Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, em Unidade de Terapia Intensiva - UTI, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional específica; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial; Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar o desmame e extubação do paciente em ventilação mecânica; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Curso de formação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização na área de fisioterapia hospitalar, ventilação mecânica ou terapia intensiva, com carga horária mínima de 60 horas aula. Experiência com ventilação mecânica invasiva e não invasiva e manejo de pacientes críticos.</p> <p>Graduação completa em Fisioterapia. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro no CREFITO-GO até a data de admissão). Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em fisioterapia hospitalar.</p>
FONOAUDIOLOGO (A) - MATUTINO	R\$ 2.600,00	30	<p>Realizar atendimentos aos pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação fonoaudiológica utilizando protocolos e procedimentos específicos e estabelecidos; realizar diagnósticos; Avaliar e tratar os distúrbios oromiofuncionais, de deglutição, linguagem e voz em pacientes internados em enfermarias e Unidades de Terapia Intensiva; Indicar condutas quanto a via e modo de alimentação, manejo de traqueostomias quando</p>

8

				<p>necessário; Orientar pacientes, familiares, cuidadores, responsáveis e equipe; Atuar e participar das atividades com a equipe Multidisciplinar; Desenvolver atividades de formação continuada para os colaboradores internos.</p> <p>O Candidato deverá possuir Graduação na área de Fonoaudiologia e experiência de no mínimo 6 meses na área hospitalar.</p>
GESTOR DE COMPRAS	R\$ 00	7.000,	40	<p>ADICIONAL DE 20%</p> <p>Seguir na íntegra o procedimento de compras publicado pelo Instituto. Garantir ao seu diretor imediato que o fornecedor vencedor possui a documentação fiscal e trabalhista exigida no procedimento de compras publicado. Efetuar contato com fornecedores, Assegurar o cumprimento dos prazos, Receber a demanda das área para efetuar os processos de compras. Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras, Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento, Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa, Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega, Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras e as necessidades das lojas, empresas ou comércio promovendo estratégias comerciais para o aumento das vendas. Receber requisições de compras, Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias primas, Ser responsável por viabilizar os processos de compras corporativas para organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados e integrando as áreas e negócios com foco em excelência de atendimento, aplicando metodologias corporativas, Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento, Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, Avaliar fornecedores, Coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área. Planejar e supervisionar as atividades de compras. Pesquisar novos fornecedores. Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento. Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros visando avaliar e oferecer feedback específico. Atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas de pagamento; Apresentar indicadores relativos à área de atuação.</p> <p>Acompanhar o fornecimento de materiais (OPME) de contratos de terceiros, garantir a entrega para continuidade da assistência, monitorar falhas nas entregas</p>

				<p>de produtos e providenciar soluções, buscando novos fornecedores a caráter emergencial, ou a fim de substituição dos atuais.</p> <p>O candidato deverá possuir Ensino Superior completo na Área administrativa, Jurídica, ou de Gestão da Saúde, no mínimo 6 meses de experiência em cargos de liderança no setor de Compras ou suprimentos.</p>
INSTRUMENTADOR CIRURGICO 12/36 DIA	R\$ 2.689,00	44		<p>Curso completo em Técnico em Enfermagem e Instrumentação Cirúrgica. Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses com instrumentais cirúrgicos convencionais e vídeo laparoscópicos, manejo e manuseio de computadores e equipamentos médicos hospitalares</p> <p>Ensino Médio e formação técnica em enfermagem e registro no Coren ativo, Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo</p>
INSTRUMENTADOR CIRURGICO 12/36 NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Ensino Médio Completo. Curso completo em Técnico em Enfermagem e Instrumentação Cirúrgica. Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses com instrumentais cirúrgicos convencionais e vídeo laparoscópicos, manejo e manuseio de computadores e equipamentos médicos hospitalares</p> <p>Ensino Médio e formação técnica em enfermagem e registro no Coren ativo, Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo</p>
MÉDICO DO TRABALHO	R\$.500,00	6	20	<p>Registrar e comunicar ao SESMT os casos de doenças ocupacionais; Seguir a rotina executória laboral estabelecida pelo PCMSO; Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (A.S.O), Validar atestados; prestar assistência aos colaboradores, Zelar para saúde e segurança laboral.</p> <p>Graduação em Medicina; Pós-Graduação em Medicina do Trabalho e Perícias Médicas. Experiência consoante com a função laboral exigida. Sócio titular da ANAMT -Associação Nacional de Medicina do Trabalho e Perícias Médicas. 6 meses de experiência. Responsável por examinar o colaborador (a) e registrar em prontuário próprio a anamnese ocupacional realizada; Dar ciência ao colaborador sobre o(s) resultado(s) do(s) exame(s) e orientá-lo prontamente;</p>
MOTORISTA HOSPITALAR 12/36 DIA E SOB AVISO	R\$ 1.380,00	44	Adicional de 50% de horas adicionais quando sob aviso.	<p>Serviços de motorista, para entrega e retirada de documentos, materiais hospitalares, insumos Acompanha e presta suporte as operações nas dependências. Realiza a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota.</p> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo, Habilitação B</p>

NUTRICIONISTA MATUTINO	R\$ 3.552,60	30	<p>Definir, planejar, coordenar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em nutrição; realizar triagem e diagnóstico nutricionais, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos fundamentado no protocolo clínico da Instituição; elaborar e executar o plano de cuidado/intervenção e acompanhamento nutricionais, bem como orientações nutricionais na alta hospitalar; realizar a evolução e prescrição nutricional via sistema existente na Instituição; participar de visitas e integrar equipes multiprofissionais, podendo prestar assistência como preceptor; realizar atendimento ambulatorial; realizar capacitação/treinamento de equipes; interagir com os demais nutricionistas que compõem o Quadro Técnico da instituição; executar outras atribuições correlatas à função, inclusive a critério da chefia imediata.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Nutrição, pós graduação e/ou especialização na área de nutrição. Experiência mínima de 06 (seis) meses como Nutricionista em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
NUTRICIONISTA VESPERTINO	R\$ 3.552,60	30	<p>Definir, planejar, coordenar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes, segundo níveis de atendimento em nutrição; realizar triagem e diagnóstico nutricionais, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos fundamentado no protocolo clínico da Instituição; elaborar e executar o plano de cuidado/intervenção e acompanhamento nutricionais, bem como orientações nutricionais na alta hospitalar; realizar a evolução e prescrição nutricional via sistema existente na Instituição; participar de visitas e integrar equipes multiprofissionais, podendo prestar assistência como preceptor; realizar atendimento ambulatorial; realizar capacitação/treinamento de equipes; interagir com os demais nutricionistas que compõem o Quadro Técnico da instituição; executar outras atribuições correlatas à função, inclusive a critério da chefia imediata.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Nutrição, pós graduação e/ou especialização na área de nutrição. Experiência mínima de 06 (seis) meses como Nutricionista em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
ODONTOLOGO	R\$ 3.500,00	25	<p>Clínico Geral com atuação nas áreas de: cirurgia, odontopediatria, Dentística, periodontia, ortodontia, endodontia, prótese dental e habilitação em odontologia hospitalar.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Odontologia, pós graduação e/ou especialização ortodontia.</p> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses como Cirurgião em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
PSICOLOGA 12 horas/ NOITE	R\$ 2.600,00	30	<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento,</p>

			Adicional Noturno	<p>orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Psicologia, Experiência mínima de 06 (seis) meses como psicóloga em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
PSICOLOGA 12 horas/DIA	R\$ 2.600,00	30		<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Psicologia, Experiência mínima de 06 (seis) meses como psicóloga em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
PSICOLOGA Matutino	R\$ 2.600,00	30		<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação</p>



			<p>neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Psicologia, Experiência mínima de 06 (seis) meses como psicóloga em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
PSICOLOGA Vespertino	R\$ 2.600,00	30	<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Psicologia, Experiência mínima de 06 (seis) meses como Psicóloga em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.</p>
SUPERVISOR ALMOXARIFADO DO PATRIMONIO	R\$ 4.500,00	44	<p>Controle de Estoques e Patrimônio Público. Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso de unidades / órgãos da Instituição.</p> <p>Ensino Superior – desejável Administração/Ciências Contábeis, 01 ano em cargo compatível. Informática, Excel Avançado, Noções de Logística</p>
SUPERVISOR (A) DE RECEPCAO	R\$ 4.500,00	44	<p>Supervisionam, lideram, treinam e motivam diretamente sua equipe trabalho, observando as normas e instruções recebidas pelo superior; responsável por instruir, implantar e acompanhar os processos operacionais de forma eficiente e eficaz observando as regras impostas monitorando a equipe para que seja realizado conforme solicitado, responsável por analisar as demandas do setor e autorizar as horas extras dos colaboradores conforme necessário, organizar as folgas juntamente com o setor de recursos humanos, promover o atendimento ao público de forma humanizada, acolher, recebe e direciona os pacientes, intermedia relações entre pacientes e colaboradores evitando ou sanando conflitos; planejam e administram o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem aos pacientes elaboram estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, colabora e promove para o desenvolvimento</p>

			<p>profissional de sua equipe; Treinar e orientar a equipe quanto ao atendimento, e rotinas de trabalho, responsável por acolher os colaboradores da equipe, analisar as deficiências, treinar e orientar para as melhorias, e cobrar resultados, controlam atividades do setor, responsável por organizar os arquivos do setor, responsável por lançar agenda do SISREG, responsável por acompanhar diretamente as chaves dos pacientes, relatar erros, corrigir/instruir para a correção dos mesmos</p> <p>Ensino Médio Completo. Desejáveis cursos de liderança, Experiência mínima de 6 meses em recepção, ter atuado como supervisor ou líder será um diferencial.</p>
SUPERVISOR DE APOIO ASSISTENCIAL	R\$ 4.500,00	44	<p>culda vigilância, condutores e recepcionistas higienização, necrotério, câmeras de vigilantes do hospital, condutores, manutenção predial, confere a pesagem da lavanderia, as 9 as 12 e as 17 hs, abastecimento de roupas nos andares, administração dos prazos e problemas dos terceiros e setores, representam a diretoria.</p> <p>Manter toda rotina administrativa da unidade em funcionamento conforme normas institucionais além de supervisionar os serviços prestados por empresas terceirizadas, Manter em funcionamento toda rotina administrativa da unidade; - Supervisionar os serviços das empresas terceirizadas que prestam serviços para a unidade, como;</p> <ul style="list-style-type: none"> -condutores de macas, recepcionistas, vigilantes, porteiros, colaboradores em geral da lavanderia e engenharia, - Liberar óbitos para os órgãos competentes, - Acompanhar os distribuidores de gás na unidade; - Controlar o uso de carros administrativos e ambulâncias; - Acompanhar a pesagem de roupas sujas; - Abrir ordens de serviços e acompanhar serviços de manutenção solicitados na unidade; - Orientar vigilantes e porteiros via rádio comunicador e/ou presencialmente; - Emitir e solicitar insumos ao setor de farmácia; - Emissão de pedidos solicitados ao setor de farmácia. <p>Ensino Superior Completo com experiência mínima, de 6 meses, compatível com a função. Conhecimento Intermediário de informática (pacote office ou broffice).</p>
SUPERVISOR DE AUDITORIA E CONTRATOS	R\$ 4.500,00	44	<p>Auditoria em Contratos de Prestações de Serviços e em contratações na gestão pública ou elaboração de requisitos para contratação de serviços públicos e cotações (ex: licitações). Habilidade com Word e Excel intermediário; Conhecimento sobre auditoria em Contratos de Prestação de serviços, Notas Fiscais, relatórios de serviços, propondo melhorias nos serviços prestados e corrigindo inconformidades.</p>

			<p>Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos. Realizar atividades voltadas à Auditoria dos serviços Prestados e contratação de bens e serviços na Unidade.</p> <p>Graduação em Enfermagem e Pós graduação em Auditoria, Desejável 06 meses de experiência</p>
SUPERVISOR DE CUSTOS	R\$ 4.500,00	44	<p>Recebimento de informações de setores diversos para conferência; Lançamento de dados em sistema de custos; Conciliação documento físico e sistema; Reunião para melhoria contínua; Elaboração de planilha para controle.; Demais atividades relacionadas ao cargo.</p> <p>Superior cursando ou completo em administração, ciências contábeis ou áreas afins, necessário 6 meses de experiência</p>
SUPERVISOR DE ENSINO DEP	R\$ 4.500,00	44	<p>Recebimento de Informações de setores diversos para conferência; Lançamento de dados em sistema de custos; Conciliação documento físico e sistema; Reunião para melhoria contínua; Elaboração de planilha para controle. Demais atividades relacionadas ao cargo.</p> <p>Superior cursando ou completo em administração, ciências contábeis ou áreas afins, necessário 6 meses de experiência.</p>
SUPERVISOR DE PRESTACAO DE CONTAS	R\$ 4.500,00	44	<p>Liderar a equipe, gerenciar a demanda e rotina do setor, além de acompanhar os resultados e indicadores pertinentes às atividades. Recebimento de informações de setores diversos para conferência; Lançamento de dados em sistema de custos; Conciliação documento físico e sistema; Reunião para melhoria contínua; Elaboração de planilha para controle;</p> <p>Extração de extratos bancários / controles de pagamentos; Domínio Sistema SIPEF; Levantamento e Análises de dados estatísticos; mapeamento, coleta e revisão de critérios de rateio; Junção de documentos para prestação de contas; Elaboração de relatórios; Acompanhamentos e análises de rubricas; Lançamentos diversos nos subsistemas de prestação de contas; Análise de lançamentos e Inserção de planilhas para prestação de contas mensal.</p> <p>Ensino Superior Completo, Ciências Contábeis ou áreas afins. 6 Meses de experiência</p>
SUPERVISOR DO NUCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE HORARIO COMERCIAL	R\$ 4.500,00	44	<p>Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de regulação no âmbito hospitalar, promover a interface da Unidade com as Centrais de Regulação Municipal e Estadual, garantindo a interação com as equipes internas e o fluxo contínuo das informações e das internações de pacientes conforme a pactuação estabelecida.</p> <p>Ensino superior completo em enfermagem, tempo mínimo de experiência 1 ano</p>
TECNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃ O 12/36 DIA	R\$ 1.895,00	44	<p>Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações.</p>

				<p>Ensino Médio Completo. Desejável curso Técnico em Imobilização ortopédica.</p> <p>Experiência Técnico em Mobilização Ortopédica, experiência mínima de 06 (seis) meses em técnico em Imobilização.</p>
TECNICO (A) DE IMOBILIZAÇÃO 12/36 NOITE	R\$ 1.895,00	44	Adicional Noturno	<p>Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações.</p> <p>Ensino Médio Completo. Desejável curso Técnico em Imobilização ortopédica.</p> <p>Experiência Técnico em Mobilização Ortopédica, experiência mínima de 06 (seis) meses em técnico em Imobilização.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - INTERNAÇÃO 2,3,4 ANDAR 12/36 - DIA	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Realizar mudança de decúbito, registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Relacionar com o acompanhante, realizar a administração de medicamentos, demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Internação.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - INTERNAÇÃO 2,3,4 ANDAR 12/36 - NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Realizar mudança de decúbito, registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Relacionar com o acompanhante, realizar a administração de medicamentos, demais atividades correlatas.</p>

				Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Internação.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - AMBULATÓRIO - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro, experiência com curativos.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CENTRO CIRURGICO 12/36 DIA	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Prestar cuidados de Enfermagem por delegação e sob a orientação e supervisão do Enfermeiro; Prover as salas cirúrgicas com materiais, medicamentos e equipamentos necessários aos procedimentos do setor.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico Centro Cirúrgico</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CENTRO CIRURGICO 12/36 NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Atribuições: Prestar cuidados de Enfermagem por delegação e sob a orientação e supervisão do Enfermeiro; Prover as salas cirúrgicas com materiais, medicamentos e equipamentos necessários aos procedimentos do setor.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico Centro Cirúrgico</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CME 12/36 DIA	R\$ 2.689,00	44		Atribuições: Realizar atribuições de enfermagem em CME, receber, preparar e proceder a esterilização e acomodação temporária do material, informar ao coordenador qualquer avaria do material. Dispensar o material para os setores solicitantes, e garantir a integridade dos artigos para a segurança do paciente.

				Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico em enfermagem em Central de Material e Esterilização
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CME 12/36 NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Atribuições: Realizar atribuições de enfermagem em CME, receber, preparar e proceder a esterilização e acomodação temporária do material, informar ao coordenador qualquer avaria do material. Dispensar o material para os setores solicitantes, e garantir a integridade dos artigos para a segurança do paciente.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico em enfermagem em Central de Material e Esterilização</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - CURATIVO 12/36 DIA	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) Ambulatorial e curativo.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Gesso/Decisão/Sutura 12/36 - Dia	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p>

				<p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Gesso/Decisão/Sutura 12/36 - Noite	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NUCLEO SEGO DO PACIENTE - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 2.689,00	44		<p>Promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, integração dos setores, auxiliar na articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao paciente, assessorar os colaboradores do Hospital, a fim de promover uma cultura hospitalar voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na NSQP.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - NVE - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 2.689,00	44		<p>Notificar e investigar, no âmbito hospitalar, as Doenças de Notificação Compulsória, utilizando as fichas de notificação e investigação padronizadas pelo Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN do Ministério da Saúde; Manter o sistema de busca e realizar a notificação imediata para as doenças definidas na lista de doenças e outros agravos de notificação compulsória, que necessitam de ação de controle e investigação imediata; Notificar e investigar surtos de doenças de notificação compulsória e de agravos inusitados no ambiente hospitalar. Investigação de Óbitos, Demais atividades correlatas. Informática Básica</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao</p>

				<p>órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na saúde.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SALA DE VACINA - HORÁRIO COMERCIAL	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) Ambulatorial e sala de vacina.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SALAS DE OBSERVAÇÃO 12/36 DIA	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SALAS DE OBSERVAÇÃO 12/36 NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais</p>

				<p>geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UTI 12/36 DIA	R\$ 2.689,00	44		<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Realizar mudança de decúbito, Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva Adulto</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - UTI 12/36 NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferência e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Realizar mudança de decúbito, Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva Adulto</p>
TECNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 2.689,00	44		

DO TRABALHO			<p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados.</p> <p>Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.</p> <p>Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.</p> <p>Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem do trabalho completo. Registro e quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico em enfermagem do trabalho</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SCIRAS - HORARIO COMERCIAL	R\$ 2.689,00	44	<p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na área da saúde.</p> <p>Atribuições: Participar da elaboração, execução e avaliação do Programa de Controle de Infecção Hospitalar, em conjunto com demais membros da CCIH e SCIRAS; Realizar atividades práticas de vigilância infecciosa e prevenção; Participar da elaboração de Normas e Rotinas e Supervisão do uso dos germicidas hospitalares; controle de dispositivos, estatísticas, buscas ativas, Controle dos egressos hospitalares, conforme rotina do SCIRAS; Demais atividades correlatas.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 2.689,00	44	<p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao</p>

-URGÊNCIAS 12/36 DIA				<p>órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro.</p> <p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM -URGÊNCIAS 12/36 NOITE	R\$ 2.689,00	44	Adicional Noturno	<p>Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem completo. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (Apresentar registro ou protocolo de requerimento do registro, junto ao COREN-GO, até a data da admissão). Experiência mínima de 6 (seis) meses como Técnico (a) em Enfermagem na Pronto socorro.</p> <p>Atribuições: Realizar atribuições de técnico de Enfermagem, admitir e assistir ao paciente diante de suas necessidades, executando a assistência de enfermagem adequada na admissão, acompanhamento, transferências e alta, para garantir a assistência segura e com qualidade ao paciente, diariamente. Receber e passar plantão junto a equipe de enfermagem, compartilhando com o enfermeiro todas as intercorrências do período de trabalho, a fim de promover uma comunicação efetiva entre as equipes, diariamente. Registrar todas as atividades executadas, utilizando prontuário eletrônico e demais geradores de evidências, para contribuir com a comunicação efetiva e para garantir registro fidedigno dos serviços prestados e a segurança do paciente, diariamente. Demais atividades correlatas.</p>
TECNICO DE INFORMATICA	R\$ 2.200,00	44		<p>Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.– serviços de procedimentos operacionais, apoio na configuração de perfis de usuários e controle de acesso à rede de comunicação de dados e na utilização de recursos de informática, estações de trabalho, software básico, aplicativos, sistemas internos, atendimento de usuários, abertura de chamados técnicos, instalação e manutenção de rede lógica de dados. Requisito do Cargo: Ensino Médio Completo</p> <p>Mínimo de 6 meses de experiência</p>

TECNICO DE SEGURANCA NO TRABALHO MANHÃ	R\$ 2.500,00	44	<p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico, e 6 meses de experiência Mínima no cargo na área da saúde.</p>
TECNICO DE SEGURANCA NO TRABALHO TARDE	R\$ 2.500,00	44	<p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho,</p>

				<p>fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico, e 6 meses de experiência Mínima no cargo na área da saúde.</p>
TECNICO EM HEMOTERAPIA 12/36 DIA	R\$ 2.322,22	44		<p>Técnico em hemoterapia - Descrição, atividades, funções e salário do cargo. Analisam material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operam, checam e calibram equipamentos analíticos e de suporte.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico em Hemoterapia, e 6 meses de experiência Mínima no cargo na área da saúde.</p>
TECNICO EM HEMOTERAPIA 12/36 NOITE	R\$ 2.322,22	44	Adicional Noturno	<p>Técnico em hemoterapia - Descrição, atividades, funções e salário do cargo. Analisam material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operam, checam e calibram equipamentos analíticos e de suporte.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico em Hemoterapia, e 6 meses de experiência Mínima no cargo na área da saúde.</p>
TECNICO EM NUTRIÇÃO E DIETETICA - DIA 12/36	R\$ 1.650,00	44		<p>Coletar todas as informações para atualização de planilha/mapa de alimentação do Serviço de Nutrição e Dietética; coletar informações junto aos usuários referentes à satisfação e à aceitabilidade da dieta; elaborar relatórios sobre o tipo e a quantidade de refeições a serem fornecidas; executar os serviços necessários ao funcionamento da Unidade de Dietas Enterais conforme as normas vigentes; acompanhar e monitorar o posicionamento, a apresentação, o transporte e distribuição das dietas/refeições; avaliar as características dos alimentos e das preparações culinárias de acordo com os protocolos estabelecidos; colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional; contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades; participar dos programas de formação continuada da equipe; executar outras atribuições correlatas à função, inclusive à critério da chefia imediata.</p> <p>Curso Técnico de Nutrição comprovado por meio de certificado ou declaração emitida por instituição de ensino (concluído); experiência, mínima de 06 meses, na área, em serviço de nutrição clínica, hospitalar ou ambulatorial.</p>
TECNICO EM NUTRICAÇÃO E DIETETICA - NOITE 12/36	R\$ 1.650,00	44	Adicional Noturno	<p>Coletar todas as informações para atualização de planilha/mapa de alimentação do Serviço de Nutrição e Dietética; coletar informações junto aos usuários referentes à satisfação e à aceitabilidade da dieta; elaborar relatórios sobre o tipo e a quantidade de refeições a serem fornecidas; executar os serviços necessários ao funcionamento da Unidade de Dietas Enterais conforme as normas vigentes; acompanhar e monitorar o posicionamento, a apresentação, o transporte e a</p>

				<p>distribuição das dietas/refeições; avaliar as características dos alimentos e das preparações culinárias de acordo com os protocolos estabelecidos; colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de segurança ocupacional; contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades; participar dos programas de formação continuada da equipe; executar outras atribuições correlatas à função, inclusive à critério da chefia imediata.</p> <p>Curso Técnico de Nutrição comprovado por meio de certificado ou declaração emitida por instituição de ensino (concluído); experiência, mínima de 06 meses, na área, em serviço de nutrição clínica, hospitalar ou ambulatorial.</p>
TECNICO EM RADIOLOGIA 12 HS Noite	R\$ 2.600,00	24	Adicional Noturno	<p>Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>O candidato deverá ter ensino médio completo, curso técnico em Radiologia, experiência mínima de 6 meses em hospitais.</p>
TECNICO EM RADIOLOGIA 12HS DIA	R\$ 2.600,00	24		<p>Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

O candidato deverá ter ensino médio completo, curso técnico em Radiologia, experiência mínima de 6 meses em hospitais.

REGULAMENTAÇÃO DO PLANO DE SALÁRIOS DOS EMPREGADO DO INSTITUTO CEM

A regulamentação dos salários do Instituto Cem, foi elaborado em conformidade com o que determina a Lei Estadual nº 15.503/05, aprovados pelo Conselho de Administração, observados ainda os seguintes aspectos:

1. São considerados empregados do Instituto CEM os profissionais com vínculo empregatício direto sob regime CLT.
2. Não foi criada faixas salariais ou programa de crescimento e evolução salarial, diante da limitação que traz um contrato emergencial 039/2022, com previsão de termino em 24 de fevereiro de 2023 ou até que se conclua o chamamento 007/2022.
3. Os reajustes previstos em Acordo Coletivo e/ou Dissídio, irá obedecer às particularidades da CCT regional entre os órgãos competentes, de cada categoria.
4. Será aplicada em cargos e na tabela em formato uniforme, acréscimos anuais ser acrescidos e pagos de forma independente ao salário, conforme CCT (Anuênios, Biênios, Triênios, adicionais, gratificações e etc) A tabela salarial será corrigida com a mesma porcentagem do dissídio anual.
4. O Plano de Cargos foi elaborado considerando os salários já praticados pela gestão anterior (INSTS), e os reajustes das convenções coletivas e média de salários praticadas no estado de Goiás, conforme determina a lei.
5. Aos cargos cujos salários estejam normatizados por lei, aplicar-se-á o piso legal sempre que o valor estabelecido neste regulamento for inferior.
6. Aos cargos cujos salários estejam submetidos a Convenção Coletiva de Trabalho, acordo coletivo de trabalho ou por imposição de sentença normativa, aplicar-se á o índice

determinado pelo documento convencional ou sentença, bem como o índice de reajuste para cada categoria de trabalhadores, em conformidade com suas datas-base, se de outra forma não determinar o Conselho de Administração.

7. Aos valores da Tabela I aplica-se, no mínimo, o valor previsto no parágrafo único do art. 62 da CLT, se de outra forma não determinar o Conselho de Administração.

8. As jornadas de trabalho diferentes para o mesmo cargo terão os salários calculados proporcionalmente.

9. Aplicar-se-á às remunerações o limite do teto constitucional, exclusivamente em razão dos valores custeados com os recursos financeiros pagos pelos contratos de gestão firmados no âmbito do Estado de Goiás, em conformidade com a lei nº 15.503/2005.

10. Informações do plano de cargos 2023 foram elaboradas em janeiro de 2023.

11. Revogam-se as disposições em contrário.

Goiânia, 20 de janeiro de 2023

INSTITUTO CEM
HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO)

13.3 Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo dos profissionais e estimular produção.

13.3.1 Regulamento Dos Procedimentos Para Recrutamento, Seleção E Contratação De Pessoal

Art. 1º Esse Regulamento tem por finalidade estabelecer os procedimentos que serão adotados pelo INSTITUTO CEM , pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade econômica, inscrito no CNPJ sob o nº 12.053.184/0001-37, qualificado como Organização Social no âmbito do Estado de Goiás pelo DECRETO Nº 9.184, DE 12 DE MARÇO DE 2018, em cumprimento ao art. 17, da Lei nº 15.503/05, torna público o presente Regulamento para o recrutamento, a seleção e a contratação de pessoal, bem como caracterizar e definir os procedimentos padrão, identificando e conceituando os recursos a serem utilizados.

§1º As normas estabelecidas nesse Regulamento serão aplicadas exclusivamente no âmbito das relações estabelecidas nos Contratos de Gestão celebrados com Estado de Goiás, e serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§2º Os procedimentos especificados por esse Regulamento serão regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade boa-fé, isonomia, julgamento objetivo, eficiência e probidade e, bem ainda, pela adequação aos objetivos do INSTITUTO CEM .

§3º É vedada, nos termos da Lei Federal nº 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor previstas no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

§4º Os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal serão realizados pela área de Recursos Humanos do INSTITUTO CEM , por meio de técnicas e pessoal capacitado, facultada a realização por terceiro interposto, total ou parcialmente, obedecidos em quaisquer casos os procedimentos estabelecidos nesse Regulamento.

Art. 2º Para a finalidade deste regulamento considera-se:

I. Recrutamento: toda atividade desenvolvida com o intuito de atrair candidatos interessados ao preenchimento de cargo, a partir de uma vaga com perfil e necessidade previamente definidos.

II. Recrutamento externo: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos externos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

II. Recrutamento interno: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

III. Recrutamento misto: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

IV. Cargo: composição de todas as atividades desempenhadas pelo profissional empregado que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma da empresa.

V. Função: conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.

VI. Triagem: Análise comparativa entre as informações registradas pelo candidato no formulário de cadastro do currículo e os requisitos publicados da vaga.

VII. Seleção: toda atividade desenvolvida para a escolha, dentre os candidatos triados, do profissional que melhor atende aos requisitos da vaga de trabalho oferecida.

VIII. Pessoal: todos os profissionais que desempenham atividade vinculada aos objetivos da Instituição, com vínculo empregatício direto, não terceirizado.

IX. Remanejamento: movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.

X. Promoção: alteração de cargo ou função, em linha ascendente, do profissional já empregado da Instituição, que, tendo participado de processo seletivo, for selecionado para novo cargo ou função.

Art. 3º A Gerência Corporativa de Recursos Humanos será a responsável em orientar os procedimentos para o recrutamento e seleção de pessoal das Unidades.

Parágrafo único: A abertura do processo de recrutamento e seleção se dará mediante autorização expressa do Diretor Administrativo.

Art. 4º A contratação de pessoal se dará pelo critério de recrutamento e seleção, podendo ser externa ou mista.

Art. 5º O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, contendo o cargo com indicação do sítio do INSTITUTO CEM para consulta do edital com as informações adicionais acerca da vaga, com um prazo mínimo de três dias de antecedência.

Art. 6º O sítio do INSTITUTO CEM informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

Parágrafo único: Outros meios de comunicação, além do Diário Oficial do Estado de Goiás, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente.

Art. 7º A inscrição dos candidatos, na fase de recrutamento dar-se-á através do cadastro eletrônico do currículo, através do sítio www.institutocem.org.br.

Art. 8º A seleção dos candidatos se dará obedecendo aos critérios tecnicamente admitidos, por meio de prova escrita e análise curricular, podendo ser conjugada a outros instrumentos como, avaliação psicológica, entrevista técnica, comprovação de experiência e/ou habilitação técnica operacional, testes psicológicos, provas situacionais entre outros legalmente admitidos, desde que previamente previstos e divulgados no edital.

Art. 9º A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, é a fase da seleção que consiste em aferir o candidato nas matérias de conhecimento geral e/ou vinculadas à área de trabalho em que desenvolverá o seu exercício funcional.

Parágrafo único: A prova escrita será aplicada em dia, horário e local previamente informados no sítio do INSTITUTO CEM .

Art. 10 A análise curricular, de caráter classificatório, é a fase da seleção que consiste na verificação da habilitação e/ou qualificação profissional e da experiência para o cargo pretendido

Parágrafo único: A data, horário e local para entrega do currículo e dos respectivos documentos comprobatórios serão previamente informados no sítio do INSTITUTO CEM .

Art. 11 O peso para os fins de pontuação e classificação da prova escrita e da análise curricular, será expresso no respectivo edital.

Art. 12 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, é a fase da seleção que consiste da entrevista psicológica e/ou aplicação de testes comportamentais.

§1º Esta etapa será conduzida, obrigatoriamente, pela área responsável pela seleção, através de seu quadro de psicólogos, ou a critério da administração, através de empresa de consultoria ou profissionais da área de psicologia contratados especificamente para este fim.

§2º Após aferição dos testes aplicados e/ou entrevista psicológica, o psicólogo avaliador recomendará ou não recomendará o candidato para ocupar o cargo pretendido.

§3º A data, horário e local para a realização da avaliação psicológica serão previamente informados no sítio do INSTITUTO CEM .

Art. 13 A entrevista técnica, de caráter eliminatório, é a fase da seleção que tem por objetivo verificar as informações contidas no currículo, as habilidades do candidato, seu domínio na área pretendida, sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como sua disponibilidade para início das atividades e condições de submeter- se aos horários estabelecidos.

Art. 14 O remanejamento de empregados é critério de preenchimento de cargos e se dará sempre mediante observação e avaliação de desempenho, autorizado pelos Diretores das Unidades, com a expressa concordância do empregado remanejado.

Parágrafo único: O remanejamento só poderá ser autorizado com a condição de não acarretar prejuízos e/ou transtornos a área de origem, nem ao empregado remanejado, ressalvado o disposto na CLT e legislação esparsa.

Art. 15 O preenchimento de função, de chefia e assessoria, previsto no organograma, por se tratar de atividades de liderança e gestão, será de livre escolha do Diretor das Unidades ou do Diretor Administrativo da Filial, observados os critérios da qualificação técnica e da

fidúcia para o desempenho da função, ouvido o Recursos Humanos, e autorizado pelo Diretor Presidente.

Art. 16 Os Diretores de Unidades são de livre escolha do Conselho de Administração, observados os critérios da qualificação técnica e da fidúcia, ouvido o Diretor Presidente do INSTITUTO CEM .

Art. 17 Para os casos dos artigos 15 e 16 fica vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, o Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, Senadores e Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e Municípios, especificamente do Estado de Goiás, bem como dos Diretores e Conselheiros do INSTITUTO CEM .

Art. 18 O INSTITUTO CEM manterá, para fins de divulgação das vagas e inscrição em seus processos seletivos, um sítio na internet - www.institutocem.org.br, onde os Candidatos interessados poderão tomar conhecimento e se inscrever para os processos seletivos em aberto.

§1º Os candidatos triados para os processos seletivos em aberto deverão comparecer em dia/horário publicados no sítio do INSTITUTO CEM para participação em cada uma das etapas do Processo Seletivo.

§2º Após a publicação do comunicado de recrutamento de que trata o artigo 5º, o sítio do INSTITUTO CEM na internet será o canal de comunicação com os candidatos para todas as etapas do processo seletivo, informações gerais, comunicação de data, horário e local da realização de cada etapa do processo seletivo e suas eventuais alterações, bem como da divulgação dos resultados e convocação para cada uma das etapas.

§3º O INSTITUTO CEM poderá, a seu critério, convocar os candidatos aprovados em processo seletivo, cujo resultado final tenha sido publicado a menos de 6 (seis) meses para o mesmo cargo.

§4º A convocação de que trata o parágrafo anterior obedecerá a ordem de classificação, sendo automaticamente desclassificado o candidato que, convocado, não comparecer no dia, horário e local determinados na convocação.

Art. 19 Os candidatos classificados acima das vagas divulgadas constituirão cadastro de reserva com validade de 6 (seis) meses, em conformidade com o § 3º, do artigo 18, não se consubstanciando em garantia de contratação, mas em mera expectativa de direito.

Parágrafo único: A utilização do cadastro de reserva é uma faculdade do INSTITUTO CEM, que, para tanto, avaliará as especificidades da vaga para a utilização do cadastro de reserva.

Art. 20 O Processo de Seleção de Pessoal do INSTITUTO CEM obedecerá às seguintes etapas:

I. A Primeira Etapa, consistirá da publicação de comunicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, que dará publicidade da abertura de processo seletivo para contratação de pessoal, constando o nome do cargo e o endereço eletrônico do INSTITUTO CEM, onde o interessado obterá todas as informações da vaga no edital próprio

II. A Segunda Etapa será a divulgação do edital no sítio do INSTITUTO CEM, constando o cargo, número de vagas, carga horária, salário, benefícios, etapas do processo, conceitos/pesos atribuídos a cada uma das etapas, perfil básico, endereço e prazo para o cadastro dos currículos.

a) Todas as vagas publicadas ficarão abertas para inscrição de candidatos pelo período de quatro dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da administração, devidamente justificado.

b) Os interessados deverão acessar o sítio do INSTITUTO CEM e se inscrever para a vaga que pretende concorrer, sendo vedada a inscrição em dois ou mais processos, concomitantemente.

III. A Terceira Etapa é a triagem curricular, que consiste na análise comparativa entre as informações registradas no currículo cadastrado pelo candidato no sítio do INSTITUTO CEM e os requisitos publicados da vaga.

- a) A ausência de informações capazes de qualificar o candidato em face dos requisitos exigidos para o cargo ensejará na não convocação do candidato para as etapas subsequentes.
- b) A relação dos candidatos cujos currículos foram triados para a vaga será publicada no sítio do INSTITUTO CEM .
- c) Todas as informações qualitativas e quantitativas inerentes aos requisitos exigidos para a vaga deverão ser comprovadas pelo candidato, por meio de documentos hábeis, que deverão ser encaminhados no dia, horário e local que será publicado no sítio do INSTITUTO CEM .
- IV. A Quarta Etapa será classificatória constituirá de prova escrita e/ou análise curricular.
- a) Para a seleção do candidato serão utilizados critérios objetivos de classificação, em uma ou duas fases, por meio de prova escrita e/ou análise curricular, observadas as características da vaga, previamente divulgados no edital.
- b) No caso da classificação se dar em duas fases, pela aplicação de prova escrita e análise curricular, o edital deverá informar o peso de cada uma delas.
- c) Sendo adotado o critério classificatório em uma única fase, pela aplicação da prova escrita, o edital informará os critérios de pontuação e de ponto de corte.
- d) Sendo adotado o critério classificatório em uma única fase, pela análise curricular, o edital informará quais as condições de pontuação por titulação e experiência e quando aplicável, o peso.
- e) A prova escrita, de caráter objetivo, conterá questões objetivas com conteúdo de conhecimentos gerais e/ou conhecimentos específicos, conforme requeira o perfil da vaga, previamente divulgado no edital.
- f) O edital definirá os critérios de desempate.

V. A Quinta Etapa terá finalidade classificatória e/ou eliminatória e consistirá de uma ou algumas das avaliações psicológicas, previamente informadas no edital.

- a) Testes Psicológicos, por meio de testes psicométricos e/ou testes de personalidade.
- b) Técnicas Vivenciais, por meio de um ou algum dos métodos de dinâmica de grupo, psicodrama e entrevista comportamental.

VI. A Sexta Etapa consistirá em Entrevista que avaliará o desempenho pessoal do candidato perante situações rotineiras da função/cargo escolhido. A avaliação da Entrevista poderá ser feita verbalmente ou por meio de questionário impresso que deverá ser respondido pelo entrevistado.

Art. 21 A contratação do candidato selecionado se efetivará mediante:

- I. conveniência administrativa e operacional.
- II. disponibilidade financeira.
- III. entrega da documentação completa, conforme requisitos descritos no instrumento de divulgação da vaga.
- IV. apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, declarando apto o candidato a exercer as funções que dele serão exigidas.
- V. demais dispositivos estatutários e previsão legal.

Art. 22 A administração do INSTITUTO CEM deverá disponibilizar os meios necessários para a realização do recrutamento e seleção.

Parágrafo único: Todos os documentos relacionados ao recrutamento e seleção deverão ser processualizados e/ou digitalizados e arquivados no Recursos Humanos da Unidade, por um período de dez anos, facultado o acesso às informações aos interessados, resguardada a imposição de sigilo profissional.

Art. 23 A eficácia dos termos deste regulamento se submete ao controle estatal e social, por meio de sua aprovação pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás e pelo Conselho de Administração do INSTITUTO CEM , em conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 17 e inciso VIII, do art. 4º, da Lei nº 15.503/05, do Estado de Goiás.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25 Este Regulamento terá vigência após sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

Goiânia-GO, 03 Janeiro de 2022.

Thadeu de Moraes Grembecki

Presidente do Conselho de Administração

Registros dos Processos Seletivos realizados – INSTITUTO CEM:





13.3.2 Modelo De Contrato De Trabalho

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Experiência, a empresa INSTITUTO CEM com sede na AV DEPUTADO JAMEL CECILIO, inscrita no CNPJ sob N° 12.053.184/00037, denominada a seguir EMPREGADORA, e o Sr.(a) xxxxxxx, domiciliado na Rua xxxx, QD xxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxx-GO, portador do CTPS N°: xxxx serie xxxx, doravante designado EMPREGADO, celebram o presente Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes:

1°. O EMPREGADO trabalhar para a EMPREGADORA na função de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas, ou avisos, segundo as necessidades da EMPREGADORA desde que compatíveis com suas atribuições

2°. O local de trabalho situa-se na _____,
_____, CIDADE _____ - GO, podendo a EMPREGADORA, a qualquer

tempo, transferir o EMPREGADO a título temporário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para o qual foi admitido, como para outras, em qualquer localidade deste estado ou de outro dentro do país.

3º. O horário de trabalho do EMPREGADO será o seguinte: Início do Expediente: xx:xx para Intervalo: : Entrada Intervalo: : e Final do Expediente: xx:xx, conforme escala de trabalho

4º. O EMPREGADO receberá a remuneração de: R\$ XXX (XXXXXXXXXXXX) por mês.

5º. O prazo deste contrato é de xx (xxxxxxxxxxxx) dias, com início em: X/XX/20xx e término em: X/XX/20xx.

6º. Além dos descontos previstos na Lei, reserva-se a EMPREGADORA o direito de descontar do EMPREGADO as importâncias correspondentes aos danos causados por ele.

7º. O EMPREGADO fica ciente do Regulamento da EMPREGADORA e das Normas de Segurança a fornecidos, sob pena de ser punido por falta grave, nos termos da Legislação vigente e demais disposições inerentes segurança a e medicina do trabalho.

8º. Permanecendo o EMPREGADO a serviço após o término da experiência, continuarão em vigor as cláusulas constantes deste contrato.

9º. Tendo assim contratado, assinam o presente instrumento, em duas vias, na presente das testemunhas abaixo.

_____, ____ de _____

EMPREGADORA

1º TESTEMUNHA

2º TESTEMUNHA

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Contrato de Experiência firmado, que deveria terminar em X/XX/20XX , fica prorrogado até X/XX/20XX.

_____, ____ de _____

EMPREGADORA

1ºTESTEMUNHA

2º TESTEMUNHA

13.3.3 Proposta para Identificar, controlar o absenteísmo e Estimular Produção

Identificar e controlar o absenteísmo nas empresas é o grande desafio dos gestores de pessoas nos dias atuais.

Assim, o INSTITUTO CEM , se dedica cada vez mais para manter a motivação das suas equipes. E tal investimento de tempo é justificado pelo impacto que a motivação tem nos resultados da organização, seja em produtividade, turnover, clima organizacional ou controle do absenteísmo.

Aliás, este último indicador, em especial, precisa ter muita atenção das empresas, pois sua causa pode se dar diante de diversos fatores. Assim, a organização que não conseguir entender as causas certamente terá os demais indicadores afetados.

13.3.3.1 Sugestões De Condutas para combater absenteísmo

Analisar a situação

O absenteísmo excessivo não só prejudica o cumprimento das metas de trabalho, causando grandes dificuldades operacionais, mas também a habilidade de gerentes, chefes, supervisores, em lidar com o problema. Assim, é imperativo que se controle as ausências não justificadas.

Muitas vezes, a diferença entre supervisores com problemas de absenteísmo e aqueles sem problema e apenas o tempo que eles fazem a análise dos índices de comparecimento ao trabalho. Esses índices podem revelar situações graves identificadas aos funcionários que estão apresentando distorções no índice de absenteísmo.

Demonstrar preocupação

Demonstrar ao funcionário que se está ciente da situação e preocupado com o caso. Em geral, isso será suficiente para corrigir a situação. Contudo, se as ausências persistirem mesmo depois de demonstrar a preocupação, deve-se passar para o estágio seguinte.

Explicar as consequências

Explicar ao funcionário faltoso todas as consequências de sua atitude e as dificuldades que sua ausência causa ao setor, seja relembrando os aspectos da política do Hospital ou os ditames da legislação trabalhista.

Ao apontar as consequências de ausências excessivas, será levado em consideração o indivíduo. Bons funcionários não se transformam em problemas da noite para o dia.

Nesta etapa, será avaliado o relacionamento do funcionário com a chefia ou mesmo com colegas de trabalho.

Por melhor dirigida que seja a política do Hospital quanto ao absenteísmo, ela não terá nenhum valor, a menos que a aplique na ocasião oportuna.

Profissionais de Enfermagem:

Observar a Proposta de Regimento do Serviço de Enfermagem: "As faltas nos feriados e nos finais de semana sem justificativa comprovada, significam "falta grave", uma vez que a escala de serviço foi elaborada em condições que ofereçam segurança e continuidade da assistência prestada aos pacientes e o funcionário estará sujeito a suspensão de suas atividades por 01 (um) dia de trabalho".

E ainda que: "As faltas nos dias uteis também representam um comprometimento r planejamento da assistência e na avaliação do funcionário faltoso, passível de medidas disciplinares".

Outros Profissionais

A coordenação responsável pelo funcionário deverá aplicar a medida disciplinar adequada.

Estímulo à Produção

O estímulo à produção compõe-se de um conjunto de fatores importantes e interligados:

- Ambiente de trabalho estimulante e equânime
- Salários competitivos
- Possibilidade de crescimento profissional
- Remuneração adicional atrelada a desempenho profissional (meritocracia).

O INSTITUTO CEM adota essa política de estimular os profissionais da instituição.

PREVENINDO O ABSENTEÍSMO

- Treinamento do funcionário recém-contratado

Será incluído na programação do treinamento introdutório a política do Hospital: missão, visão, valores, regimentos, normas, protocolos. Nesta oportunidade serão abordadas as consequências do alto índice de absenteísmo para o HOSPITAL e para a equipe de trabalho.

- Treinamento mensal

Será instituída uma política de reconhecimento e valorização dos funcionários, com salários justos, benefícios, incentivos ao desenvolvimento e participação.

Em uma gestão moderna, como a que será implantada no Hospital, o ser humano não pode mais ser tratado como um recurso. A sua área de hoje em diante, será de VH: Valores Humanos.

Afirma atualmente a literatura especializada que "não existe nenhuma técnica inovadora de gestão que seja implantada na empresa se ela não estiver centrada no indivíduo. Ele é o grande desencadeador das mudanças na sua organização. A empresa moderna só será realmente vencedora se dedicar tempo e investimento aos seus valores humanos".

Por esta razão que para combater elevados índices de absenteísmo, implementadas na Unidade de saúde, programas que devem atender os 2 campos de objetivos: os da Instituição e dos colaboradores:

A. Medicina Preventiva

Além de disponibilizar o atendimento implementadas ações de medicina de prevenção de doenças como respiratório, AIDS, diabetes, saúde bucal, entre outras.

B. Programa de Ginástica Laboral

Por meio de convênio com Universidades e Faculdades serão realizadas duas vezes por semana, aulas de 10 a 15 minutos de ginástica laboral, promovendo a integração entre os colaboradores e a diminuição do absenteísmo por dores lombares.

C. Relatórios Gerenciais

O Departamento de Recursos Humanos emitirá relatórios mensais de faltas indicando as ausências justificadas e não justificadas, para que sejam analisados pelos gestores dos diversos setores, objetivando o acompanhamento das faltas de cada funcionário e da sua área de atuação como um todo.

D. Proposta para manter um bom clima organizacional

De fato, se a sua empresa não oferece um clima saudável para seus colaboradores, manter a produtividade, reter talentos e diminuir o absenteísmo se torna praticamente impossível.

Funcionários que não se sentem bem onde trabalham e que têm dificuldades de relacionamento por causa de uma má gestão de pessoas não conseguem se doar como deveriam, e acabam faltando com frequência para evitar os conflitos.

Logo, para oferecer um ambiente favorável ao crescimento e que motive a equipe a alcançar bons resultados, é importante realizar pesquisas de clima regularmente. Elas permitem identificação das oportunidades na visão dos colaboradores e a elaboração de planos de ação para resolver os problemas.

E. Proposta de garantir que a comunicação seja eficiente

Uma comunicação ineficiente pode causar problemas de relacionamento entre toda a equipe. Afinal, junto com a falta de informações, surgem ruídos (fofocas, especulações, informações incompletas).

E, quando esses ruídos aparecerem, a equipe se sente desmotivada e evita estar presente na empresa por meio de faltas, atrasos ou até mesmo desligamentos.

No ambiente organizacional, a comunicação engloba o diálogo presencial entre colegas e também demais veículos: e-mail, reunião, telefone, tv corporativa etc. Assim, para uma comunicação eficiente, é necessário entender o perfil dos colaboradores e descobrir qual ferramenta é a mais adequada para a equipe.

F. Proposta de Oferecer um plano de carreira

Implementar e Desenvolver plano de carreira para os colaboradores do Hospital, com objetivo do desenvolvimento da carreira e o sucesso profissional.

Acreditamos no modelo de gestão, onde as ações de melhoria contínua das atividades da instituição, são alicerçadas pelos colaboradores engajados, assim é uma pessoa entende que a organização não é a adequada para atingir esse objetivo ou que não possui um

programa de desenvolvimento concreto, com certeza ela optará pelo desligamento. Porém, esse desligamento dificilmente acontece de uma hora para outra.

Alguns sinais, serão monitorados e acompanhados como: atrasos, queda de produtividade, faltas, desmotivação, mau relacionamento com os colegas e insubordinação, e após observações e evolução destes indicadores, as ações para entendimento das causas, serão também analisadas.

Então, o plano de carreira será feito pelos gestores com a finalidade de buscar um equilíbrio entre interesse do profissional e da Instituição.

A partir do momento em que as expectativas do funcionário são mapeadas, o gerente consegue estabelecer metas e criar um plano de desenvolvimento compatível com o objetivo do profissional e da organização.

G. Proposta de Investir em feedbacks constantes

Assim como oferecer um plano de carreira ajuda na retenção de colaboradores e na redução do índice de absenteísmo, os feedbacks também auxiliam na gestão de pessoas.

E, para ser possível mensurar o desenvolvimento individual e corrigir os pontos negativos, o retorno sobre o desempenho de um profissional deve ser realizado constantemente.

Essa prática gera valor para a empresa na visão do funcionário, pois demonstra comprometimento com os resultados, empenho no desenvolvimento da equipe e reconhecimento pelas metas alcançadas.

Além disso, o acompanhamento feito de perto pelos gestores reduz consideravelmente o absenteísmo, e reforça a importância do comprometimento de todos para o crescimento da organização.

H. Proposta de Estabelecer políticas de reconhecimento

A falta de reconhecimento é outro dos principais fatores que levam um profissional a ficar desmotivado, produzir menos e com menor qualidade e faltar no serviço.

Afinal, a maior parte das pessoas sente a necessidade de ser reconhecida quando conquista algo. Quando esse retorno não vem, é comum encontrar reações negativas. E, no âmbito organizacional, o absenteísmo pode ser apontado como uma dessas reações.

Portanto, visando a motivação da equipe, é importante que sejam desenvolvidas políticas de reconhecimento voltadas para as necessidades e a percepção de valores dos funcionários. Ou seja, cada organização encontrará uma maneira diferente de elaborar essa política.

As mais comuns são:

- Bonificação sobre meta batida
- Day off
- Viagens
- Promoções

I. Proposta de Promover a qualidade de vida

Entendemos que o investimento na qualidade de vida dos funcionários traz muitos benefícios para a instituição, tanto no ambiente de trabalho quanto na parte pessoal, a qualidade de vida de um profissional permite uma vida mais saudável, com menos doenças, menos estresse e mais disposição para suas atividades.

Dessa forma, promover palestras voltadas para o bem-estar, incentivar a prática de esportes, a alimentação saudável e demais atitudes são formas de melhorar a saúde dos funcionários. E, conseqüentemente, diminuir o número de atestados médicos.

Nesse sentido, implementaremos ações para promoção da qualidade de vida com as políticas de incentivo, e oferecer um benefício de atividade física e criar gincanas voltadas para incentivar o cuidado com a saúde, por exemplo.

J. Proposta de Realizar Análise da ergonomia para monitorar acidente ocupacional

O acidente ocupacional também é uma causa recorrente dos altos índices de absenteísmo nas empresas. Este indicador, será monitorado E incluído os temas de maior apontamentos

nos treinamentos, seja por conta de novos procedimentos ou por reciclagem, para garantir que a equipe esteja alinhada com os padrões de segurança.

A análise da ergonomia, diante das atividades Outra causa comum são as doenças causadas por esforço repetitivo, que podem também ser evitadas por meio de

Implementar estudo ergonômico no desenvolvimento das atividades diárias dos colaboradores, como uma ação para prevenir doenças causadas por esforço repetitivo, por exemplo.

K. Proposta de Criar metas individuais

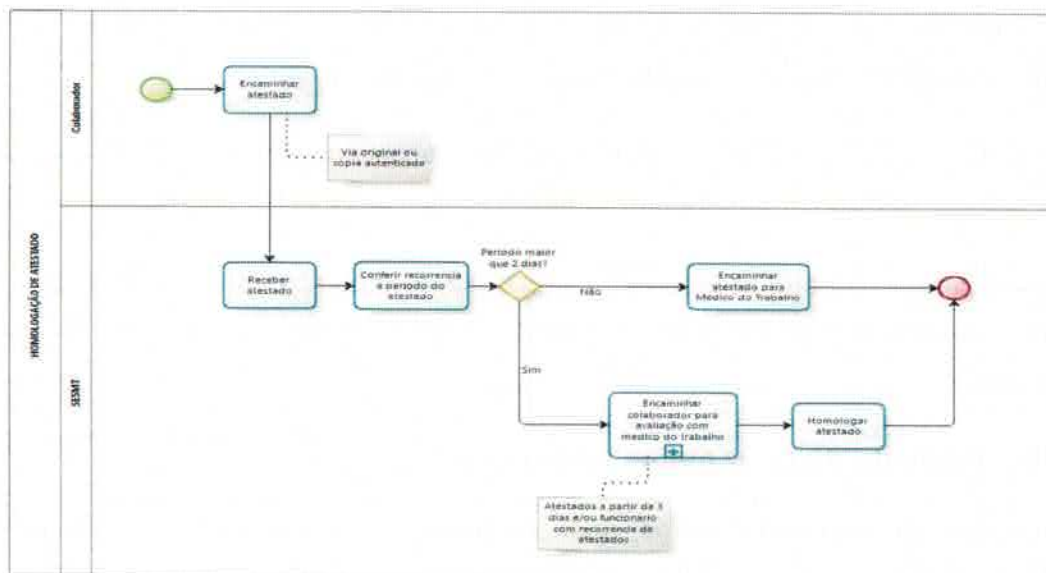
A Proposta de criação de metas, onde ao se definir individualmente os objetivos de cada colaborador, cria-se uma responsabilidade em toda a equipe.

Primeiro, porque o colaborador vai entender o quanto sua ausência poderá interferir nos resultados do grupo e da empresa. Segundo, porque o profissional terá objetivos para cumprir se quiser manter-se no emprego.

L. Proposta de Homologação de atestados

A Proposta de implantação do fluxo de homologação de atestados, viabiliza ao SESMT um maior acompanhamento dos atestados entregues.

Para atestados reincidentes e com duração superior, a dois dias, o colaborador deverá apresentar-se ao SESMT para consulta com o Médico do Trabalho.



13.3.3.2 Implantação do Programa de Acolhimento: equipe necessária, sistemática de trabalho, horário de funcionamento.

A proposta humanização está alicerçada no Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar (PNHAH) e visa implantar rotinas para melhorar o atendimento e o trabalho dos profissionais da saúde em termos da humanização dos serviços prestados pela Unidade Assistencial de Saúde,

Em conformidade com o Manual de Humanização do Ministério da Saúde, serão considerados os parâmetros de atendimento ao usuário e de condições de trabalho dos profissionais, para avaliação de ações que torne a Unidade Assistencial referência no Programa Nacional de Humanização da Assistência,

Com o objetivo de cuidar da dimensão humana foi criado o Programa Nacional de Humanização da Assistência Hospitalar (PNHAH).

Os benefícios concretos do PNHAH alcançam a todos que dele participam:

- Usuários, trabalhadores de saúde e gestores do sistema hospitalar.
- Para o usuário, a oferta de um tratamento digno, solidário e acolhedor por parte dos que o atendem não é apenas direito, mas etapa fundamental na conquista da cidadania.

- Para o profissional de saúde, a oportunidade de resgatar o verdadeiro sentido de sua prática, sentido e valor de se trabalhar numa organização de saúde, pois não há humanização da assistência sem cuidar da realização pessoal e profissional dos que a fazem. Não há humanização sem um projeto coletivo em que toda a organização se reconheça e, nele, se revalorize.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Redimensionar o papel dos profissionais da Unidade de Saúde na perspectiva do Acolhimento.
- Capacitar os funcionários que fazem parte da unidade de saúde, envolvendo os usuários no processo.
- Contribuir para uma melhor qualidade de atendimento e efetivação dos serviços.
- Um dos pilares que sustenta a estratégia do acolhimento é a relação entre os atores envolvidos e como compreender as percepções de trabalhadores e usuários de uma unidade de saúde sobre o papel da comunicação no contexto do acolhimento.
- O acolhimento é uma abordagem prévia à clientela, melhorando e efetivando as consultas. É importante resolver o problema para facilitar e organizar o atendimento dos programas da unidade de saúde para satisfação dos profissionais de saúde e da comunidade.
- Para tal fim o INSTITUTO CEM , parte dos seguintes princípios:
 - Atender a todas as pessoas que procuram os serviços de saúde, garantindo a acessibilidade universal. Assim o serviço de saúde assume a sua função de acolher, escutar e dar uma resposta positiva capaz de resolver os problemas de saúde da população.
 - Reorganizar seu processo de trabalho, a fim de que esse desloque seu eixo central, do médico para uma equipe multiprofissional equipe de acolhimento, que se encarrega da escuta do usuário, comprometendo se a resolver seu problema de saúde.
 - Qualificar a relação trabalhador usuário, que deve dar se por parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania.
 - Atender a demanda por meio de critérios de avaliação de risco, garantindo o acesso diferenciado aos demais níveis de assistência.
 - Comprometer se com a referência e contra referência, conforme as necessidades dos usuários.
 - Definir protocolos clínicos, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando as diferenças e as necessidades dos pacientes.

Para implantação do Programa de Acolhimento, a equipe composta pelos profissionais multiprofissionais, serão destacados, para atendimento 24 horas por 7 dias por semana, para acolhimento, pacientes, visitantes e acompanhantes, seguindo os critérios de Acolhimento e Classificação de Risco, em busca de atendimento de qualidade ao paciente/visitante/ acompanhante, além de atendimento diferenciado para Idosos, Crianças e demais pessoas que necessitem de atendimento diferenciado.

Composição da Equipe de Acolhimento

ÁREA	Quantidade profissional	horário	turno
Enfermagem (egresso)	6	07:00 às 07:00	2
Serviço Social – VVS	2	07:00 às 07:00	2
Técnico de enfermagem	4	07:00 às 07:00	2
Ouvidoria	2	07:00 às 07:00	2
Acompanhante e visitante	2	07:00 às 07:00	2

13.3.4 Programa De Educação Permanente

O **INSTITUTO CEM** deverá propor Plano Anual de Capacitação (PAC) de seus colaboradores, estatutários e celetistas, em cumprimento à Política Nacional de Educação Permanente do Ministério da Saúde. O PAC deve ser validado e aprovado pela SESG.

O **INSTITUTO CEM** encaminhará o PAC à SESG, via protocolo no SEI!, até o dia 30 de outubro do respectivo ano, para que o setor técnico competente da SESG possa avaliar o documento e devolvê-lo até o último dia útil do ano para o respectivo parceiro.

13.3.4.1 Programa De Capacitação E Qualificação Dos Colaboradores

APRESENTAÇÃO

As transformações e desafios que ocorrem nos processos de trabalho, como as novas informações que provocam as constantes mudanças, têm exigido tanto uma educação permanente, quanto uma educação continuada para o exercício das competências de cada função na Unidade.

Enquanto a educação permanente estrutura-se a partir de dois elementos: as necessidades do processo de trabalho e o processo crítico como inclusivo ao trabalho, a educação continuada, consiste no processo de aquisição sequencial e acumulativa de informações

técnico-científicas pelo trabalhador, por meio de escolarização formal, de vivências, de experiências laborais e de participação no âmbito institucional.

Trata-se, portanto, de uma estratégia de melhoria nas práticas de cuidado. A educação permanente melhora as práticas de forma mais específicas e pode ser mais célere. Já a educação continuada constrói um conhecimento mais global e modifica práticas, respeitando as inovações das ciências relacionadas à profissão.

Esta metodologia é melhor entendida como um conjunto de ações estrategicamente planejadas, com cursos de capacitação e de qualificação, as quais visam desenvolver conhecimentos, habilidades e competências que se encontrem alinhadas com os objetivos estratégicos traçados e ao Plano de Desenvolvimento Anual.

O local de trabalho tornou-se um novo ambiente de aprendizagem, o qual favorece uma troca de experiências que propicia uma melhoria da qualidade na prestação de serviço aos usuários do Sistema Único de Saúde.

Assim, o Programa de Capacitação e Qualificação ora proposto busca a capacitação dos profissionais em atender as exigências legais para a qualidade e segurança na assistência, ensino e pesquisa, e também a possibilidade de melhoria na qualidade de vida no trabalho.

OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Capacitar, qualificar e promover o desenvolvimento dos colaboradores do Hospital, propiciando o crescimento profissional de seus profissionais ao alcance da missão institucional e à excelência nos serviços prestados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- desenvolver as competências individuais requeridas para o alcance dos objetivos institucionais;
- promover capacitações para a formação de lideranças com as seguintes habilidades: conhecimento técnico gerencial, relações Interpessoais e liderança mobilizadora;

- realizar, de forma contínua, o levantamento de necessidades e a avaliação das ações de capacitação;
- favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas no levantamento de necessidades de treinamento setoriais;
- garantir a transparência do levantamento de necessidades e das avaliações das ações de capacitação;
- responder às demandas que se articulem com os Programas de Avaliação de Desempenho e dos

Planos de Desenvolvimento Individuais traçados;

- promover ações para maior adesão dos colaboradores aos eventos de capacitação;



JUSTIFICATIVA

A valorização do ser humano é alternativa para a solução dos problemas que, a cada dia, vão surgindo como entraves na realização dos objetivos na Administração Pública. Assim, pelo viés da capacitação é possível obter colaboradores cada vez mais aptos a desempenharem seus papéis em benefício dos que dele necessitam.

Considere-se, pelo viés acima, que a capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do trabalhador para o exercício das suas atividades.

As ações para a capacitação dos profissionais são norteadas a partir da tríade: formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente organizacional e para o exercício da função, tendo como foco a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage.

O HOSPITAL através do processo de Acreditação encontra-se dentro de diversas novas reflexões e mudanças no cenário interno sobre a melhoria da qualidade e segurança na assistência.

Os processos de trabalhos conforme exigência de órgãos fiscalizadores e certificadores requerem nesse novo cenário e a implementação de um Programa de Capacitação alinhado às necessidades e compromissos institucionais e essencial na construção de um processo de educação continuada/permanente, voltado ao conhecimento, experiências e práticas profissionais, aos valores e missão da Unidade e à promoção do desempenho e qualidade de vida dos profissionais.

PÚBLICO-ALVO

Todos os colaboradores atuantes no Hospital participarão das ações descritas no Programa.

AÇÕES

As Ações de capacitação serão implementadas a partir de levantamento de demandas, considerando os fatores:

- as metas das Unidades estabelecidas no Contrato de Gestão;
- os processos de trabalhos conforme exigência de órgãos fiscalizadores, certificadores e financiadores (Secretaria Estadual e Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária, processo de acreditação- ONA e outros);
- o resultado da Pesquisa de Satisfação do Cliente Interno e Externo;
- o resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais realizada periodicamente;
- elaboração de cronograma de execução das ações;
- registro de todas as ações de capacitação/educação realizadas;

- avaliação da aplicabilidade das ações de capacitação nos processos de trabalho;
monitoramento dos indicadores de resultados referentes à capacitação.

Registro Fotográfico da Apresentação do cronograma de execução das ações:



Registro de Capacitações de Sistemas (MV):



Registro de Reunião de Metas das Unidades estabelecidas no Contrato de Gestão:





A partir do levantamento das demandas as ações serão traçadas nas seguintes linhas:

REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE APRENDIZAGEM

Finalidade

Viabilizar o desenvolvimento das competências individuais e institucionais dos colaboradores.

Metodologia

Promoção de capacitação gerencial e técnica aos colaboradores com o apoio do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento.

Anualmente, antecedendo o levantamento de necessidades de treinamento, deverá ser realizada abordagem de reflexão prévia do contexto do setor, das atuais práticas de gestão e dos grupos de trabalho, de modo a permitir aos gestores, fazer um balanço das aptidões e dos conhecimentos experienciais, e perceber melhor como esses tem se manifestado no exercício das suas funções e do seu grupo de trabalho.

O recurso utilizado para o mapeamento do nível de desempenho dos gestores e suas equipes de trabalho em relação às competências requeridas, será um levantamento ao

término de cada ano, utilizando-se de ferramentas que possibilitem uma identificação e uma definição, não apenas das qualificações necessárias, mas também dos comportamentos e dos resultados esperados do setor, tendo em vista o planejamento estratégico da unidade. Tal instrumento deverá prever ainda, um levantamento de necessidades de treinamento dos colaboradores a partir da análise dos problemas de desempenho identificados nos setores, que podem ser melhorados através de formação.

Identificadas e analisadas as necessidades de capacitação, dos gestores e das suas equipes de trabalho, deverão ser elaborados os planos de desenvolvimento setoriais e consolidados no Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento.

Além do Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento, rotineiramente será utilizado o *Check List de Observação in Loco* pelos Gerentes/Supervisores de áreas, que permite identificar, no próprio local de trabalho, os desempenhos dos colaboradores, as mudanças de comportamentos ocorridas após treinamentos, bem como, as lacunas de desenvolvimento existentes.

Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Gerências das áreas afins.

Normas e Critérios

a) Para eventos promovidos pela Instituição

Todos os eventos promovidos pela unidade deverão ser coordenados e/ou registrados no GRH; para fins de validação e registros de relatórios e indicadores, com vistas a serem devidamente reconhecidos pelas instâncias superiores;

- Área promotora do evento preenche o formulário Projeto de Evento que informa os objetivos gerais, público alvo, número de vagas, data provável de realização, local, metodologia e técnicas e conteúdo programático;
- O DGP assume a coordenação do evento e executa todas as ações previstas no Check-List até a sua realização.

- Ao término do evento, o GRH, juntamente com o setor promotor, avaliarão os resultados obtidos;
- Após a avaliação, serão encaminhados relatórios às Diretorias e Diretoria Executiva da INSTITUTO CEM para ciência;
- Finalizado o processo, as planilhas de controle deverão ser alimentadas para fins de registro e geração dos indicadores de treinamento.

b) Para eventos promovidos por outras instituições

O DGP divulga os eventos disponibilizados nos setores afins da unidade;

- Acompanha e encaminha o processo de inscrição dos colaboradores interessados às instituições de ensino;
- Ao término do evento, o DGP recebe os comprovantes de participação e os encaminha aos setores de lotação dos colaboradores.
- As solicitações de afastamento para a participação em eventos no horário de expediente deverão obedecer aos critérios estabelecidos pelo Regulamento para solicitações dessa natureza.

DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO SETORIAIS E CONSOLIDAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

- Finalidade

Realizar o levantamento das necessidades de treinamento para a consolidação do plano anual de capacitação do planejamento.

- Metodologia

A partir do envio das demandas de cada setor é realizado a consolidação das necessidades através da elaboração do Plano de Capacitação relativo ao ano que se segue.

III – Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Gerências da Unidade.

REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES VOLTADAS À QUALIFICAÇÃO DAS LIDERANÇAS

- Finalidade

Organização de capacitações voltadas à qualificação das lideranças para a melhora no desempenho das competências requeridas.

- Metodologia

Realização de cursos, dinâmicas, palestras para o desenvolvimento das habilidades gerenciais;

- Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos

REALIZAÇÃO DAS CAPACITAÇÕES APONTADAS NO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO ANUAIS

- Finalidade

Cumprir a meta traçada no planejamento estratégico.

- Metodologia

Realização das capacitações solicitadas através de elaboração de projeto de evento em parceria com a Gerência solicitante e organização do evento.

- Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Gerências

Realização de Avaliação Geral do Treinamento e Avaliação de Reação

- Finalidade

Avaliar o treinamento realizado para as intervenções que se fizerem necessárias.

- Metodologia

Após cada treinamento realizado é aplicado a avaliação geral do evento e após aplicada a Avaliação de reação ao gerente solicitante que permite avaliar a aplicabilidade das ações de capacitação nos processos de trabalho;

– Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos, participantes dos treinamentos, Gerentes das seções participantes do treinamento.

REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS PONTUAIS

– Finalidade

Analisar a conveniência e após atender as demandas pontuais dos setores que se delinearem fora do planejamento anual.

– Metodologia

Elaboração de Projeto junto à Gerência solicitante e organização da capacitação solicitada;

– Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Gerência solicitante

REGISTRO DE TODAS AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO/EDUCAÇÃO REALIZADAS E ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

– Finalidade

contabilizar as ações para análise dos resultados

- Metodologia

Contabilização das ações de capacitação realizadas que possibilitem a análise dos resultados e emissão de relatórios;

– Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos

Registros dos diversos treinamentos citados acima:



FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DOS COLABORADORES EM EVENTOS

- Finalidade

Obediência aos critérios estabelecidos para essa finalidade.

- Metodologia

8

Autuação e instrução de processos conforme regulamentação interna para esse fim, observação da obediência às condições prevista na normatização;

– Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos, Gerências, Diretorias, Diretoria Executiva/INSTITUTO CEM e SES.

DIVULGAÇÃO DAS CAPACITAÇÕES E QUALIFICAÇÕES PROMOVIDAS INTERNAMENTE E TAMBÉM FORA DA UNIDADE

– Finalidade

Mobilizar um maior número de colaboradores na participação às capacitações.

– Metodologia

Informes na intranet, e-mails, informes às gerências, avisos nos murais;

– Responsáveis

Gerência de Recursos Humanos e Assessoria de Comunicação.

METAS

- Executar 70% das atividades programadas das ações de capacitação planejadas;
- Capacitar o mínimo de 20% dos colaboradores anualmente;
- Promover 20h (vinte horas) de capacitação mínima obrigatória anualmente por colaborador
- Promover ações para que no mínimo 10% (dez por cento) de colaboradores participem de programas de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*.

RESULTADOS ESPERADOS

- Melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Desenvolvimento da gestão;
- Padrões éticos de comportamento;

- Maior Qualificação colaboradores
- Objetivos institucionais alcançados.
- Cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas no Programa;

AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

A Avaliação do Programa será anual e realizada a partir da:

- a) análise dos resultados alcançados e dos resultados esperados traçados neste instrumento;
- b) monitoramento dos indicadores de resultados referentes à capacitação;
- d) monitoramento do resultado da Avaliação de Desempenho dos profissionais e dos Planos de

Desenvolvimento Individuais traçados em cada período avaliativo;

- e) comparativos entre o dimensionamento de necessidades e o relatório do plano anual de capacitação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa ora traçado, será avaliado anualmente e reestruturado à medida que os objetivos forem alcançados ou que se delinearem novas demandas.

13.3.5 Programa De Acolhimento Dos Colaboradores

APRESENTAÇÃO

O novo colaborador inicia suas funções na Unidade de Saúde desconhecendo, sobretudo, a missão, a visão e a estrutura organizacional, além de desconhecer também os processos de trabalho já ali estabelecidos. Essa lacuna na formação do novo trabalhador afeta negativamente o serviço como um todo, frustrando as expectativas da equipe que o aguarda e as deste em relação ao novo serviço que inicia.

Para o Ministério da Saúde a humanização compreende a valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de produção da saúde. Constitui-se como valores norteadores dessa política a autonomia e protagonismo dos sujeitos, a corresponsabilidade entre eles, os vínculos solidários e a participação coletiva nas práticas de saúde (BRASIL, 2009)

É no sentido de encontrar caminhos e mecanismos para a melhor integração dos novos colaboradores à Unidade que, será traçado neste programa, estratégias de acolhimento para o colaborador que inicia suas atividades nesta Instituição Hospitalar, proporcionando-lhe um espaço de apreensão de conhecimento nos âmbitos operacionais e comportamentais, para que o mesmo desenvolva uma visão contextualizada da Instituição e, após este processo de informação, possa sentir-se parte integrante e responsável pelo seu fazer e de seu local de trabalho.



OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Desenvolver ações que facilitem o acolhimento do novo colaborador ao HOSPITAL DE URGÊNCIA DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ (HUGO), possibilitando ao profissional conhecer da estrutura, dos valores e das normas da Instituição a qual passa a fazer parte, conhecer ainda as expectativas da organização em relação a ele, às suas atribuições e ao

seu papel nos processos de trabalho, permitindo ao recém-admitido prestar um atendimento com qualidade aos usuários do SUS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I - Promover o acolhimento e integração dos colaboradores;
- II - Buscar uma melhor relação entre colaborador e a Instituição, diminuindo os temores e ansiedades que são vivenciados pelos recém-admitidos;
- III - Possibilitar ao recém-admitido informações sobre visão, missão, diretrizes organizacionais, normas e procedimentos da instituição, os benefícios que ela oferece, além de informações sobre a gestão de pessoas, avaliação do desempenho e remuneração.
- IV - Facilitar a adaptação do recém-admitido às rotinas, competências, atividades a serem desenvolvidas e aos procedimentos de segurança padronizados e exigidos de cada setor;
- V - Proporcionar uma melhor adaptação do colaborador à equipe de trabalho.

JUSTIFICATIVA

Sabe-se que a forma como a instituição recebe seus novos colaboradores e os integra à sua cultura, ao seu contexto e ao seu sistema de trabalho, é muito importante porque traz em seu bojo os elementos que contribuirão para definir o desempenho do novo funcionário (CHIAVENATO, 1999).

Os principais objetivos a serem alcançados pela integração são redução da ansiedade das pessoas, redução da rotatividade, economia do tempo e adequação das expectativas à realidade da empresa (CHIAVENATO, 1999).

A rotatividade no quadro de trabalhadores de saúde representa um grande problema enfrentado principalmente pelos gerentes de enfermagem e implica, significativamente, na qualidade do cuidado e também nos custos para a organização. A perda de profissionais experientes afeta o nível de cuidado prestado e aumenta o investimento necessário à admissão de um novo trabalhador (Nomura;Gaidzinski:2005).

Reter e comprometer os profissionais em seus postos de trabalho, manter a qualidade da assistência, promover motivação e envolvimento aos novos colaboradores, proporciona ganho tanto para o campo institucional quanto para o individual, diminuindo custos na contratação e treinamento. Assim, faz-se necessário a criação de estratégias para o aumento do grau de satisfação dos colaboradores em relação ao treinamento recebido para a execução do trabalho e do acompanhamento da chefia em relação ao trabalho.

Ao facilitar a adaptação do novo colaborador, a instituição eleva as chances de sucesso na contratação realizada, aumentando a capacidade de resposta do funcionário para atender às necessidades do serviço de maneira mais rápida e autônoma sobre seu trabalho, estimulando o relacionamento mais próximo e saudável entre ele e a equipe.

O Programa de Acolhimento justifica-se na busca de proporcionar ao colaborador o sentir-se parte integrante e responsável pelo seu fazer e de seu local de trabalho auxiliando na maior assertividade do processo seletivo.

PÚBLICO-ALVO

Colaboradores recém-admitidos de todos os vínculos que desempenharão suas atividades no Hospital.

AÇÕES

ACOLHIMENTO INICIAL

O Programa de Acolhimento do Hospital deverá ser implementado nas seguintes linhas de ação:

FINALIDADE

Receber o colaborador e fornecer informações iniciais relevantes sobre a Instituição da qual passa a fazer parte.



RESPONSÁVEIS

SETOR	Função
RH	Coordenador (a) RH
SESMT	Engenheiro (a) do Trabalho
SESMT	Enfermeiro (a) do Trabalho
SCIRAS	Coordenador (a)
Qualidade	Coordenador (a)
T.I	Corrdenador (a)
Setor de Lotação	Coordenador (a)

ATRIBUIÇÕES DE CADA SETOR

RH

- apresentar ao colaborador informações iniciais relevantes sobre a Instituição, suas normas e diretrizes de forma objetiva e sucinta;
- apresentar ao recém-admitido para ciência, termo de comprometimento e recebimento do kit acolhimento (Anexo 1): a) Regulamentação de Trabalho; b) Normas Gerais de

Y

Funcionamento c) Folders explicativos: NR32 e Ergonomia e bloco de anotações; d) descrição do cargo que ocupará e carta de orientação sobre o acesso eletrônico ao seu Perfil de Competências exigidas;

- c) responsável pelo encaminhamento do colaborador ao gerente de sua área de atuação e ao SESMT local.
- d) responsável pela conferência da documentação necessária para a instrução do dossiê funcional e pelos cadastros biométricos para o acesso à Unidade.

SESMT

- a) responsável em fornecer informações inerentes à NR 32 e demais temas inerentes à Segurança e Medicina no trabalho.

Coordenador do setor de lotação (chefia imediata)

- a) responsável na habituação, orientação e acompanhamento do colaborador quanto às atividades a serem desenvolvidas e às rotinas e procedimentos adotados no setor.
- b) responsável na criação de procedimento padrão para o acompanhamento inicial do colaborador recém-admitido, contemplando os conhecimentos necessários sobre os procedimentos de segurança e rotinas padronizadas adotadas em cada setor.

SCIRAS

- a) responsável em fornecer informações sobre perfil epidemiológico da unidade e orientações sobre precauções e cronograma de treinamentos para vigilância infecciosa;

QUALIDADE

- a) responsável em fornecer informações sobre fluxos, melhorias de processos e sistema de notificação, e protocolos básicos de segurança do paciente;

T.I

- a) responsável em fornecer informações inerentes à INTRANET, acessos e manuseio dos sistemas utilizados e certificação digital;

TREINAMENTO INICIAL PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

FINALIDADE

Promover a formação e a integração inicial de novos colaboradores, facilitando a adaptação do recém-admitido às rotinas, competências, atividades a serem desenvolvidas e aos procedimentos de segurança exigidos de cada setor, para o atendimento das necessidades do serviço de maneira mais rápida, autônoma e segura, e ainda estimular o relacionamento mais próximo e saudável entre o novo colaborador e a equipe.

RESPONSÁVEIS

Ação implementada pela Coordenação da área de lotação do novo colaborador

Competências a serem trabalhadas

a) orientação e acompanhamento do colaborador quanto às atividades a serem desenvolvidas, rotinas e procedimentos adotados no setor; b) criação de procedimento padrão para o acompanhamento inicial do colaborador recém-admitido, promovendo os conhecimentos necessários sobre os procedimentos de segurança e rotinas padronizadas em cada setor;

METODOLOGIA

Os colaboradores passarão pelo Treinamento Inicial para o Exercício das Funções composto por um programa teórico-prático estruturado para atender as necessidades de cada seção, conduzido pelo setor de Educação Permanente e pela gerência de lotação do novo colaborador. (Duração mínima de 7 a 10 dias)

Orientação e acompanhamento por profissional mais experiente. O colaborador será acompanhado pelo supervisor da área. O treinamento deverá ser estruturado de acordo com as peculiaridades de cada área de modo a proporcionar ao colaborador maior acolhimento e segurança no desempenho das funções inerentes ao cargo. As atividades serão realizadas gradativamente, conforme o desempenho demonstrado no dia a dia.



OBJETIVOS

- a) preparação desse novo colaborador para a aplicação prática dos conhecimentos às atividades inerentes ao seu cargo;
- b) orientação e acompanhamento do novo colaborador quanto às atividades a serem desenvolvidas, rotinas, protocolos e procedimentos adotados no setor;
- c) treinamento sobre políticas e protocolos institucionais: política de gerenciamento de riscos, protocolo de higienização de mãos, identificação do paciente, cuidados paliativos, prevenção de quedas, prevenção de úlcera por pressão.

PÚBLICO-ALVO

Novos Colaboradores.



CARGA HORÁRIA

O treinamento a ser definido conforme as necessidades de cada gerência e quantidade de participantes por turma, deverá ter uma programação mínima de 7 dias, com carga horária mínima de 42 a 60 horas.

PERIODICIDADE

De acordo com a admissão de novos colaboradores.

RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados esperados serão norteados pela melhoria dos requisitos de conhecimento, atitudes, habilidades e eficácia organizacional:

- a) melhor adaptação do novo colaborador às rotinas e competências exigidas ao desempenho de suas funções;
- b) maior compreensão da importância do emprego dos protocolos em serviços de saúde da rede pública na construção do processo de trabalho e do modelo de atenção em saúde, com o estabelecimento de uma aprendizagem significativa.
- c) utilização efetiva dos protocolos institucionais no dia a dia.
- d) diminuição da rotatividade e de custos com seleção de pessoal;

AVALIAÇÃO

A avaliação do treinamento em serviço será realizada por meio de instrumentos padronizados:

- a) avaliação inicial do colaborador: onde se mede o nível de conhecimento pré-existente do colaborador;
- b) avaliação do supervisor imediato (gerente) com 45 dias de experiência (contratação) (pós-treinamento): avaliação de desempenho estruturada de acordo com as competências organizacionais e técnicas de cada função,
- c) avaliação do supervisor imediato (gerente) com 90 dias de experiência (contratação): avaliação de desempenho estruturada de acordo com as competências organizacionais e técnicas de cada função, porém com grau de complexidade mais elevado. alinhamento dos resultados com as necessidades de desenvolvimento dos treinandos;

AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

A avaliação do Programa ocorrerá por meio do controle de indicadores específicos realizados anualmente:

- Média do aproveitamento teórico prático do treinamento admissional da equipe (avaliação inicial, avaliação do supervisor (gerente) com 45 e com 90 dias (avaliação do alinhamento dos resultados com as necessidades de desenvolvimento dos treinandos)
- Avaliação do colaborador sobre o programa de acolhimento (satisfação quanto ao programa oferecido e quanto aos condutores do treinamento).
- *Turn-over* no período de experiência (90 dias) e suas causas de desligamento.

O programa de acolhimento deverá ser validado através de ação conjunta dos gestores de todas as áreas hospitalares, pois o sucesso do mesmo depende da coparticipação de todos os envolvidos no processo, que devem garantir que o colaborador se sinta pertencente ao seu grupo de trabalho no seu ambiente de atuação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa ora traçado, será avaliado anualmente e reestruturado à medida que os objetivos forem alcançados ou que se delinearem novas demandas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Clínica ampliada e compartilhada. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

(Série B. Textos Básicos de Saúde).

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2002.

CARVALHO, Adriano. Avaliação do RH - Parte 3 - Medindo o Turnover. Artigo publicado no site CAMINHANDO JUNTO. Disponível em <www.caminhandojunto.com.br/2011/03/avaliacao-do-rhparte-3-medindo-o.html>. Acesso em: 18 nov 2014

Davidson H, Folcarelli PH, Crawford S, Duprat LJ, Clifford JC. The effects of health care reforms on job satisfaction and voluntary turnover among -based nurses. Med Care 1997; 35(6): 634-45.

Garcia, Simone. Treinamento do recém-admitido. Disponível em: http://www.portaldaenfermagem.com.br/entrevistas_read.asp?id=62. Acesso em 24 nov 2014.

JÚNIOR, Paes Reinaldo. **Redução de Custos por meio do controle da rotatividade de pessoal.** Disponível em [http://www.fadergs.edu.br/esade/user/file/Reinaldo%20P_%20Junior\(1\).pdf](http://www.fadergs.edu.br/esade/user/file/Reinaldo%20P_%20Junior(1).pdf)> Acesso em 10 nov 2014.

MACHADO, Gerusa. **Proposta de um Programa de Acolhimento e Integração dos Novos Trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, em Santa Catarina.** Disponível em <<http://gsp.cursoscad.ufsc.br/wp/wp-content/uploads/2013/03/Volume-10-Artigo-03.pdf>> Acesso em: 18 nov 2014.

Roure, Paula de Sá. **Treinamento em Serviço: Uma proposta para os novos servidores do Tribunal de Contas da União.** Disponível em: <portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2054332.PDF. Acesso em 21 nov 2014.

PINTO, O. P. Técnicas de Aprendizagem em Ação. In: BOOG, G.G. (Org.). **Manual de Treinamento e Desenvolvimento.** 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1999. p. 399-410

13.4 Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.

13.4.1 Registro e Controle de Pessoal e Modelo para Escalas de Trabalho

O INSTITUTO CEM instituirá o Programa de Tratamento de Registro de Ponto e o consequente sistema de Registro Eletrônico de Ponto dos Profissionais lotados no Hospital unidades que compõem sua estrutura operacional.

Tais normatizações estão em acordo com a legislação vigente, e considera, sobretudo, as Portarias e instruções Normativas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

O programa compreende o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos a marcação dos horários de entrada e saída, gerando relatório do Espelho de Ponto Eletrônico, o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais – ACJEF, devendo os referidos arquivos e relatórios serem disponibilizados aos auditores fiscais, no caso de fiscalização, sendo que os profissionais deverão cumprir a jornada de trabalho estabelecida pelo INSTITUTO CEM, não sendo permitida a realização de horas extras, salvo quando houver autorização da Diretoria Executiva.

Para o Registro Eletrônico de Ponto, o INSTITUTO CEM se utilizará de equipamentos de última geração, homologados pelo Ministério do Trabalho e Emprego e que possibilitem o fiel controle e gestão dos recursos humanos. O espelho de ponto e controle de intervalos deverão ser assinados pelos profissionais e pelos superiores imediatos, sendo que a Diretoria Administrativa, com apoio do Setor de Tecnologia da Informação, é encarregada de atender ao disposto pela instituição e ao estabelecido na legislação em vigor.

Os profissionais deverão registrar no Ponto Eletrônico o horário de entrada, saída para intervalo de refeições, retorno do intervalo e no final do dia de trabalho, segundo o horário de trabalho constante da escala de trabalho / quadro de horário afixado em local visível e, caso os profissionais esqueçam de registrar o ponto eletrônico nos horários estabelecidos, os mesmos serão advertidos por escrito.

Outrossim, os ocupantes dos Cargos de Coordenação e Assessoramento Superior e dos cargos de Coordenação e Assessorias Intermediárias poderão ser dispensados do registro eletrônico de ponto, mediante deliberação superior, podendo utilizar o Sistema Manual de Registro de Frequência.

13.4.2 Regime de Contratação

O regime de trabalho adotado pelo HOSPITAL será o Celetista aos colaboradores, aos médicos em regime de plantão de 12 horas, iremos fazer contratação via Pessoa Jurídica.

Para todo colaborador admitido será emitido um contrato de experiência que tem o objetivo de avaliar as aptidões pessoais e o desempenho profissional do trabalhador, bem como demonstrar as vantagens e condições de trabalho oferecidas pela instituição.

O contrato de trabalho de experiência possuirá prazo máximo de 90 dias. Depois que se completa o prazo de experiência, o contrato de trabalho passara a ser, automaticamente, definitivo e de-prazo indeterminado.

Nota 01: O contrato de experiência pode compreender vários períodos (30, 60, 90 dias). Entretanto, o período de experiência somente pode ser renovado uma única vez e desde que a soma dos períodos não seja superior ao prazo máximo de 90 dias (art. 451 CLT). Para efetivar o contrato de experiência, o RH da Unidade registrará na Carteira de Trabalho do colaborador em até 48 horas após a contratação.

Caso a Unidade de Saúde não avalie satisfatoriamente o trabalho apresentado pelo colaborador, o demitirá até o último dia previsto para o término do contrato.

Nota 02: Quando a demissão ocorrer sem justa causa antes do final do período previsto de experiência, a Unidade pagará metade do salário que o trabalhador receberia até o final do contrato de experiência.

Caso durante o período de experiência, o colaborador contratado-achar que não tem interesse em permanecer no emprego, deve entregar no último dia do período de experiência um comunicado por escrito dizendo que não quer permanecer no trabalho,

Neste caso, não cumprirá o período de aviso prévio e receberá tanto os dias trabalhados, como O 13.0 salário proporcional. (art. 480 CLT).

Caso o colaborador antecipe a sua desistência, a instituição cobrará multa por rompimento do contrato antes do prazo. Neste caso,, o trabalhador deverá pagar ao empregador 50% dos dias que faltarem para o seu término, que terá descontado dos dias trabalhados e do 13º proporcional.

13.4.3 Regra para Elaborar Escalas de Serviços

A seguinte rotina deverá nortear a elaboração das escalas de serviço:

- Do dia 1º ao dia 10º do mês corrente o coordenador do setor deverá elaborar as escalas de serviço do próximo mês.
- Do dia 11º ao dia 14º o rascunho da escala deverá ser divulgado, no setor para ajustes.
- No dia 15º o rascunho da escala deverá ser digitado.
- Do dia 16º ao dia 18º a escala deverá ser encaminhada para o RH e uma cópia deverá ser afixada na unidade.

13.4.4 Registro de Ponto dos Funcionários

O registro de ponto será através de biometria, onde serão implantados equipamentos e sistema de ponto eletrônico.

Procedimento do Fechamento do Ponto:

- O Departamento de Recursos Humanos, mensalmente, irá analisar as intercorrências do ponto eletrônico, e será submetido para juntamente com as chefias de área (lideranças), efetivarem as considerações e prazos para apresentar as documentações como faltas, atestados, ponderações dos atrasos, entre outras intercorrências
- Os apontamentos serão validados pelo Departamento de Recursos Humanos, procedendo parecer favorável ou não para a solicitação da chefia
- As lideranças, chefias serão responsáveis de esclarecer individualmente com cada colaborador de seu setor as intercorrências e definições sobre apontamentos e efetivo fechamento do ponto.
- Após validado, esclarecido junto ao colaborador, uma via será impressa, para colher as assinaturas de colaboradores, chefias, e departamento recursos humanos
- Uma copia será anexada ao prontuário

- Banco de Dados do Sistema Ponto Eletrônico, após validado e aprovado, no Sistema Eletrônico, será encaminhado respeitando os prazos contábeis, para Contabilidade – proceder emissão Folha de Pagamento.

13.4.5 Modelo de Escala Médica

Após a assinatura do contrato de gestão, será feita contratação imediata das especialidades médicas, via edital de contratação do INSTITUTO CEM, com todos os requisitos dos Regulamentos de Compras e Contratação de Serviços do INSTITUTO CEM, no intuito de já iniciar as atividades, para viabilizar o cumprimentos das metas de produção de Atendimento em Consultório.

As contratações dos profissionais médicos clínicas/especialidades serão feita pela contratação pelo regime Pessoas Jurídica, com base no plantão de 12 horas, de segunda a sexta-feira, para atendimento das 7h00 – 19h00 para atendimento ambulatorial, e demais setores do Hospital 24 horas, com escala de 12x36 horas.

HUGO		FOLHA DE PONTOS E REGIME DE TRABALHO																												
FORMULÁRIO		FOLHA DE PONTOS																												
PERÍODO DE REFERÊNCIA: 01/01/2023		PERÍODO DE REFERÊNCIA: 01/01/2023																												
NOME DO PROFISSIONAL		NOME DO PROFISSIONAL																												
ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE	ESPECIALIDADE
...
TOTAL DE PROFISSIONAIS POR DIA	

8

HUGO		NÚCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE																															
		FORMULÁRIO																															
		ESCALA PADRÃO																															
SERVIÇO / SETOR / ESPECIALIDADE	FUNÇÃO	CONSELHO	C.H. SEMANA	HORÁRIO	LOTACAO	MÊS DE ATIVIDADE																											
						0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

13.4.6 Modelo De Escala Dos Servidores

HUGO		NÚCLEO DE QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE																																			
		FORMULÁRIO																																			
		ESCALA PADRÃO																																			
FOR NOSP 009		VERSÃO 02																																			
SERVIÇO / SETOR / ESPECIALIDADE:		COMPETÊNCIA ANO JUNHO/2023																																			
HOME DO PROFISSIONAL		TOTAL DE DIAS TRABALHADOS																																			
FUNÇÃO	CONSELHO	C.H. SEMANA	HORÁRIO	LOTACAO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
LILIAN SOUZEIRA COSTA	Coord. Enf.	232883	CLT	40h	7:00 - 16:00	UT13	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	21
SAMANTHA ROMALDO VIEIRA	Administrativo	630315	CLT	44h	8:00 - 18:00	UT13	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	21
LIVIA GABRIELA MONTALVAO E SILVA	Enf. Diarista	242726	CLT	44h	8:00 - 18:00	UT13	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	F	O	D	21
KARITA SANTOS CAETANO	Enfermeira	654709	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
ANJA LUCIA ALVES BRITO	Enfermeira	654778	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
ELVA GONCALVES REIS	Enfermeira	340661	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
RALLINE ARAUJO DE OLIVEIRA	Enfermeira	315119	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
ANILU CHERISSA ARAUJO DE SOUZA	Enfermeira	271030	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
CRISTINA ALVES XAVIER BAHIA	Enfermeira	257557	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
MARIA FRANCISCA BRAS SILVA	Enfermeira	418662	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
GENISE CASSIANA GOMES	Enfermeira	418662	CLT	44h	7:00 - 19:00	UT13	S	C	B	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	S	C	B	C	21
TOTAL DE PROFISSIONAIS POR DIA		3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3																																			

LEGENDA	
00 - ADMONISTRATIVO	ADM - ADMONISTRATIVO
01 - ENFERMEIROS	ENF - ENFERMEIROS
02 - ENFERMEIROS ESPECIALIZADOS	ENF - ENFERMEIROS ESPECIALIZADOS
03 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
04 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
05 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
06 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
07 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
08 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
09 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
10 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
11 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
12 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
13 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
14 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
15 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
16 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
17 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
18 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
19 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
20 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
21 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
22 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
23 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
24 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
25 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
26 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
27 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
28 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
29 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
30 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM
31 - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM	ENF - ENFERMEIROS DE ENFERMAGEM

Este formulário apenas padroniza o modelo de escala e ser utilizado no HUGO aplicando-se a todos os setores e serviços, inclusive a farmácia, a fim de garantir o fornecimento de todas as informações necessárias. Em caso de Praticador Personalizado, insira o nome de empresa no campo próprio.

Escala Agência Transfusional



SERVIÇO / SETOR / ESPECIALIDADE		FUNÇÃO		CONSELHO	VINC.	C.H. SEMANA	HORÁRIO	LOTAÇÃO	COMPETÊNCIA ANO: JUNHO/2022																												TOTAL DE DIAS TRABALHADOS																				
NOME DO PROFISSIONAL													PLANTÃO DIURNO A											PLANTÃO DIURNO B											PLANTÃO NOTURNO A											PLANTÃO NOTURNO B											
TOTAL DE PROFISSIONAIS POR DIA													9											9											9											9											0

LEGENDAS

- 01 - SERVIÇO DE EMERGÊNCIA
- 02 - SERVIÇO DE UTI
- 03 - SERVIÇO DE ADMISSÃO
- 04 - SERVIÇO DE ENFERMAGEM
- 05 - SERVIÇO DE LABORATÓRIO
- 06 - SERVIÇO DE RADIOLÓGICO
- 07 - SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
- 08 - SERVIÇO DE NEFROLOGIA
- 09 - SERVIÇO DE ONCOLOGIA
- 10 - SERVIÇO DE NEUMOLOGIA
- 11 - SERVIÇO DE CARDIOLOGIA
- 12 - SERVIÇO DE GINECOLOGIA
- 13 - SERVIÇO DE PEDIATRIA
- 14 - SERVIÇO DE PSQUIATRIA
- 15 - SERVIÇO DE GERIATRIA
- 16 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA
- 17 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA
- 18 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REABILITAÇÃO
- 19 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE MANUTENÇÃO
- 20 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE PREVENÇÃO
- 21 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE PROMOCÃO
- 22 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE EDUCAÇÃO
- 23 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 24 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 25 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 26 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 27 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 28 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 29 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 30 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação

ELABORADA EM: 13/06/2022

ATUALIZADA EM: 01/06/2022
RECEBIDO DP EM:

Este formulário apenas padroniza o modo de escala e ser utilizado no HUGO aplicando-se a todos os setores e serviços, incluindo a terceirização, a fim de garantir o fornecimento de todas as informações necessárias. Em caso de Prontuário Terceirizado, lançar nome da empresa no campo próprio.

Fonoaudiologia



SERVIÇO / SETOR / ESPECIALIDADE		FUNÇÃO		CONSELHO	VINC.	C.H. SEMANA	HORÁRIO	LOTAÇÃO	COMPETÊNCIA ANO: JUNHO/2022																												TOTAL DE DIAS TRABALHADOS									
NOME DO PROFISSIONAL													MATUTINO											VESPERTINO											TOTAL DE PROFISSIONAIS POR DIA											
TOTAL DE PROFISSIONAIS POR DIA													8											8											8											21

LEGENDAS

- 01 - SERVIÇO DE EMERGÊNCIA
- 02 - SERVIÇO DE UTI
- 03 - SERVIÇO DE ADMISSÃO
- 04 - SERVIÇO DE ENFERMAGEM
- 05 - SERVIÇO DE LABORATÓRIO
- 06 - SERVIÇO DE RADIOLÓGICO
- 07 - SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
- 08 - SERVIÇO DE NEFROLOGIA
- 09 - SERVIÇO DE ONCOLOGIA
- 10 - SERVIÇO DE NEUMOLOGIA
- 11 - SERVIÇO DE CARDIOLOGIA
- 12 - SERVIÇO DE GINECOLOGIA
- 13 - SERVIÇO DE PEDIATRIA
- 14 - SERVIÇO DE PSQUIATRIA
- 15 - SERVIÇO DE GERIATRIA
- 16 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA
- 17 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA
- 18 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REABILITAÇÃO
- 19 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE MANUTENÇÃO
- 20 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE PREVENÇÃO
- 21 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE PROMOCÃO
- 22 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE EDUCAÇÃO
- 23 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 24 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 25 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 26 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 27 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 28 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 29 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação
- 30 - SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DE REabilitação

ELABORADA EM: 02/06/2022

ATUALIZADA EM: 01/06/2022
RECEBIDO DP EM:

Este formulário apenas padroniza o modo de escala e ser utilizado no HUGO aplicando-se a todos os setores e serviços, incluindo a terceirização, a fim de garantir o fornecimento de todas as informações necessárias. Em caso de Prontuário Terceirizado, lançar nome da empresa no campo próprio.

8

NIR

SERVIÇO / SETOR / ESPECIALIDADE		NIR	PRESTADOR (CERTIFICADO(S))			COMPETÊNCIA ANO: JUNHO/2022																												TOTAL DE DIAS TRABALHADOS MÊS							
NOME DO PROFISSIONAL		FUNÇÃO	CONSELHO	VINC.	C.R. SEMANAL	HORÁRIO	LOTAÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
ROBERTA PIMENTA BARBOSA		COORDENADORA	255044	CLT	40h/semanal	07:00 - 16:00	COORDENADORA	08	08	09	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	21		
ESTER MARIA SOUZA DE ARAUJO		ENCARREGADA		CLT	44h/semanal	07:00 - 17:00	NIR	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	21			
ADRIANA TAVARES DA SILVA		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	07:00 - 17:00	NIR	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	21			
JUCILENE CAMPELO FARIAS		ENFERMEIRA	365823	CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
FERNANDA LIMA FIGUEIREDO		ENFERMEIRO	363768	CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
WALBER AUGUSTO		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
ROSELEIA CAMPOS SILVA LIMA		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
ALEX VIOLETA DE ANDRADE BARCELHO		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
ALMA TAVARES DOS SANTOS		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
GUSTAVO DOS SANTOS		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	07:00 - 19:00	NIR	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	SC	15				
NOTURNO																																				0					
SUANNY KELLY ARAUJO FERREIRA		ENFERMEIRO	327566	CLT	44h/semanal	19:00 - 07:00	NIR	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	15				
SANDU DAMAZIO SILVA		ENFERMEIRO		CLT	44h/semanal	19:00 - 07:00	NIR	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	15				
JOSIANE LISBOA DO NASCIMENTO		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	19:00 - 07:00	NIR	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	15				
ROHAN CAMPOS OLIVEIRA		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	19:00 - 07:00	NIR	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	15				
NELLY ABREU FALCÃO FERREIRA		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	19:00 - 07:00	NIR	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	15				
LUCIANA MARIA DE CASTRO		ADMINISTRATIVO		CLT	44h/semanal	19:00 - 07:00	NIR	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	15				
TOTAL DE PROFISSIONAIS POR DIA								6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

LEGENDA	
01 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	02 = SIA/SUS
02 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	03 = SIA/SUS
03 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	04 = SIA/SUS
04 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	05 = SIA/SUS
05 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	06 = SIA/SUS
06 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	07 = SIA/SUS
07 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	08 = SIA/SUS
08 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	09 = SIA/SUS
09 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	10 = SIA/SUS
10 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	11 = SIA/SUS
11 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	12 = SIA/SUS
12 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	13 = SIA/SUS
13 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	14 = SIA/SUS
14 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	15 = SIA/SUS
15 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	16 = SIA/SUS
16 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	17 = SIA/SUS
17 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	18 = SIA/SUS
18 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	19 = SIA/SUS
19 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	20 = SIA/SUS
20 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	21 = SIA/SUS
21 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	22 = SIA/SUS
22 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	23 = SIA/SUS
23 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	24 = SIA/SUS
24 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	25 = SIA/SUS
25 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	26 = SIA/SUS
26 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	27 = SIA/SUS
27 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	28 = SIA/SUS
28 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	29 = SIA/SUS
29 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	30 = SIA/SUS
30 = SERVIÇO (OUTROS) (SUS)	31 = SIA/SUS

ELABORADA EM: / /
ATUALIZADA EM: / /
RECEBIDO DP EM: / /

Este formulário apenas padroneia o modelo de escala a ser utilizado no HUGO aplicando-se a todos os setores e serviços, inclusive a terciária, a fim de garantir o fornecimento de todas as informações necessárias. Em caso de Prestador Terceirizado, inserir como de empresa no campo próprio.

13.5 De Pessoas Gestão Do Trabalho E Servidores

O INSTITUTO CEM deverá:

- Obedecer às Normas do Ministério da Saúde (MS), do Ministério do Trabalho Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde, assim como as resoluções dos conselhos profissionais.
- Assegurar na Unidade sob seu gerenciamento um Responsável Técnico (RT), Médico e de Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe. Podendo o médico, designado como Diretor/Responsável Técnico da Unidade, assumir a responsabilidade técnica por uma única unidade cadastrada pelo SUS.
- Disponibilizar equipe médica em quantitativo suficiente para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas, possuidores do título ou certificado da especialidade correspondente, devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina, Resolução CFM nº. 2.221/2018, de 24 de janeiro de 2019, ensejando que a Unidade realize a atividade assistencial quantificada no CONTRATO DE GESTÃO.
- Dispor de quadro de pessoal qualificado, com habilitação técnica e legal, com quantitativo compatível ao perfil da Unidade e os serviços a serem prestados. Deverá obedecer às Normas do Ministério da Saúde (MS), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), especialmente a Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho

8

- em estabelecimentos de assistência à saúde, assim como as resoluções dos conselhos profissionais.
- Constituir na unidade sob seu gerenciamento, ainda em seu primeiro ano de funcionamento, as comissões assessoras obrigatórias pertinentes a todos os estabelecimentos hospitalares, em cumprimento à NR – 32/2022 do MTE e eventuais atualizações devendo proporcionar todas as condições para a manutenção das ações e serviços relacionados a essas comissões assessoras obrigatórias.
 - Assegurar desenvolvimento de Política de Gestão de Pessoas, atendendo as Normas da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT/MTE), assim como implantará e desenvolverá uma Política de Segurança do Trabalho e Prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR – 32/2022 do MTE.
 - Disponibilizar na Unidade ambiente adequado e que atenda as condições mínimas necessárias ao descanso dos servidores que exerçam sua jornada de trabalho em regime de plantão.
 - Adotar sistema de controle de frequência compatível com utilizado pelo Governo do Estado disponibilizando a leitura e migração do banco de dados.
 - Fornecer mensalmente relatórios contendo dados funcionais e financeiros dos colaboradores nos moldes do arquivo padrão solicitado pelo PARCEIRO PÚBLICO.
 - Implementar protocolo e executar ações de prevenção e de enfrentamento às práticas de assédio moral e assédio sexual na unidade.
 - Em relação aos recursos humanos da Unidade, para cumprimento do ANEXO TÉCNICO V – SISTEMA DE REPASSE DO CONTRATO DE GESTÃO, será executado do INSTITUTO CEM o desconto integral do valor da folha de pagamento correspondente ao total da apuração mensal dos proventos acrescido da contribuição previdenciária dos servidores estatutários cedidos descritos na parte (II) Quadro de Servidores cedidos, podendo ser variável conforme remanejamento definido pela SES/GO.
 - Poderá o PARCEIRO PÚBLICO deduzir do valor dos descontos incidentes sobre os repasses financeiros feitos ao INSTITUTO CEM os custos para contratação temporária de mão de obra, em substituição de servidores cedidos pelo Estado de Goiás por força do referido CONTRATO DE GESTÃO, e que estejam em usufruto de afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Goiás, ressalvados os casos de gozo de férias.
 - Para efeito de compensação financeira, o PARCEIRO PÚBLICO somente admitirá a contratação de substitutos para a mesma função que o servidor afastado, mantinha na execução do CONTRATO DE GESTÃO;
 - A dedução de que trata o item 1.11 será devida no valor correspondente aos custos inerentes à contratação do colaborador substituto (salário e encargos legais), assumidos pelo INSTITUTO CEM no período correspondente e será devida somente enquanto perdurar o afastamento do servidor cedido;

O PARCEIRO PÚBLICO disciplinará em instrumento específico as condições nas quais se darão as deduções decorrentes de contratações de colaboradores substitutos.

O **INSTITUTO CEM** deverá utilizar os valores de mercado privado da região de inserção ratificados por meio de PESQUISA SALARIAL DE MERCADO ANUAL, que contemple ao menos

5 (cinco) instituições congêneres, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria, como critério para remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados.

A remuneração dos membros da Diretoria do **INSTITUTO CEM** não poderá ultrapassar o teto do Poder Executivo estadual.

O **INSTITUTO CEM** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigência, relativos aos empregados e aos prestadores de serviços por ele contratados, necessários na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência do CONTRATO DE GESTÃO para eximir-se dessas obrigações ou transferi-las ao **PARCEIRO PÚBLICO**.

O **INSTITUTO CEM** deverá comprovar mensalmente ao **PARCEIRO PÚBLICO** o pagamento das obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigência, relativos aos empregados e aos prestadores de serviços por ele contratados.

O **INSTITUTO CEM** deverá apresentar mensalmente ao **PARCEIRO PÚBLICO** relação de colaboradores contratados sob o regime de pessoa jurídica.

O **INSTITUTO CEM** poderá devolver ao **PARCEIRO PÚBLICO** servidores cedidos em exercício na Unidade sob seu gerenciamento motivado pelo princípio da supremacia do interesse público cumprindo o rito processual estabelecido pelo **PARCEIRO PÚBLICO**.

O **INSTITUTO CEM** em nenhuma hipótese poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados ou os servidores públicos que são remunerados à conta deste Instrumento.

Os servidores cedidos em exercício na unidade gerenciada pelo **INSTITUTO CEM** têm resguardado todos os direitos e vantagens, deveres e obrigações previstos no regime estatutário a que estão sujeitos, com a devida obediência aos ritos dos processos administrativos disciplinares consequentes, devendo, entretanto, observar regras de conduta gerais estabelecidas pelo **INSTITUTO CEM**, as quais não representem nenhuma afronta legal ao Estatuto do Servidor Público e regramentos relacionados, bem como ao Plano de Cargos e Remunerações dos servidores envolvidos.

Cabe ao **PARCEIRO PÚBLICO** o estabelecimento dos fluxos dos procedimentos relacionados à vida funcional dos servidores públicos em exercício na unidade gerenciada pelo **INSTITUTO CEM**, com o delineamento dos trâmites necessários e definição das responsabilidades de cada uma das partes envolvidas.

O **INSTITUTO CEM** deverá assegurar a execução das avaliações Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório e de Desempenho Individual para concessão do Prêmio de Incentivo, aplicadas aos servidores públicos cedidos, pelas chefias imediatas a que estão submetidos na unidade, obedecendo o disposto no Decreto nº 8.940, de 17 de abril de 2017 e na Lei Estadual nº 14.600, de 01 de dezembro de 2003 e suas alterações, respectivamente.

É vedada a contratação de servidores ou empregados públicos em atividade, pelo **INSTITUTO CEM**, ressalvados os casos em previsão legal e que houver compatibilidade de horários, assim entendida, a comprovação da viabilidade do efetivo e integral cumprimento da carga horária, tanto no cargo público quanto no emprego privado.

É vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de Diretores, estatutários ou não, do **INSTITUTO CEM**, para quaisquer serviços relativos ao CONTRATO DE GESTÃO.

O **INSTITUTO CEM** não poderá proceder a contratação de servidor cedido por interposta pessoa jurídica, exclusivamente para viabilizar o pagamento de exercício de função temporária de direção, chefia ou assessoramento ou associada ao desempenho de produtividade.

Ocorrendo ação ou omissão que possa ser caracterizada como falta disciplinar hipoteticamente atribuível a servidor público cedido pelo **PARCEIRO PÚBLICO**, deverá o **INSTITUTO CEM** comunicar, no prazo de 10 (dez) dias contatos do evento, àquele para providências cabíveis ao caso.

Assegurar ao **PARCEIRO PÚBLICO**, livre acesso às dependências da unidade para fins de visita técnica da equipe Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

13.5.1 Quadro De Servidores Cedidos

QUADRO 01. QUANTIDADE DE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS CEDIDOS AO HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE GOIÂNIA DR. VALDEMIRO CRUZ - HUGO - AGO/2023.

Cargos	Total de Servidores cedidos*	Valor estimado por cargo
Assistente Técnico de Saúde - 18.464	2	R\$ 10.369,08
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	42	R\$ 188.739,50
Auxiliar de Necropsia - QT - 18.464	1	R\$ 4.042,58
Auxiliar de Radiologia - QT - 18.464	7	R\$ 31.394,16
Auxiliar Técnico de Saúde - QT - 18.464	1	R\$ 4.121,10
Cirurgião-Dentista - 18.464	13	R\$ 138.191,15
Fonoaudiólogo - 18.464	1	R\$ 10.514,55
Médico - 18.464	91	R\$ 1.162.889,59
Odontólogo - M SAÚDE	2	R\$ 5.989,40
Técnico em Enfermagem - 18.464	95	R\$ 619.464,97
Técnico em Imobilização Ortopédica - 18.464	3	R\$ 16.921,52
Técnico em Necropsia - 18.464	1	R\$ 7.607,38
Técnico em Radiologia - 18.464	48	R\$ 313.477,55
Técnico em Radiologia - M SAÚDE	2	R\$ 3.266,96
TOTAL GERAL	309	R\$ 3.027.559,21
Custo Total Mensal Estimado **		R\$ 5.544.548,70 (cinco milhões, quinhentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e quarenta e oito reais e setenta centavos)

Fonte: Folha Servidores Ref: Ago/2023

Observações * e ** As informações referentes ao quantitativo de servidores cedidos, bem como, do custo estimado representam valores identificados no momento da leitura dos dados extraídos do sistema RHNet. Podendo variar conforme competência, em razão de movimentação de servidores, afastamentos e pagamentos de benefícios.

13.1 Apresentar o quantitativo estimado, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais, a carga horária de trabalho e o salário total (em moeda corrente), por perfil de profissional, sem a incidência dos encargos patronais

DIMENSIONAMENTO CLT

CUSTO OPERACIONAL FOLHA	Qtde	Qtde	Definição	Salário	Encargos	Total
-------------------------	------	------	-----------	---------	----------	-------

	Func	Horas					
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO							
Coordenador (A) Almoarifado e Patrimônio	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80	
Encarregado de Almoarifado e Patrimônio	1	44	CLT	3.729,12	626,48	4.355,60	
Analista de Almoarifado	1	44	CLT	2.889,12	485,36	3.374,48	
Assistente de Almoarifado	2	44	CLT	4.757,64	799,26	5.556,90	
AMBULATORIO							
Assistente Administrativo Sênior Ambulatório	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45	
Enfermeiro (A) - Ambulatório - Horário Comercial	3	44	CLT	11.225,19	1885,8	13.110,99	
Coordenador (A) Ambulatório	1	40	CLT	7.745,02	796,71	8.541,73	
Técnico (A) de Enfermagem Ambulatório	12	44	CLT	37.050,84	6.224,52	43.275,36	
APOIO ADMINISTRATIVO							
Assistente Administrativo Sênior	6	44	CLT	14.272,92	2.397,78	16.670,70	
Coordenador Operacional	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80	
Supervisor De Manutenção	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28	
Supervisor De Apoio Operacional	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28	
Motorista Hospitalar Dia E Sob Aviso	2	44	CLT	5.044,45	847,47	5.891,92	
AUDITORIA							
Supervisor De Contratos	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28	
Assistente Administrativo Auditoria	2	44	CLT	4.757,64	799,26	5.556,90	
Enfermeiro (A) Auditor	1	36	CLT	3.109,43	522,38	3.631,81	
Coordenador (A) De Auditoria E Contratos	1	40	CLT	7.745,02	796,71	8.541,73	
BIBLIOTECA							
Biblioteconomista	1	40	CLT	3.151,62	529,46	3.681,08	
CAF-1							
Assistente De Farmacia	12	44	CLT	22.069,44	3.707,52	25.776,96	
Farmacêutico (A)	1	44	CLT	5.260,84	945,85	6.206,69	
CENTRO CIRURGICO							
Assistente Administrativo	1	44	CLT	1.869,71	297,31	2.167,02	
Coordenador (A) De Enfermagem	1	44	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74	
Enfermeiro (A)	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Enfermeiro (A) Centro Cirúrgico	6	44	CLT	24.536,94	4.122,12	28.659,06	
Enfermeiro (A) Centro Cirurgico	6	44	CLT	27.251,70	4.321,38	31.573,08	
Tecnico (A) De Enfermagem	1	44	CLT	79.577,12	12.885,31	92.462,43	
Tecnico (A) De Enfermagem Centro Cirúrgico	33	44	CLT	106.245,81	17.849,04	124.094,85	
Tecnico (A) De Enfermagem Centro Cirúrgico	26	44	CLT	102.930,62	17.291,82	120.222,44	

8

Instrumentador Cirurgico	6	44	CLT	18.525,42	3.245,28	21.770,70
Instrumentador Cirurgico	4	44	CLT	15.161,84	2533,04	17.694,88
CEP (COMITE DE ETICA E PESQUISA)						
Agente Administrativo Do Comitê De Ética E Pesquisa	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45
CME						
Coordenador (A) De Enfermagem	1	44	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74
Enfermeiro (A)	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51
Enfermeiro CME	2	44	CLT	8.178,98	1.374,04	9.553,02
Enfermeiro CME	2	44	CLT	9.083,90	720,23	9.804,13
Tecnico (A) De Enfermagem	22	44	CLT	70.830,54	11.899,36	82.729,90
Tecnico (A) De Enfermagem	22	44	CLT	87.095,14	14.631,54	101.726,68
COMPRAS						
Analista De Compras	1	44	CLT	2.889,12	485,36	3.374,48
Assistente Administrativo	2	44	CLT	3.678,24	617,92	4.296,16
Supervisor de Compras	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28
Coordenador De Compras	1	44	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
COREME						
Assistente Administrativo Coreme	2	44	CLT	3.739,42	594,62	4.334,04
Coordenador (a) Administrativo Coreme	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
COREMU						
Assistente Social Tutor	1	30	CLT	4.068,90	784,37	4.853,27
Enfermeiro (A)	1	44	CLT	4.567,29	868,09	5.435,38
Enfermeiro (A) Urgências	1	44	CLT	3.967,30	666,49	4.633,79
Executor (A) Administrativo	1	44	CLT	4.884,02	820,51	5.704,53
Farmacêutico (A)	1	44	CLT	6.621,18	1.213,16	7.834,34
Fisioterapeuta	1	30	CLT	3.399,80	571,17	3.970,97
Fisioterapeuta Tutor	1	30	CLT	3.999,80	772,77	4.772,57
Fonoaudiólogo (A) Tutor	1	44	CLT	4.068,90	784,37	4.853,27
Nutricionista	1	30	CLT	5.047,41	847,95	5.895,36
Preceptora De Psicologia	1	30	CLT	3.590,10	603,12	4.193,22
Preceptora De Psicologia	1	44	CLT	3.468,90	582,77	4.051,67
Psicólogo (A)	1	30	CLT	4.068,90	901,76	4.970,66
CUSTOS						
Coordenador De Custos	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
DEP (DIVISAO ENSINO E PESQUISA)						

Assistente Administrativo	1	44	CLT	1.869,71	297,31	2.167,02
Analista DEP	1	44	CLT	2.889,12	485,36	3.374,48
Psicopedagoga	1	30	CLT	3.485,71	585,59	4.071,30
Supervisor Ensino DEP	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28
DIRETORIA						
Assessor (A) De Diretoria	2	44	CLT	7.458,24	1.252,96	8.711,20
Analista Jurídico	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28
Coordenador Administrativo	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
DP						
Analista De Departamento Pessoal	2	44	CLT	5.778,24	970,72	6.748,96
Assistente De DP	2	44	CLT	4.757,64	799,27	5.556,91
Encarregado De DP	1	44	CLT	3.729,12	626,48	4.355,60
ENFERMAGEM PRONTO ATENDIMENTO						
Assistente Adm Enfermagem Pronto Atendimento	5	44	CLT	9.348,55	1486,55	10.835,10
Coordenador (A) De Atendimento	1	40	CLT	7.745,02	1.054,10	8.799,12
Enfermeiro (A) Emergencia	12	44	CLT	51.788,64	8443,44	60.232,08
Enfermeiro (A) Classificação de Risco	4	44	CLT	17.262,88	2814,48	20.077,36
Enfermeiro (A) Observação	4	44	CLT	17.262,88	2.814,48	20.077,36
Enfermeiro Gesso, Decisão, Sutura	4	44	CLT	17.262,88	2814,48	20.077,36
Tecnico (A) De Enfermagem Emergencia	48	44	CLT	172.282,56	28942,56	201.225,12
Tecnico (A) De Enfermagem Gesso/Decisão/Sutura	12	44	CLT	43.070,64	7.235,64	50.306,28
Tecnico (A) De Enfermagem Observação	16	44	CLT	57.427,52	9.647,52	67.075,04
Tecnico (A) De Enfermagem Classificação de Risco	6	44	CLT	21.535,32	3.617,82	25.153,14
Tecnico De Imobilização	12	44	CLT	43.070,64	7.235,64	50.306,28
ENFERMAGEM UTI 2						
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74
Enfermeiro (A) Uti	12	44	CLT	51.788,64	8443,44	60.232,08
Enfermeiro (A) Uti Horário Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51
Tecnico (A) De Enfermagem	44	44	CLT	157.925,68	26530,68	184.456,36
ENFERMAGEM UTI 3						
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74
Enfermeiro (A) Uti	8	44	CLT	34.525,76	5628,96	40.154,72
Enfermeiro (A) Uti Horário Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51
Tecnico (A) De Enfermagem	40	44	CLT	143.568,80	24.118,80	167.687,60

ENFERMAGEM UTI 4							
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45	
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74	
Enfermeiro (A) Uti	4	44	CLT	17.262,88	2814,48	20.077,36	
Enfermeiro (A) Uti Horário Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Tecnico (A) De Enfermagem	20	44	CLT	71.784,40	12.059,40	83.843,80	
ENFERMAGEM UTI 1							
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45	
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74	
Enfermeiro (A) Uti	8	44	CLT	34.525,76	5628,96	40.154,72	
Enfermeiro (A) Uti Horário Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Tecnico (A) De Enfermagem	32	44	CLT	114.855,04	19.295,04	134.150,08	
Enfermeiro (A) Comissão de Curativo	6	44	CLT	24.536,94	4.122,12	28.659,06	
Enfermeiro (A) Comissão de Curativo Hor Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Tecnico (A) De Enfermagem Comissão de Curativo	4	44	CLT	12.878,28	2.163,52	15.041,80	
ENFERMARIA QUARTO ANDAR							
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45	
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	7.745,02	796,71	8.541,73	
Enfermeiro (A)	22	44	CLT	94.945,84	15479,64	110.425,48	
Enfermeiro (A) Curativo	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Enfermeiro (A) Horário Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Tecnico (A) De Enfermagem	56	44	CLT	200.996,32	33.766,32	234.762,64	
ENFERMARIA SEGUNDO ANDAR							
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45	
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	7.745,02	796,71	8.541,73	
Enfermeiro (A)	18	44	CLT	77.682,96	12665,16	90.348,12	
Enfermeiro (A) Horário Comercial	1	44	CLT	4.089,49	687,02	4.776,51	
Tecnico (A) De Enfermagem	60	44	CLT	215.353,20	36.178,20	251.531,40	
ENFERMARIA TERCEIRO ANDAR							
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45	
Coordenador (A) De Enfermagem	1	40	CLT	7.745,02	1.054,10	8.799,12	
Enfermeiro (A)	26	44	CLT	112.208,72	18.294,12	130.502,84	
Enfermeiro (A) Internação	2	44	CLT	8.178,98	1.374,04	9.553,02	
Tecnico (A) De Enfermagem	66	44	CLT	236.888,52	39.796,02	276.684,54	
Tecnico (A) De Enfermagem Internação	1	44	CLT	3.219,57	540,88	3.760,45	
FARMACIA CENTRAL							

Assistente De Farmacia	30	44	CLT	73.564,80	9.268,80	82.833,60
Farmacêutico (A)	18	44	CLT	101.343,24	17.025,30	118.368,54
FARMACIA SALETITE 1						
Assistente De Farmacia	20	44	CLT	36.782,40	6.179,20	42.961,60
Farmacêutico (A)	1	44	CLT	5.630,18	945,85	6.576,03
FARMACIA SALETITE 2						
Assistente De Farmacia	18	44	CLT	33.104,16	5.561,28	38.665,44
Farmacêutico (A)	1	44	CLT	5.630,18	945,85	6.576,03
FATURAMENTO						
Coordenador (A) De Faturamento	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
Faturista Hospitalar	4	44	CLT	9.515,28	1.598,53	19.792,57
Assistente de Faturamento	2	44	CLT	4.757,64	799,26	5.556,90
FISIOTERAPIA						
Supervisor de Fisioterapia	1	44	CLT	5.864,92	985,3	6.850,22
Fisioterapeuta	56	30	CLT	173.572,00	15.621,60	189.193,60
Terapeuta Ocupacional	2	30	CLT	10.651,72	1.789,48	12.441,20
FONOAUDIOLOGIA						
Supervisor de Fonoaudiologia	1	30	CLT	6.412,16	1.077,22	7.489,38
Fonoaudiólogo (A)	14	30	CLT	41.917,68	7.041,86	48.959,54
GERENCIA DE ENFERMAGEM						
Assistente Administrativo Sênior	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45
HEMOTERAPIA/LABORATORIO						
Biomédico	7	44	CLT	31.025,34	5.101,46	36.126,80
Coordenador (A) Da Agencia Transfusional	1	40	CLT	9.106,67	1.529,92	10.636,59
Tecnico (A) De Enfermagem	3	36	CLT	9.262,71	1556,15	10.818,86
Tecnico Em Hemoterapia	7	36	CLT	24.448,95	4107,41	28.556,36
NHE						
Assistente Administrativo NHE	1	44	CLT	2.378,82	399,63	2.778,45
Supervisor (A) NHE	1	44	CLT	4.816,82	809,21	5.626,03
Tecnico (A) Enfermagem NHE	3	44	CLT	9.262,71	1556,15	10.818,86
NIR						
Coordenador (A) NIR	1	40	CLT	7.745,02	1.054,10	8.799,12
Assistente Administrativo - Núcleo Interno De Regulação	11	44	CLT	23.366,86	3.833,17	27.200,03
Enfermeiro Núcleo Interno De Regulação	5	44	CLT	21.578,60	3518,10	25.096,70
NQSP						

Assistente Administrativo NQSP	1	44	CLT	1.869,71	297,31	2.167,02
Coordenador (A) Da Qualidade	1	40	CLT	7.745,02	1.054,10	8.799,12
Enfermeiro Núcleo Segurança Do Paciente	2	44	CLT	7.732,91	1299,12	9.032,03
Tecnico (A) De Enfermagem Núcleo Segurança Do Paciente	1	44	CLT	3.219,57	540,88	3.760,45
NUTRICAÇÃO						
Assistente Administrativo	1	44	CLT	1.869,71	297,31	2.167,02
Coordenador De Nutrição	1	40	CLT	9.021,62	1.515,62	10.537,24
Dietista	4	44	CLT	8.259,48	1.387,52	9.647,00
Nutricionista	21	30	CLT	94.856,58	15935,85	110.792,43
Tecnico Em Nutrição E Dietética	10	44	CLT	22.713,57	3.815,79	26.529,36
ODONTOLOGIA						
Auxiliar De Saúde Bucal	1	44	CLT	1.839,12	308,96	2.148,08
Odontólogo	2	25	CLT	7.878,24	1323,52	9.201,76
OUIVITORIA						
Assistente Administrativo Ouvidoria	4	44	CLT	9.515,28	1598,52	11.113,80
Coordenador (A) Ouvidoria	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
PRESTACAO DE CONTAS						
Analista Financeiro	2	44	CLT	6.452,37	1.083,97	7.536,34
Assistente Administrativo Prestação De Contas	3	44	CLT	5.517,36	926,88	6.444,24
Coordenador (A) Financeiro	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
Supervisor Financeiro	1	44	CLT	4.989,12	838,16	5.827,28
PSICOLOGIA						
Supervisor De Psicologia	1	30	CLT	5.889,12	989,36	6.878,48
Psicologo (A)	24	44	CLT	71.858,88	14.180,88	86.039,76
RADIOLOGIA						
Tecnico Em Radiologia	16	24	CLT	68.640,00	15.649,92	84.289,92
Supervisora SADT	1	44	CLT	4.816,77	809,21	5.625,98
RECEPÇÃO						
Coordenador (A) De Recepção	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
Assistente Administrativo NQSP	15	44	CLT	28.045,65	4459,65	32.505,30
RH						
Analista de Rh	3	44	CLT	8.667,36	1456,08	10.123,44
Coordenador (a) De Rh	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
Assistente administrativo	1	44	CLT	1.839,12	308,96	2.148,08
SAME						

Assistente Administrativo Same	3	44	CLT	5.517,36	926,88	6.444,24
Enfermeiro (A) SAME	2	44	CLT	7.483,46	1257,20	8.740,66
SCIRAS						
Assistente Administrativo	1	44	CLT	1.839,12	308,96	2.148,08
Coordenador (A) SCIRAS	1	44	CLT	8.263,49	1.388,25	9.651,74
Enfermeiro (A) SCIRAS	4	40	CLT	16.357,96	2.748,08	19.106,04
Tecnico (A) De Enfermagem SCIRAS	2	44	CLT	6.439,14	1.081,76	7.520,90
SERVICO SOCIAL						
Supervisor Serviço Social	1	30	CLT	5.889,12	989,36	6.878,48
Assistente Social	22	30	CLT	65.870,64	11.065,78	76.936,42
SESMT						
Assistente Administrativo	1	44	CLT	1.839,12	308,96	2.148,08
Enfermeiro (A) Do Trabalho	1	44	CLT	3.741,73	628,6	4.370,33
Engenheiro De Segurança Do Trabalho	1	30	CLT	8.536,00	1.434,05	9.970,05
Medico (A) Do Trabalho	2	20	CLT	13.528,00	2.272,70	15.800,70
Tecnico De Enfermagem Do Trabalho	2	44	CLT	5.899,76	980,04	6.879,80
Tecnico De Segurança No Trabalho	2	44	CLT	5.778,24	970,72	6.748,96
T.i.						
Coordenador (A) De Ti	1	40	CLT	7.597,45	1.276,35	8.873,80
Tecnico De Informática	5	44	CLT	12.870,60	2.162,15	15.032,75
TRANSPLANTE						
Enfermeiro De Transplante	1	44	CLT	3.741,73	628,60	4.370,33
VACINA						
Enfermeiro Sala De Vacina	1	44	CLT	3.741,73	628,60	4.370,33
Total	1180			4.318.222,73	708.025,41	5.026.248,14

DIMENSIONAMENTO DE SERVIDORES

DIMENSIONAMENTO DE SERVIDORES	Contagem de SERVIDOR
ADMINISTRATIVO	3
Assistente Técnico de Saúde - 18.464	1
Auxiliar de Necropsia - QT - 18.464	1
tecnico em Necropsia - 18.464	1
AMBULATORIO	5
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	2
Técnico em Enfermagem - 18.464	3

CENTRO CIRURGICO	11
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	2
Técnico em Enfermagem - 18.464	9
CME	38
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	18
Auxiliar Técnico de Saúde - QT - 18.464	1
Técnico em Enfermagem - 18.464	19
ENFERMARIA	37
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	14
Técnico em Enfermagem - 18.464	23
ENSINO E PESQUISA	45
Cirurgião-Dentista - 18.464	3
Fonoaudiólogo - 18.464	1
Médico - 18.463	1
MEDICO - 18.464	1
Médico - 18.464	39
FARMACIA	10
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	1
Técnico em Enfermagem - 18.464	9
GERENCIA MEDICA	106
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	2
Cirurgião-Dentista - 18.464	20
Médico - 18.464	80
Odontólogo - M SAÚDE	4
HEMOTERAPIA	1
Técnico em Enfermagem - 18.464	1
NIR	3
Médico - 18.464	2
Técnico em Enfermagem - 18.464	1
PRONTO ATENDIMENTO	15
Auxiliar de Enfermagem - QT - 18.464	4
Técnico em Enfermagem - 18.464	8
Técnico em Imobilização Ortopédica - 18.464	3
RADIOLOGIA	63
Auxiliar de Radiologia - QT - 18.464	8
Médico - 18.464	5
Técnico em Enfermagem - 18.464	1
Técnico em Radiologia - 18.464	47
Técnico em Radiologia - 18.465	1

Técnico em Radiologia - M SAÚDE	1
SAME	2
Médico - 18.464	2
SESMT	6
Assistente Técnico de Saúde AS3 - 15.337	1
Médico - 18.464	5
UTI	29
Técnico em Enfermagem - 18.464	29
Total Geral	374

DIMENSIONAMENTO PJ

DIRETORIA	Quantidade Profissional	Horas Trabalhadas	Regime Contratação
DIRETORIA			
Diretor Geral	1	40	PJ
Diretor Técnico	1	40	PJ
Diretor Administrativo	1	40	PJ
GERÊNCIA			
Gerente Médico	1	40	PJ
Gerente de Enfermagem	1	40	PJ
Gerente de Farmácia	1	40	PJ
COORDENAÇÃO			
Coordenador Hospitalar	1	40	PJ
ASSESSORIA			
Assessor de Comunicação	1	40	PJ
PRESTADORES DE SERVIÇO - IN LOCO			
Empresa especializada em serviços de Nefrologia	5	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Segurança e Higienização	14	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Manutenção e Engenharia Predial	23	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Lavanderia	51	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Tomografia e Radiologia	8	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Anestesiologia	22	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Angiologia e Cirurgia Vascular	25	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Endoscopia	9	40	PJ
Empresa especializada em serviços jurídicos	1	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Gestão de Contratos	1	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Terapia Intensiva	8	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Médico Hospitalista e Diarista	18	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Neurocirurgia	2	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Exames Laboratoriais	25	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Alimentação	66	40	PJ

Empresa especializada em serviços Médicos	75	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Neurologia Clínica	24	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Hemodiálise	7	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Ortopedia	52	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Engenharia Clínica	6	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Contabilidade	5	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Buco Maxilo facial	5	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Transporte Móvel	18	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Hemoterapia e Transfusão	1	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Portaria	20	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Recepção e Condução	73	40	PJ
Empresa especializada em serviços de Higienização e Limpeza	71	40	PJ
PRESTADORES DE SERVIÇO - EXTERNO			
Empresa especializada em serviços de TELEFONIA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de DEDETIZAÇÃO	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de TECNOLOGIA DA INFORMACAO	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de RESSONÂNCIA NUCLEAR MAGNÉTICA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de REPROCESSAMENTO DE MATERIAIS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de DIAGNÓSTICO A DISTÂNCIA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de LOCAÇÃO	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de COMERCIO DE IMPLANTES ORTOPEDICOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de COTAÇÕES E COMPRAS ELETRÔNICAS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de MANUTENCOES e OPERACOES ELETRICAS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de CERTIFICADO DIGITAL	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de NEUROFISIOLOGIA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de ARQUIVOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de PLANISA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de CONTABILIDADE	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de LOCAÇÃO INFORMÁTICA AUDIOVISUAL	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de MATERIAIS CIRÚRGICOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de DISTRIBUIÇÃO DE IMPLANTES CIRÚRGICOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de ACESSORIA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de ADVOCACIA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de SEGURANÇA ELETRÔNICA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de SERVIÇOS MÉDICOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de PONTO ELETRÔNICO	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços DE PRODUTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de PRODUTOS HOSPITALARES	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de UTI MOVEL	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de TECNOLOGIA E CONSULTORIA	-	-	PJ
Empresa especializada em serviços de GASES INDUSTRIAIS	-	-	PJ

13.2 Quadro com resumo do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar no Hospital

13.2.1 Qualificação E Perfil Dos Profissionais

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO DIRETOR GERAL:

CARGO	DIRETOR GERAL
Escolaridade mínima	Graduação em Administração Hospitalar
Escolaridade desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviço de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificações.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE QUALIDADE

CARGO	COORDENADOR DE QUALIDADE
Escolaridade mínima	Graduação em Administração, Medicina e ou Enfermagem

Escolaridade desejável	Especialização em Qualidade em Serviços de Saúde
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Processos de Qualidade, Implantação de Processos de Acreditação e Certificação. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Implantar as Práticas de Gestão da Qualidade. Capacitação em qualidade, Planos de Ação da qualidade e aferimento dos parâmetros mínimos de qualidade exigidos pelo INSTITUTO CEM .

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
Escolaridade mínima	Graduação em Administração Hospitalar
Escolaridade desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.

Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DA DIRETORIA TÉCNICA

CARGO	DIRETORIA TÉCNICA
Escolaridade mínima	Graduação em Medicina
Escolaridade desejável	Residência Médica em qualquer área da medicina. Dez anos de atuação em Assistência Direta ao Paciente na respectiva especialidade. Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, equipes médicas e similar. Pacote Office.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar toda a Equipe Multiprofissional da Instituição, bem como a estrutura física (edifício e equipamentos), como a Estrutura Financeira, assessorado por Diretorias específicas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIS DO CARGO DE MÉDICO:

CARGO	MÉDICO
Escolaridade mínima	Graduação em Medicina
Escolaridade desejável	Residência Médica na área de atuação. Pacote Office.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão de Pessoas de Serviços de Saúde, Implantação de Processos de Qualidade e Certificação.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Exercício da medicina na especialidade médica ao qual será contratado, respeitando os direitos dos pacientes, a Ética Médica, o Regulamento, Normas, Rotinas e Instruções de trabalho do hospital. Participar das Comissões ao qual for convocado.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIS DO ENFERMEIRO DA CCIH/SCIH:

CARGO	ENFERMEIRO DA CCIH
Escolaridade mínima	Graduação em Enfermagem
Requisitos Técnicos	Especialização em Controle de Infecção Hospitalar e/ ou experiência comprovada em Controle e Serviço de Infecção Hospitalar. Pacote Office.

Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Executar Busca Ativa e Análise de Prontuários. Realizar curativos de grande porte e atuar conforme as Normas de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

CARGO	COORDENADOR DE CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
Escolaridade mínima	Graduação em Ciências Contábeis
Escolaridade desejável	Especialização na Área Financeira e Contábil
Requisitos Técnicos	Experiência na Área Financeira e Contábil em empresas prestadoras de serviços, de preferência hospitalar. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar as Atividades Financeiras, Contábeis e de custos do hospital. Responsável pelo Controle e Fluxo de Caixa, emissão de balancetes mensais, relatórios e balanços anuais do hospital, seguindo Normas e critérios da Legislação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DO FATURAMENTO:

CARGO	COORDENADOR DE FATURAMENTO
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ou outro Nível Superior
Requisitos Técnicos	Experiência em Faturamento Hospitalar. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Responsável pelo processamento das contas hospitalares dos pacientes assegurados, atendidos nos diversos serviços do hospital, de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FATURISTA):

CARGO	FATURISTAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, responsável, comunicação verbal e escrita, senso crítico, empatia, atenção concentrada.

Funções	Faturamento de contas de pacientes, denominadas contas hospitalares, emissão de relatórios, codificações de procedimentos.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS/SESMT

CARGO	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS/SESMT
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ou Psicologia
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas.
Requisitos Técnicos	Experiência na Área de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Recrutamento, Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, entre outros.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar as Atividades relacionadas a Gestão de Pessoas: Recrutamento, Seleção, Treinamento, Desenvolvimento, Gestão dos Documentos dos Trabalhadores e Segurança Ocupacional.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGO	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
-------	-------------------------------------

Escolaridade mínima	Graduação em Engenharia
Escolaridade Desejável	Especialização em Segurança do Trabalho
Requisitos Técnicos	Experiência em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores do hospital, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais a máquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente).

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO MÉDICO DO TRABALHO:

CARGO	MÉDICO DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Medicina
Escolaridade Desejável	Especialização em Medicina do Trabalho
Requisitos Técnicos	Experiência em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.

Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores do hospital, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais às máquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente). O médico do trabalho atua junto com o Enfermeiro o Engenheiro de Segurança do Trabalho e dos Técnicos em Segurança, na criação do mapeamento de riscos dos departamentos, setores e áreas do hospital. O médico do trabalho atua na emissão de laudos ocupacionais, na admissão e desligamento do trabalhador.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL ENFERMEIRO DO TRABALHO

CARGO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização em Enfermagem do Trabalho
Requisitos Técnicos	Conhecimento em planejamento de ações preventivas e de promoção a saúde, elaboração de laudos técnicos, normas de segurança e biossegurança, legislação pertinente. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores do hospital, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais às máquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente). Realizar procedimentos de Enfermagem junto ao trabalhador atuando na prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CARGO	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização em Enfermagem do Trabalho
Requisitos Técnicos	Conhecimento de inspeções para determinar fatores de risco de acidente, CIPA, sistemas de combate a incêndio. Preferencialmente com experiência em hospitais. Conhecimento de legislação pertinente.
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, tomada de decisão, comunicação verbal e escrita, foco em resultado, organização.
Funções	Atuar na Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional dos trabalhadores do hospital, visando reduzir as perdas e danos (lesões humanas, danos materiais às máquinas, equipamentos, instalações e ao meio ambiente). Realizar procedimentos de Enfermagem junto ao trabalhador atuando na prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
Escolaridade mínima	Técnico em Enfermagem do Trabalho
Requisitos Técnicos	Conhecimento de inspeções para determinar fatores de risco de acidente, CIPA, sistemas de combate a incêndio. Preferencialmente com experiência em hospitais. Conhecimento de legislação pertinente (NRs)
Competências	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, tomada de decisão, comunicação verbal e escrita, foco em resultado, organização.
Funções	Atuar junto ao Enfermeiro do trabalho e demais membros da Equipe de Segurança Ocupacional na prevenção de doenças ocupacionais e saúde no trabalho, além de realizar procedimentos específicos do Técnico de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE COMPRAS:

CARGO	COORDENADOR DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
Escolaridade mínima	Graduação em Administração ou Química Farmacêutica

Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Materiais e Logística
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle da Área de Suprimentos e Logística que inclui: Área de Compras, abastecimento e distribuição de todos materiais, medicamentos e outros insumos necessários para o funcionamento do Hospital, dimensionando sistemas de transporte e de armazenamento de produtos de forma econômica e segura.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO FARMACÊUTICO - RESPONSÁVEL TÉCNICO:

CARGO	FARMACÊUTICO - R T
Escolaridade mínima	Graduação em Farmácia
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Materiais e Logística e/ou Farmácia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.

Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	<p>Responsável Técnico pelo planejamento, coordenação, supervisão e controle de toda aquisição, dispensação e utilização dos fármacos e medicamentos e suas consequências ao organismo humano dentro do Hospital.</p> <p>É o responsável para atuar junto aos médicos e demais profissionais de saúde sobre a utilização de medicamentos, principalmente os antimicrobianos, fiscalizando sua utilização, armazenamento e manipulação.</p>

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO FARMACÊUTICO:

CARGO	FARMACÊUTICO
Escolaridade mínima	Graduação em Farmácia
Escolaridade Desejável	Especialização e/ou experiência em Farmácia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento

Funções	Responsáveis pelos controles e solicitações de aquisições, o, abastecimento, dispensação e manipulação de todos os fármacos e produtos químicos utilizados ou produzidos pelo Hospital.
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO AUXILIAR DE FARMÁCIA:

CARGO	AUXILIAR DE FARMÁCIA
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade desejável:	Experiência em Farmácia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Responsáveis pelo recebimento, estocagem e dispensação dos fármacos e materiais solicitados pelos diversos departamentos e setores do Hospital e dispensação para usuários de ESSALUD, descritos no Petitório.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DOS AUXILIARES DE ALMOXARIFADO

CARGO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
-------	--------------------------

Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Conhecimento em recebimento, conferência, controle e estoque de mercadorias, digitação, pacote office, principalmente Excel e preferencialmente com noções de curva ABC
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Disposição, agilidade, força física, organização, criticidade, atenção, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, comprometimento, disponibilidade e ética

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DOS ASSISTENTES DE COMPRAS:

CARGO	ASSISTENTES DE COMPRAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Requisitos Técnicos	Conhecimento em recebimento, conferência, controle e estoque de mercadorias, digitação, pacote office, principalmente Excel e preferencialmente com noções de curva ABC
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.

Funções	Atuar em conjunto com os compradores do Hospital para suprir e assegurar o contínuo abastecimento dos materiais necessários ao funcionamento do Hospital, garantindo a qualidade, quantidade e preços compatíveis, de acordo com as necessidades e padronizações do Hospital.
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO MOTORISTA:

CARGO	MOTORISTA
Escolaridade mínima	Ensino Básico.
Requisitos Técnicos	Carteira de Habilitação em direção de veículos
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Atuar como motoristas dos veículos: administrativos, ambulâncias e outros.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

CARGO	COORDENADOR DE TI
Escolaridade mínima	Graduação em Tecnologia da Informação., Ciência da Computação, ou áreas afins.
Escolaridade Desejável	Pós-Graduação ou especialização em Gestão Sistemas da Informação, Gerenciamento de Redes ou áreas afins.

Requisitos Técnicos	Conhecimento em coordenação de equipe e planejamento estratégico do setor, integração e manutenção de sistemas. Elaboração de projetos de T.I. Experiência em planejamento e administração de rede, implantação ou integração de sistemas. Preferência que já conheça o segmento hospitalar.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo desenvolvimento, análise, e implementa sistemas de informação para diversos setores de atividade. Responsável pelo cuidado com os equipamentos, softwares, treinamentos de todos os trabalhadores

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

CARGO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Escolaridade mínima	Curso Técnico de Informática
Escolaridade Desejável	Cursando graduação na área de Informática.
Requisitos Técnicos	Experiência em planejamento e administração de rede, implantação ou integração de sistemas. Preferência que já conheça o segmento hospitalar.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Auxiliar na implementação, treinamentos e manutenção dos Equipamentos de Informática e de Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO GERENTE DE ENFERMAGEM

CARGO	GERENTE DE ENFERMAGEM
Escolaridade mínima	Graduação em Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Experiência em Gestão de Unidades de Serviços de Saúde, Gestão dos Serviços de Enfermagem. Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Planejar, Dirigir, Controlar, Coordenar e Supervisionar todas as atividades relacionadas aos cuidados assistências da Enfermagem.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DAS ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS (ENFERMAGEM)

CARGO	ASSISTENTE ADMINISITRATIVA ENFERMAGEM
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursando graduação em Enfermagem e/ou administração em serviços de saúde
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, flexibilidade, responsabilidade, comunicação, negociação, comprometimento, disponibilidade, ética, tomada de decisão.
Funções	Executar o conjunto de atividades empregadas na assessoria imediata, tais como: controlar os arquivos e prontuários dos pacientes, tomando as providências necessárias para o agendamento de exames, auxilia a enfermagem, médicos e demais profissionais de saúde nos processos administrativos, informações, equipes e comunicações internas e externas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO PERFIL DO ENFERMEIRO ASSISTENCIAL DAS UNIDADES:

CARGO	ENFERMEIRO
Escolaridade mínima	Graduação em Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização na Área que atuará
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, liderança, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Cabe privativamente, ao enfermeiro o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DOS TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DAS UNIDADES:

CARGO	TÉCNICOS DE ENFERMAGEM
Escolaridade mínima	Técnico em Enfermagem
Escolaridade Desejável	Especialização na Área que atuará
Requisitos Técnicos	Experiência em Assistência na Enfermagem e supervisão da Equipe na Área que atuará. Pacote Office.
Competências	Comunicação, relacionamento, trabalha em equipe, agilidade, atenção dividida, motivação
Funções	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente

	prescritos, ou de rotina, executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participar dos procedimentos pós-morte.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (USUÁRIO)

CARGO	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE
Escolaridade mínima	Graduação em Relações Pública ou Hotelaria
Escolaridade Desejável	Especialização em Administração Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde ou similar.
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Comunicação, relacionamento, trabalho em equipe, agilidade, atenção dividida, motivação
Funções	Responsável pela promoção em conjunto com sua equipe o primeiro atendimento ao usuário e propiciará o encaminhamento para os demais atendimentos, é o responsável por causar a boa imagem do Hospital perante o público interno e externo. Executará a estratégia de comunicação para transmitir informações e orientações sobre: a entrada e recepção das pessoas no Hospital (todas as recepções), a internação do assegurado, a alta, o informe aos familiares, a telefonia, o Serviço de Psicologia e Serviço Social do hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – RECEPCIONISTAS:

CARGO	RECEPCIONISTAS
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursos de Aperfeiçoamento em Atendimento ao Público.
Requisitos Técnicos	Atendimento ao público, boa digitação. Desejável experiência na área hospitalar. Boa apresentação pessoal (aspecto de limpeza, seja aseado). Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelas atividades e procedimentos que processam os contacto, com os assegurados e seus familiares, médicos, enfermagem e outros profissionais que buscam informações no Hospital. É a principal dinamizadora do Hospital, e o seu funcionamento espelha a imagem deste. Normalmente é da responsabilidade da Recepção a prossecução de reservas, Check in in (entradas)/Internação e Check out (saídas de pacientes), pagamentos, dar informações a clientes, controle do estado dos quartos, receber reclamações, entre muitas outras tarefas que resultam do contacto com os diversos agentes relacionados com o hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DAS TELEFONISTAS:

CARGO	TELEFONISTAS
-------	--------------

Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursos de Aperfeiçoamento em Atendimento ao Público e Telefonia.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelos atendimentos telefônicos externos, ligações externas para os solicitantes, com controle das ligações, principalmente para telefones móveis. O Serviço de telefonia também é responsável pela comunicação através de sistema de Comunicação com todo o Hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO PSICÓLOGO HOSPITALAR:

CARGO	PSICÓLOGO HOSPITALAR
Escolaridade mínima	Graduação em Psicologia
Escolaridade Desejável	Especialização Psicologia Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Dedicar -se ao estudo dos transtornos mentais e dos aspectos psíquicos de doenças não mentais dos assegurados hospitalizados e a nível ambulatorial. O Psicólogo Hospitalar atuará também no Serviços de Atenção a Paciente imunodeprimidos e outros.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO ASSISTENTE SOCIAL:

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
Escolaridade mínima	Graduação em Serviço Social
Escolaridade Desejável	Especialização na área Hospitalar
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo planejamento e a execução de políticas e de programas sociais voltados para o bem-estar coletivo e para a integração do indivíduo assegurado, na sociedade. O assistente social trabalha com o acompanhando, analisando e propondo ações para melhorar as condições de vida de crianças, adolescentes e adultos assegurados. Cria campanhas de alimentação, saúde, educação e recreação e implanta projetos assistenciais, realiza campanhas de segurança no trabalho e acompanha funcionários nas questões de saúde, finanças, sociais e familiares.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO BIOMÉDICO:

CARGO	BIOMÉDICO
-------	-----------

✓

Escolaridade mínima	Graduação em Biomedicina
Escolaridade Desejável	Especialização em Hemoterapia/Hematologia e/ou Análises Clínicas
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	<p>NA HEMATOLOGIA: processamento de todas as Bolsas de Sangue coletadas através de doação, bem como as provas cruzadas e demais procedimentos com o sangue e hemoderivados de doadores e receptores submetendo este sangue e os hemoderivados uma rigorosa análise sorológica, com testes de última geração para detecção de sífilis, doença de Chagas, hepatites B e C, AIDS, HTLV - I/II, etc. Também é responsável por preparar os serviços hemoterápicos realização das transfusões de sangue total e seus componentes, como concentrado de hemácias, concentrado de plaquetas, plasma fresco congelado e crio precipitado, e os serviços imuno-hematológicos compreendem as tipagens sanguíneas, pesquisas de anticorpos antieritrocitários, identificação desses anticorpos, provas de compatibilidade pré-transfusionais etc.</p> <p>NO LABORATÓRIO: realização de exames de análises Clínicas: Bioquímica e Urinálises, Hematologia, Microbiologia, Parasitologia, Micologia, Baciloscopia e Imunologia, solicitados por médicos para pacientes hospitalizados, da emergência, Bloco Cirúrgico e outras solicitações de assegurados que se fizerem necessárias, bem como emissão de laudos em tempo pré-determinado pela instituição ou de acordo com as exigências de condições clínicas do paciente expostas pelo médico assistente no momento.</p>

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO TÉCNICO DE HEMOTERAPIA

CARGO	TÉCNICO DE HEMOTERAPIA
Escolaridade mínima	Técnico
Escolaridade Desejável	Aperfeiçoamento em Hematologia, Hemoterapia e análises clínicas
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Comunicação, relacionamento, trabalho em equipe, agilidade, atenção concentrada, motivação
Funções	Auxiliar o Bioquímico, biomédico ou biólogo na Área de Hematologia ou no Laboratório de Análises Clínicas: coletando materiais do paciente bem como auxiliar nos trabalhos de bancada em análises clínicas (tais como sangue oculto nas fezes, urina I, microbiologia, dentre outros)

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO FISIOTERAPEUTA:

CARGO	FISIOTERAPEUTA
Escolaridade mínima	Graduação em Fisioterapia
Escolaridade Desejável	Especialização na Área de Reabilitação.
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento

Funções	<p>Atuará nas unidades de Hospitalização, unidades de cuidados críticas e semicríticas, Internação Domiciliar e no Centro de Reabilitação.</p> <p>O fisioterapeuta ajuda um paciente a recuperar suas habilidades naturais e a viver sem esse tipo de incômodo, colabora para que ele tenha mais qualidade de vida. A função primordial do fisioterapeuta é prevenir, diagnosticar e tratar disfunções do organismo causadas por acidentes, malformação genética, vício de postura ou distúrbios neurológicos, cardíacos ou respirar rios.</p> <p>—No hospital, seu trabalho é combater o sedentarismo. Para isso, deverá fazer avaliações posteriores também com os trabalhadores, para saber se a pessoa tem alguma restrição e, no caso de dores, investigo as causas. Normalmente elas estão associadas ao trabalho. No geral, o trabalho é executado em parceria com outros profissionais da área de saúde, como fonoaudiólogos, médicos e terapeutas ocupacionais.</p> <p>Além dos métodos de manipulação e ginástica, para restaurar e desenvolver a capacidade física e funcional do paciente, o fisioterapeuta faz tratamentos à base de água, calor e frio. Trabalha com idosos, crianças e pessoas com deficiência física e mental.</p>
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE HEMOTERAPIA:

CARGO	COORDENADOR DA HEMOTERAPIA
Escolaridade mínima	Graduação Biomedicina
Escolaridade Desejável	Especialização em Gestão de Serviços de Saúde.
Requisitos Técnicos	Pacote Office.

Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Exercerá funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle. Com excelente controle de qualidade para realização dos exames e controle de qualidade nos referidos exames e equipamentos. ; planejar para suprir o departamento com todos os materiais, reagente e outros insumos, para o devido funcionamento de ambos laboratórios: Análises Clínicas (Bioquímica e Uro análises, Hematologia, Microbiologia, Parasitologia, Micologia, Baciloscopia e Imunologia) e Anatomia Patológica (Macroscopia e Patologia Cirúrgica, Citologia e Necrópsias).

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO AUXILIAR DE LAVANDERIA/CAMAREIRA:

CARGO	AUXILIAR DE LAVANDERIA
Escolaridade mínima	Ensino Básico
Escolaridade Desejável	Ensino Médio
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsáveis pela coleta, pesagem, separação, lavagem, secagem e preparação da roupa para ser entregue e utilizada pelos usuários.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DA COSTUREIRA:

CARGO	COSTUREIRA
Escolaridade mínima	Ensino Básico

Escolaridade Desejável	Ensino Médio
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsáveis pelos reparos de roupas defeituosas, bem como confecção de novas peças de acordo com a padronização do Hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA CLÍNICA:

CARGO	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ENGENHARIA CLÍNICA
Escolaridade mínima	Graduado em Engenharia
Escolaridade Desejável	Especialização em Engenharia Clínica
Requisitos Técnicos	Pacote Office.
Competências	Flexibilidade, tomada de decisão, trabalho em equipe, iniciativa, comunicação, negociação, planejamento
Funções	Responsável pelo planejamento, controle, organização e supervisão de toda a conservação, manutenção preventiva e corretiva da Estrutura Predial, incluindo todas as instalações elétricas, hidráulica e mecânica, bem como de todo o parque de equipamentos: eletromecânicos, hospitalares, incluindo do o mobiliário clínico ou administrativo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO ELETRICISTA:

CARGO	ELETRICISTA
Escolaridade mínima	Ensino Técnico
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Elétrica
Competências	Atenção, organização e agilidade.

Funções	Responsável pela manutenção preventiva e corretiva de toda o cabeamento elétrico, Geradores, cabines primárias e outros que necessitem de seu serviço
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO TÉCNICO EM ELETRÔNICA:

CARGO	TÉCNICO EM ELETRÔNICA
Escolaridade mínima	Ensino Técnico
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Eletrônica
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva e corretiva na área de Eletrônica, responsável pela manutenção preventiva e corretiva de Equipamentos Eletrônicos do Hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO PEDREIRO:

CARGO	PEDREIRO
Escolaridade mínima	Ensino Básico
Escolaridade Desejável	Curso de Aperfeiçoamento em Construção Civil
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela manutenção preventiva e de pequenas reformas na Estrutura Arquitetônica do Hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO VIGILANTE/PORTEIRO:

CARGO	VIGILANTE/PORTEIRO
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Curso Profissionalizante em Vigilância e Segurança Patrimonial
Competências	Atenção, organização e agilidade.
Funções	Responsável pela primeira recepção das pessoas, controle de entrada e saída das pessoas e veículos. Responsáveis pelo monitoramento e vigilância de todo o Patrimônio do hospital.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PERFIL DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODO HOSPITAL):

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escolaridade mínima	Ensino Médio
Escolaridade Desejável	Cursando nível superior
Requisitos Técnicos	Experiência com atendimento ao cliente, preferencialmente em Ouvidoria. Conhecimento em digitação, pacote office
Competências	Trabalho em equipe, empatia, organização, flexibilidade, relacionamento interpessoal, comunicação escrita e verbal
Funções	Atuar no serviço burocrático em qualquer departamento/setor do Hospital: controle e arquivamento de documentos, digitação, atendimento telefônico, organização de áreas administrativas.

No intuito de possibilitar o atingimento dos objetivos estratégicos, serão implantados programas dentro do Plano Tático. Esses programas contarão com um coordenador, que, por sua vez, dará suporte aos projetos a serem implantados no nível do Plano Operacional - cabendo também ao referido coordenador acompanhar a evolução dos projetos por meio de indicadores e reuniões de planejamento mensais. Dentro do Plano Operacional, cada projeto ou ação contará com um Plano de Ação, os quais serão apresentados de modo sintético.

14 Metodologia de Projetos

14.1 Proposta de trabalho com adequado planejamento, visão de futuro, cronogramas de execução, custos estimados e resultados factíveis.

Planejamento Da Proposta De Trabalho

Introdução

Alinhado ao modelo de gestão proposto pelo INSTITUTO CEM, apresenta-se, a seguir, o modelo para o planejamento e implantação de projeto, cujo objeto é a "Implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde" no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz.

O objetivo principal do projeto segue as premissas básicas utilizadas para o desenvolvimento-do projeto, baseada nas premissas do Edital, são:

- Os princípios e diretrizes do SUS, sempre em observação na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, pautando-se pela preservação da missão da SES/GO, também em observância na legislação ambiental e as normas sanitárias, e utilizando como parâmetro, metas de produção com qualidade e eficiência para assistir de forma abrangente os usuários;
- Resolubilidade e a qualidade do serviço ofertado aos usuários do SUS;
- Sistema de Metas;
- Gestão Hospitalar baseada em Indicadores de Desempenho e
- Garantia de requisitos e a busca das habilitações possíveis ao perfil
- da Unidade no Ministério da Saúde (MS);
- Busca de certificação de qualidade em saúde;
- A Política Nacional de Humanização no atendimento do SUS, contemplando o Acolhimento ao Usuário;
- A Política de Educação Permanente em Saúde do SUS, contemplando suas atribuições e responsabilidades quanto ao Ensino, Estágios de Graduação e Pós-graduação do Ensino Profissionalizante e Tecnológico; da Graduação no Ensino Superior, Estágios e Internato Médico; Pós-graduação Lato Sensu, Especialização e Residência

Multiprofissional, e em áreas especializadas em conformidade com as legislações vigentes.

14.1.1 Escopo Do Projeto

O INSTITUTO CEM afirma o compromisso com o Estado de Goiás por meio da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, visando conjuntamente a busca pela eficiência em gestão com a implementação de metodologia de gerenciamento resolutiva, e com a apresentação dessa Proposta de Trabalho, manifesta interesse em participar do certame uma vez que o escopo do seu objeto se encontra diretamente relacionado aos objetivos do Instituto estabelecidos no seu estatuto social, sendo:

- Promoção de estudos, pesquisas, de envolvimento de tecnologia alternativa, produção e divulgação de informações e reconhecimento técnico e científico que digam respeito às atividades junto ao Ministério da Saúde e a quaisquer esferas e poderes da Administração Pública.
- Desenvolvimento de atividades para organização de sistemas e rede de atendimento a serviços ambulatoriais, diagnósticos, internação, atendimento domiciliar e exames, seguindo critérios da Portaria nº. 2029/11 do Ministério da Saúde, ou do diploma normativo que a suceder;
- Desenvolvimento de projetos técnicos, estudos, levantamentos e a prestação de consultoria, assessoria e outros serviços na área da saúde;
- Promoção de estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos científicos;
- Desenvolvimento de programas de pesquisa e estágio em parceria com Faculdades, Universidades, Escolas Técnicas e Profissionalizantes;
- Realizações de programas e eventos relativos a treinamentos, palestras, seminários e congressos, cursos especiais;
- Gerir, através de Parcerias com o poder Público, Estadual, Municipal ou Federal, Instituições governamentais de educação profissionalizante de formação técnica ou superior, órgãos e instituições que desenvolvem e prestam serviços de saúde à população.
- Desenvolvimento de Projetos, Programas, Planos de Ações e Inovações Tecnológicas para gerenciamento de resíduos hospitalares e de outras unidades de serviços de saúde, objetivando as adequações das atividades operacionais dos serviços à proteção e preservação do meio ambiente, de forma sustentável."
- Celebrar o contrato de gestão com a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, objetivando o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços de saúde no Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, será de relevante importância para que o INSTITUTO CEM, possa realizar as ações a que se propõe e alcançar sua finalidade enquanto uma Organização Social de Saúde.

Antes de falarmos sobre projetos para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz, é preciso entender os principais **níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional**, que se diferenciam no prazo das ações, nos níveis hierárquicos envolvidos e como cada planejamento influencia no resultado geral da organização.

14.1.2 Planejamento Estratégico

O planejamento estratégico é o começo de tudo, é a visão do futuro da organização, que se estrutura nos fatores ambientais externos, e nos fatores internos, onde definimos os valores, visões e missão da organização.

As decisões tomadas no planejamento estratégico são de **responsabilidade da alta administração da mesma**.

As ações são criadas pensando em longo prazo, normalmente feitas para o período de 5 a 10 anos, que buscam uma visão ampla da organização sem ações muito detalhadas, pois seria difícil acertar tantos detalhes para um período tão longo.

É importante lembrar que devido as ações de longo prazo, o planejamento deve ser revisado e atualizado continuamente para que as informações sejam mais reais e sirvam como fatos e dados para tomada de decisão.

Este passo é essencial para que não haja grandes variações entre o que foi planejado e o que foi executado.

14.1.3 Planejamento Tático

Enquanto o planejamento estratégico se desdobra para toda a organização, o planejamento tático tem um envolvimento mais limitado, a nível setorial, envolvendo às vezes apenas um processo de ponta a ponta.

O planejamento tático é o responsável por criar metas e condições para que as ações estabelecidas no planejamento estratégico sejam atingidas.

Por se tratar de um planejamento mais específico, as decisões podem ser tomadas por pessoas que ocupam os cargos entre a alta direção e o operacional, como executivos da diretoria e gerentes.

Outra característica que diferencia o planejamento tático é o tempo que as ações são aplicadas, geralmente no período de 1 a 3 anos mensurando ações para um futuro mais próximo do que o visado no planejamento estratégico, ou seja, médio prazo.

Aqui os planos começam a ser mais detalhados, **e podemos dizer que o planejamento tático é a decomposição do planejamento estratégico**, ele traduz e interpreta o plano estratégico para transformá-lo em planos concretos, onde vamos desenvolver o plano de produção, pessoal, dentre outros.

14.1.4 Planejamento Operacional

O planejamento operacional é de onde saem as ações e metas traçadas pelo nível tático para atingir os objetivos das decisões estratégicas.

Neste planejamento os envolvidos são aqueles que executam as ações que são aplicadas em curto prazo geralmente no período de 3 a 6 meses.

Aqui, todos os níveis da organização estão envolvidos e cuidam do acompanhamento da rotina, **garantindo que todas as tarefas e operações sejam executadas**, de acordo com os procedimentos estabelecidos, preocupando-se em alcançá-los resultados específicos.



É importante destacar que um planejamento estratégico não vai sair do papel se os planos do nível tático e operacional não forem bem estabelecidos, pois **é um processo integrado e interdependente**.

Todos os níveis são necessários: o estratégico para orientar a visão, o tático para desdobrar essa visão em planos de ação menores e o operacional para levar os planos a execução. Por isso, os planejamentos devem envolver todos do HUGO e é um incentivo para que as pessoas se comprometam com os resultados.

A integração desses elementos permite que os trabalhos dentro de um projeto sejam ordenados em fases e, em cada uma delas, sejam pontuadas as entregas específicas, suportadas por padrões de documentação e formulários.

- Realização de Planejamento Estratégico Participativo
- Internalização do Planejamento Estratégico:
- Governança Corporativa
- Capacitação Gerencial continuada em Gestão de Processos
- Capacitação técnica e humana continuada para todas as equipes de trabalho.
- Definição de Fóruns periódicos de acompanhamento de resultados (conforme diretrizes e metas - Planejamento Estratégico) nos diferentes níveis hierárquicos

14.1.5 Pilares Operacionais:

O Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz terá como pilares operacionais os seguintes princípios:

- Acessibilidade
- Coordenação do cuidado
- Continuidade do cuidado
- Integralidade
- Responsabilização
- Humanização
- Equidade
- Participação social
- Direito à Informação sobre diagnóstico ao Usuário
- Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários no âmbito do SUS.

Além disso, estimulará a humanização das relações entre profissionais de saúde e usuários no que se refere à forma de escutar este usuário em seus problemas e demandas, com abordagem integral a partir dos parâmetros humanitários de solidariedade e cidadania, (macas e cadeiras de rodas).

É importante ressaltar que as ferramentas de gestão a serem utilizadas pelo INSTITUTO CEM contribuirão de maneira marcante para que se obtenha um bom acompanhamento do projeto e, conseqüentemente, bons resultados.

Diante do exposto e, com o objetivo de garantir atendimento em saúde qualificada, em conformidade com os compromissos da gestão estadual e utilizando-se de flexibilização organizacional, aprendizado e possibilidade de inserção de novos componentes da prática gerencial empresarial, o INSTITUTO CEM apresenta nos itens a seguir, o detalhamento da proposta de modelo gerencial, orientada para o atendimento média e alta complexidade do Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz .

14.1.6 Objetivos Estratégicos:

Para alcançar o objetivo de promover uma Gestão de excelência junto ao Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz e em harmonia com as premissas do Edital, desmembraremos nossa Proposta de Trabalho em 8 objetivos estratégicos:

- Implantação de todos os serviços assistenciais do hospital;
- Cumprimento de metas e indicadores contratuais;
- Certificação de Qualidade em Saúde
- Humanização
- Gestão eficiente
- Gestão e desenvolvimento de Pessoas
- Desenvolvimento de Ensino e Pesquisa
- Incremento de atividades e projetos no Hospital

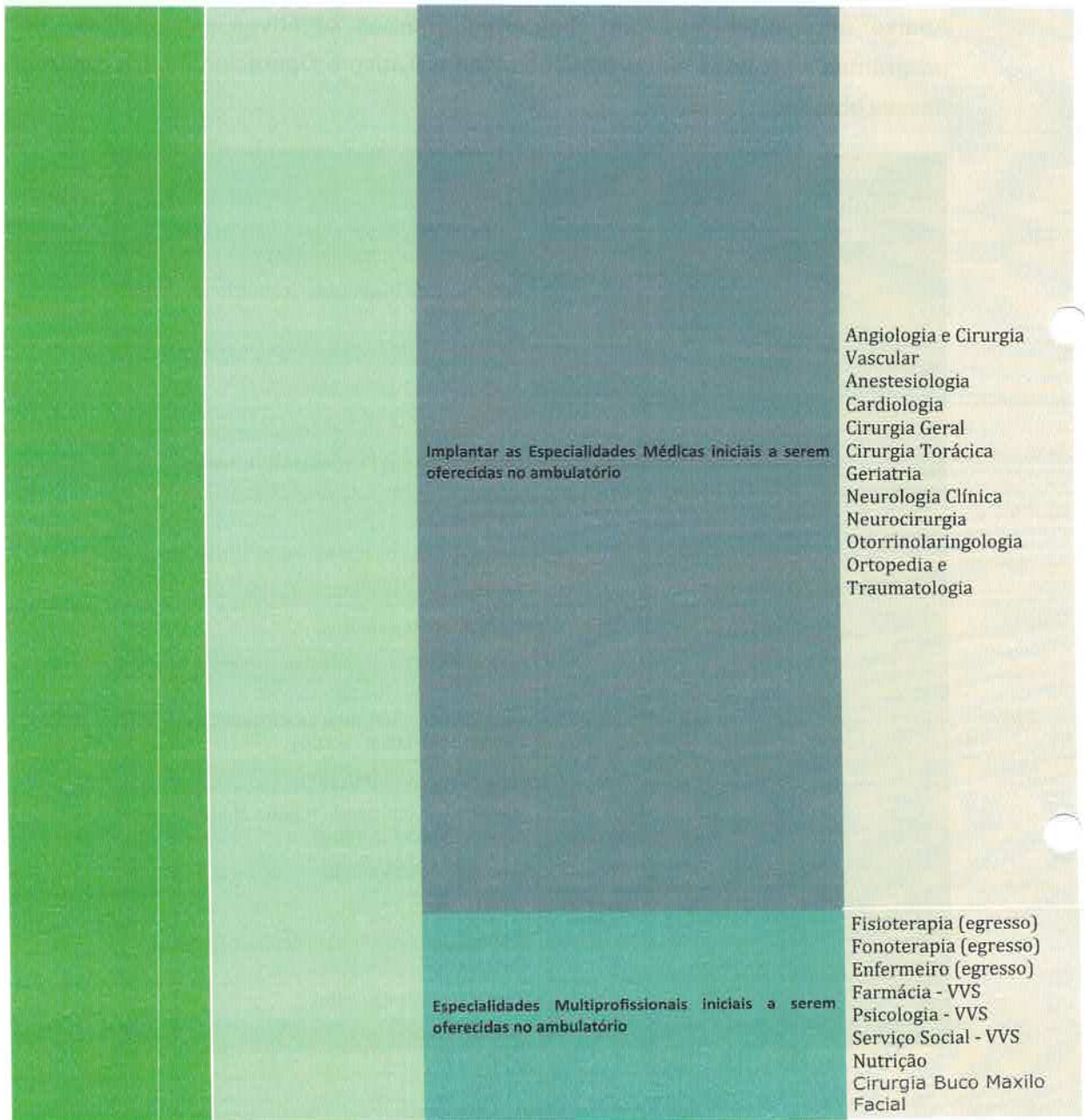
Após devido planejamento com clara visão de futuro e objetivos estratégicos bem definidos para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz na Proposta de Trabalho a ser apresentada, serão elaborados programas e projetos nos Planos Tático e Operacional a fim de viabilizar o alcance de tais objetivos.

Os objetivos, então, serão transcritos em forma de Metas, para que possam ser mensuráveis e serem elaborados indicadores que irão avaliar e acompanhar o funcionamento de cada programa/projeto.

O Monitoramento com indicadores de desempenho será feito para entenderse a gestão está se aproximando ou se afastando das metas, de modo a não apenas cumprir o papel de condutor para o alcance dos objetivos, mas também de alertar os gestores na hipótese de desconformidade entre o programado e o executado.

Abaixo apresentaremos, em diagramas, nossos objetivos estratégicos, bem como os programas e projetos elaborados nos Planos Tático e Operacional para realização e alcance desses objetivos

Plano Estratégico	Plano Tático	Plano Operacional	Detalhe
Implantação de todos os serviços assistenciais do hospital	Planejamento Início de Atividades	Planejamento de todas as frentes do projeto	
		Diagnóstico inicial da unidade	
		Realização de Diagnóstico Institucional - inicial da unidade	
		Inventário patrimonial e de estoque inicial	
	Modelo de Gestão	Aquisição de suprimentos	
		Oficialização do Modelo Gestão	
		Oficialização das Políticas Institucionais	
		Realização de Planejamento Estratégico Participativo	
		Internalização do Planejamento Estratégico:	
		Implantação da Cultura Organizacional	
	Implantação dos serviços	Governança Corporativa	
		Operação do Pronto Socorro (Urgência e Emergência)	
		Operação do SADT Interno e Externo (imagem: RM, TC, USG, MX, RX e ECG)	
		Operação do Laboratório	
		Operação da Internação (Clínica Médica Adulto, Clínica Cirúrgica)	
		Operação da UTI Adulto	
		Operação do Ambulatório Clínico e Cirúrgico	
		Operação do Hospital Dia	
		Operação da gestão leitos	
Operação do Centro Cirúrgico			



8

		<p>Especialidades médicas para cirurgias programadas</p> <p>Implantar Agência Transfusional - Hemoterapia</p> <p>Implantar os Serviços do Hospital Dia</p> <p>Serviços de Apoio</p> <p>Serviço de Análises Clínicas</p> <p>Serviços de Farmácia</p> <p>Serviço de Nutrição e Dietética – SND</p> <p>Serviço de Lavanderia</p> <p>Central de Material e Esterilização – CME</p> <p>Manutenção predial</p> <p>Engenharia clínica</p> <p>Recepção e Portaria</p> <p>Vigilância</p> <p>Possibilidade de outros serviços de apoio conforme a necessidade hospitalar.</p> <p>Implantar Projetos Especiais E Novas Especialidades De Atendimento</p> <p>Proposta De Melhorias</p>	<p>Angiologia e Cirurgia Vascular (ambulatório de pré e pós cirúrgico)</p> <p>Cardiologia - exames pré operatórios (risco cirúrgico)</p> <p>Cirurgia Geral (ambulatório de pré e pós cirúrgico)</p> <p>Neurologia Clínica</p> <p>Neurocirurgia</p> <p>Ortopedia e Traumatologia (ambulatório de pré e pós cirúrgico)</p> <p>Urologia (ambulatório de pré e pós cirúrgico)</p>
<p>Cumprimento de metas e indicadores contratuais</p>	<p>Gestão de Indicadores de Produção</p>	<p>Metas de Produção:</p> <p>Internação: Internação:(Saídas de Clínica Médica, Saídas Cirúrgica, Saídas Cirúrgicas Programadas</p> <p>Internações em leitos de UTI adulto,</p> <p>Internações em leitos de UTI</p>	

8

Cumprimento de metas e indicadores contratuais	Gestão de indicadores de Desempenho	Cirurgias Programadas: intervenções que abrangem as cirurgias de diferentes especialidades médicas, em pacientes que não estão em internação hospitalar.	
		Atendimento Ambulatorial - Cirurgias ambulatoriais: intervenções que abrangem as cirurgias de pequeno e médio porte, sob efeito de anestesia local, de diferentes especialidades médicas, em pacientes que não necessitam de internação.	
		Atendimento Ambulatorial - Consultas Médicas e Multiprofissionais.	
		Produção Ambulatorial (SADT Externo)	
		Produção de Leito Dia	
		Produção Ambulatorial (SADT Externo) Produção de Leito Dia	
	Gestão de indicadores de Desempenho	Gestão de indicadores de Desempenho	Indicadores de Desempenho
			Taxa de Ocupação Hospitalar
			Média de Permanência Hospitalar
			Índice de Intervalo de Substituição (horas)
			Taxa de Readmissão em UTI (48 horas)
			Taxa de Readmissão Hospitalar (29 dias)
Percentual de Ocorrência de Glosas no SIH - DATASUS			
Percentual de Suspensão de Cirurgias Programadas por condições operacionais (causas relacionadas à organização da Unidade)			
Percentual de Suspensão de Cirurgias Programadas por condições operacionais (causas relacionadas ao paciente)			
Percentual de partos cesáreos			
Percentual de investigação da gravidade de reações adversas a medicamentos (Farmacovigilância)			
Razão do Quantitativo de Consultas Ofertadas			
Percentual de Exames de Imagem com resultado disponibilizado em até 10 dias			
Percentual de manifestações queixosas recebidas no sistema de ouvidoria do SUS			
Desempenho na Internação			
Desempenho na Faturamento			

8

		Desempenho na UTI
		Desempenho da Regulação
		Desempenho do Centro Cirúrgico
		Desempenho no atendimento ao usuário
Qualidade	Qualidade e Segurança do Paciente	Gestão de documentos
		Implantação de notificação de eventos adversos
		Matriz de risco e protocolos de segurança do paciente
		Projeto de Implantação de fluxos assistenciais
		Implantação de Protocolos Assistenciais
	Implantação de Processos	Implantação da SAE
		Atendimento a Legislação hospitalar e de vigilância em saúde
		Atendimentos a legislação ambiental e gestão ambiental
		Implantação das Comissões Hospitalares
		Gestão de Riscos
Liderança Organizacional	Política de Comunicação / Código de Ética	
Humanização	Atendimento	Projeto de implantação do SAU
		Classificação de Risco
		Atendimento usuários e Acompanhantes e visitantes
	Acolhimento	Implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os acompanhantes, Proposta de formas de acomodação e conduta para os acompanhantes, com ênfase aos de usuários idosos, crianças, adolescentes e portadores de necessidades especiais
		Projeto de Implantação da Ouvidoria
Gestão eficiente	Gestão da Infraestrutura, Tecnologia e Inteligência	Projeto de tecnologia da informação
		Gestão de Equipamentos e Tecnologia Médico-Hospitalar
		Análise de dados e projeções
	Programa de Gestão Administrativa	Implantação de processos administrativos
		Contratação e acompanhamento de prestadores de serviço
		Implantação da gestão de suprimentos
		Implantação da administração financeira
Programa de Gestão Financeira	Prestação de Contas	

	Projeto de Desenvolvimento Humano	Projeto de Gestão de custos
		Desenvolvimento de líderes
		Treinamentos e Capacitações
		Pesquisa de clima organizacional
Gestão e desenvolvimento de Pessoas	Recrutamento e Controle de Pessoal	Recrutamento e seleção internos e externo
		Definição das lideranças
		Capacitação Gerencial continuada em Gestão de Processos
		Capacitação técnica e humana continuada para todas as equipes de trabalho.
		Definição de Fóruns) periódicos de acompanhamento de resultados (conforme diretrizes e metas, -Planejamento Estratégico) nos diferentes níveis hierárquicos
		Controle de ponto e escalas de trabalho
		Processo Seletivo
Ensino e Pesquisa	Projetos de Pesquisa e Inovação	Implantação de projetos de pesquisa
		Residência Médica Projetos de Estágio
		Implantação de projetos de inovação
Incremento de atividades e projetos no Hospital	Política de Educação Permanente	Proposição de incremento das metas de produção
		Proposição de outros serviços / especialidades médicas para o ambulatório
		Residência Médica
		Residência Multiprofissional
		Projetos de Estágio
	Serviços assistenciais	Proposição Atividades Assistenciais
	Responsabilidade Social	Proposição Atividades Sociais
Tecnologia em Saúde	Projeto de implantação do PEC.	

14.1.6.1 METAS A SEREM ATINGIDAS (conforme artigo 22, inciso II da Lei 13.019/2014)

As metas de produção para operacionalização do **HUGO** referentes aos serviços assistenciais estão descritas no quadro abaixo e detalhadas no **Anexo I**. Conforme monitoramento e necessidade, as metas poderão ser alteradas quando necessário.

Quadro I – Metas De Produção

Dimensão	Descrição	Meta mensal	Meta anual
Internação	Clínica Cirúrgica	1.119	13.428
	Clínica Médica	328	3.936
	Clínica neurológica	46	552
Cirurgias Eletivas	Cirurgia eletiva hospitalar de alto giro	200	2.400
	Cirurgia eletiva hospitalar de média ou alta complexidade (sem alto custo)	150	1.800
	Cirurgia eletiva hospitalar de alto custo (com ou sem OPME)	70	840
	Cirurgia eletiva hospitalar de alto custo porte maior (com ou sem OPME)	30	360
	Atendimentos Ambulatoriais	Consultas médicas na Atenção Especializada	4.000
	Consultas multiprofissionais na Atenção Especializada	1.000	12.000
	Pequeno procedimento ambulatorial (faturamento via BPA)	405	4.860
	Pequeno procedimento ambulatorial (faturamento via APAC)	200	2.400
	Hospital Dia	456	5.472
	Colonoscopia	100	1.200
	Eletrocardiograma	300	3.600
	Endoscopia Digestiva	130	1.560
	Radiografia	600	7.200
SADT Externo	Radiografia com contraste	100	1.200
	Endoscopia via urinária	30	360
	Tomografia Computadorizada (com e sem contraste)	250	3.000
	Ultrassonografia	100	1.200
	Ultrassonografia /Doppler	180	2.160

Quadro II – Indicadores De Desempenho

Indicadores de Desempenho	Meta
Taxa de Ocupação Hospitalar (TOH)	≥85 %
Taxa Média/Tempo Médio de Permanência Hospitalar (TMP)	≤7 dias
Índice de Intervalo de Substituição (horas)	≤ 24
Taxa de Readmissão Hospitalar pelo mesmo CID (29 dias)	< 8%
Taxa de Readmissão em UTI (48 horas)	< 5%
Percentual de Ocorrência de Glosas no SIH - DATASUS (exceto por motivo de habilitação e capacidade instalada)	≤ 7%
Percentual de Suspensão de Cirurgias Eletivas por Condições Operacionais	≤ 5%
Percentual de cirurgias eletivas realizadas com TMAT (Tempo máximo aceitável para tratamento) expirado(↓) para o primeiro ano	< 50%
Percentual de cirurgias eletivas realizadas com TMAT (Tempo máximo aceitável para tratamento) expirado(↓) para o segundo ano	< 25%
Kazão do Quantitativo de Consultas Ofertadas	1
Percentual de Exames de Imagem com resultado disponibilizado em até 10 dias	≥ 70%
Percentual de Casos de Doenças/Agravos/Eventos de Notificação Compulsório Imediata (DAEI) Digitadas Oportunamente - até 7 dias	≥ 80%

Percentual de Casos de Doenças/Agravos/Eventos de Notificação Compulsório Imediata (DAEI) Investigadas Oportunamente - até 48 horas da data da notificação	≥ 80%
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

Definição Dos Parâmetros Para A Aferição Do Cumprimento Das Metas E Indicadores De Desempenho (Conforme Artigo 22, Inciso Iv Da Lei 13.019/2014)

Os parâmetros para a aferição do cumprimento das metas estão estabelecidos nos quadros abaixo e detalhados no **Anexo V**, que deverá ser observado para fins do repasse mensal dos recursos.

QUADRO I – PARÂMETROS AFERIÇÃO

MODALIDADE DE PACTUAÇÃO	ATIVIDADE REALIZADA	VALOR A PAGAR
Internações Hospitalares Peso 50,8%	Acima do volume pactuado	100% do peso percentual das internações
	Entre 90% e 100% do volume pactuado	100% do peso percentual das internações
	Entre 80% e 89,99% do volume pactuado	90% do orçamento destinado as internações
	Entre 70% e 79,99% do volume pactuado	80% do orçamento destinado as internações
Cirurgias Programadas Peso 33,8%	Acima do volume pactuado	100% do peso percentual das cirurgias
	Entre 90% e 100% do volume pactuado	100% do peso percentual das cirurgias
	Entre 80% e 89,99% do volume pactuado	90% do orçamento destinado as cirurgias
	Entre 70% e 79,99% do volume pactuado	80% do orçamento destinado as cirurgias
Ambulatório, Procedimentos Ambulatoriais e HospitalDia Peso 11,8%	Acima do volume pactuado	100% do peso percentual das consultas
	Entre 90% e 100% do volume pactuado	100% do peso percentual das consultas
	Entre 80% e 89,99% do volume pactuado	90% do orçamento destinado as consultas
	Entre 70% e 79,99% do volume pactuado	80% do orçamento destinado as consultas
SADT Externo Peso 3,6%	Menor que 70% do volume pactuado	70% do orçamento destinados as consultas
	Acima do volume pactuado	100% do peso percentual dos exames/procedimentos
	Entre 90% e 100% do volume pactuado	100% do peso percentual dos exames procedimentos
	Entre 80% e 89,99% do volume pactuado	90% do orçamento destinado aos exames/procedimentos

14.2 Resultados Esperados

Cada objetivo estratégico possui seu resultado e prazo estipulado, conforme apresentado a seguir:

Implantação de todos os assistenciais hospital	de serviços do hospital	implantação de todos os serviços assistenciais	Prazo estimado
Cumprimento de metas e indicadores contratuais	de e	Cumprimento de, no mínimo 80% da produção de metas contratuais,	Em até 3 meses de acordo com o cronograma de implantação dos serviços na unidade
		Cumprimento de, no mínimo 90% da produção de metas contratuais,	Em até 6 meses de acordo com o cronograma de implantação dos serviços na unidade
		100% dos indicadores de desempenho	de acordo com o cronograma de implantação dos serviços na unidade
Qualidade em Saúde		Implantação 30% projetos dos	Em até 06 meses em até 18 meses de gestão
		Implantação 100% projetos dos Certificação ONA 1	em até 18 meses de gestão
Humanização		Implantação completa de todos os projetos e índice de satisfação do usuário	acima de 95% em até 6 meses de Gestão.

Gestão eficiente	Implantação completa de todos os projetos	em até 210 dias de gestão.
Gestão desenvolvimento Pessoas	Implantação completa de todos os projetos	em até 240 dias de Gestão.
Desenvolvimento Ensino e Pesquisa de clima	Implantação completa de todos os projetos	em até 1 ano de gestão.
Incremento de atividades e projetos no Hospital	A meta é realizar a implantação de todos as propostas e projetos de incremento que não necessitam de investimento	em até 1 ano de gestão.
	As propostas de Tecnologia em Saúde necessitam de verba específica para investimento a ser disponibilizada pela SES	Em até 240 dias

CUSTOS: Os custos dos projetos propostos já são embutidos na própria proposta financeira para o Hospital de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), tendo em vista serem custos quase que de forma integral com recursos humanos e processos assistenciais da unidade.

No intuito de possibilitar o atingimento dos objetivos estratégicos, serão implantados programas dentro do Plano Tático. Esses programas contarão com um coordenador, que, por sua vez, dará suporte aos projetos a serem implantados no nível do Plano Operacional - cabendo também ao referido coordenador acompanhar a evolução dos projetos por meio de indicadores e reuniões de planejamento mensais. Dentro do Plano Operacional, cada projeto ou ação contará com um Plano de Ação, os quais serão apresentados de modo sintético.

Para se atingir o planejamento estratégico é necessário desmembrar as ações à nível tático e operacional, à fim de se obter êxito.

Deste modo cada tópico do planejamento estratégico será esmiuçado em subprogramas dentro de um Projeto Tático de Ação. Cada projeto contará com a figura de um supervisor de projeto que abordará as ações em um nível operacional.

Para um acompanhamento eficaz, serão delimitadas ações e definidos indicadores, além de programação de reuniões periódicas que permitam acompanhar de perto a evolução.

15 Recursos Financeiros

15.1 Sistema De Repasse

Considerando a metodologia utilizada, os serviços ofertados e verificados in loco, e cálculos realizados para a projeção de atendimentos, o custeio mensal estimado para a operacionalização do Hospital de Urgências de Goiás Dr. Valdemiro Cruz (HUGO), na metodologia acima apresentada, é de **R\$ 21.322.433,06** (vinte e um milhões, trezentos e vinte e dois mil quatrocentos e trinta e três reais e seis centavos), no percentil P50, considerando a aplicação da FIPE Saúde, de 8,16% (extraída de <https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>, em 29 de março de 2023) e as regras de arredondamento já citadas.

Do montante mensal estimado, a parte variável 10% (dez por cento) corresponde ao valor de R\$ 2.132.243,31 (dois milhões, cento e trinta e dois mil duzentos e quarenta e três reais e trinta e um centavos), sendo vinculado à avaliação dos Indicadores de Desempenho e conforme sua valoração, de acordo com o estabelecido AVALIAÇÃO E VALORAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO.

Do montante mensal estimado, a parte fixa, 90% (noventa por cento), corresponde ao valor de **R\$ 19.190.189,75** (dezenove milhões, cento e noventa mil cento e oitenta e nove reais e setenta e cinco centavos), distribuído percentualmente nos termos indicados na seguinte TABELA I:

15.2 Estimativa De Custeio Operacional - Hospital De Urgência De Goiás Dr. Valdemiro Cruz (Hugo):

	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4	Mês5	Mês6	Mês7	Mês8	Mês9	Mês10	Mês11	Mês12	Total
1. Pessoal	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	8.969.187,36	107.630.248,32
1.1. Salários	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	6.235.022,36	74.820.268,32
1.2. Outras Formas de Contratação	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	900.000,00
1.3. Enc. Benef de 1.1 e 1.2	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	2.659.165,00	31.909.980,00
2. Medicamentos	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	31.200.000,00
3. Materiais	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	2.285.000,00	27.420.000,00
3.1. Materiais Hospitalares	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	2.100.000,00	25.200.000,00
3.2. Gases Medicinais	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	2.220.000,00

	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4	Mês5	Mês6	Mês7	Mês8	Mês9	Mês10	Mês11	Mês12	Total
4. Materiais Diversos	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	1.627.010,00	19.524.120,00
4.1. Material de Higienização	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	115.560,00	1.386.720,00
4.2. Gênero Alimentício	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	14.400.000,00
4.3. Material Expediente	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	169.000,00	2.028.000,00
4.4 Combustível	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	85.650,00	1.027.800,00
4.5 Glp	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	56.800,00	681.600,00
5. Serviços de Apoio	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	8.220.000,00
5.1 Laboratório	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	685.000,00	8.220.000,00
6. Manutenção	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	3.180.000,00
6.1. Material / Serviços	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	265.000,00	3.180.000,00
7.Seguros/Impostos/Taxas	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	240.000,00
7.1. Seguros	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00	138.000,00
7.2.Impostos/Taxas	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00	102.000,00
8. Telefonia	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	23.650,00	283.800,00
9. Água	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00	1.860.000,00
10. Energia Elétrica	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00	2.220.000,00

	Mês1	Mês2	Mês3	Mês4	Mês5	Mês6	Mês7	Mês8	Mês9	Mês10	Mês11	Mês12	Total
11. Prestação de Serviços Terceiros	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	4.475.085,70	53.701.028,40
12. Informática	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00	390.000,00
13. Total	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	21.322.433,06	255.869.196,72

Esta proposta tem validade de 120 dias.

2

15.3 Recursos Financeiros - Ensino E Pesquisa

15.3.1 Programas de Residência Médica,

O número de vagas já autorizadas e credenciadas na CNRM/MEC , como abaixo

15.3.1.1 Quadro 01. Demonstrativo dos Programas de Residência Médica do HUGO

Hospital de Urgências Goiânia - HUGO	Nº de Coordenador	Nº de Supervisores	Nº Preceptores	Nº de Residentes	Bolsa SES/GO
Anestesiologia	1	1	6	9	0
Cirurgia Geral		1	10	15	0
Clínica Médica		1	14	20	0
Geriatria		1	6	8	8
Neurologia		1	5	7	1
Cirurgia Trauma do		1	2	2	0
Cardiologia		1	3	4	4
Medicina Intensiva		1	6	9	3
Ortopedia e Traumatologia		1	10	15	3
Total	1	09	62	89	19

Devido à natureza acadêmica e não apenas administrativa dos PRM, todas as mudanças e decisões que envolvam os mesmos, incluindo a movimentação de campos de prática, de preceptores, supervisores e coordenadores de COREME deverão ser comunicadas de forma imediata às COREMES das unidades e serão finalizadas com participação efetiva da SESG, após fiscalização e aprovação dos novos cenários propostos.

15.3.2 Programa de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde

Número de vagas já autorizadas e credenciadas na CNRMS/MEC, como abaixo:

15.3.2.1 Quadro 02. Programa de Residência e em Área Profissional da Saúde, modalidade Multiprofissional, área de concentração Urgência e Trauma – HUGO

Programa de Residência em Urgência e Trauma	Coordenador	Tutor		Preceptor	Nº de Residentes	Bolsa SES/GO
		Campo	Núcleo*			
Enfermagem			01	04	06	0
Farmácia			01	04	06	0
Fisioterapia			01	04	06	0
Fonoaudiologia	01		01	04	06	0
Nutrição			01	04	06	0
Psicologia			01	04	06	0
Serviço Social			01	04	06	0
TOTAL	01		08	28	42	0

* Um tutor de núcleo para cada categoria profissional e um tutor de campo por área de concentração, conforme estabelece a Portaria nº 1313/2020 – SES.

15.3.2.2 Quadro 03. Programa de Residência em Área Profissional da Saúde

Programa de Residência em Área Profissional da Saúde modalidade Uniprofissional, área de concentração Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial – HUGO

Programa de Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial	Coordenador	Tutor		Preceptor	Nº de Residentes	Bolsa SES/GO
		Campo	Núcleo			
Odontologia	01	01	01	04	06	0
TOTAL	01	02*		04	06	0

* Um tutor de núcleo para cada categoria profissional e um tutor de campo por área de concentração, conforme estabelece a Portaria Nº 1313/2020 – SES.
As COREMUS deverão avaliar os seus Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde, semestralmente, por meio da métrica *Net Promoter Score* (NPS) remetendo os resultados, via protocolo junto ao

Sistema Eletrônico de Informação (SEI), ao setor técnico da SESG/SES/GO para acompanhamento e monitoramento dos dados.

15.3.3 Dos Recursos Financeiros

O valor estimado para custeio mensal dos Programas de Residência Médica e Multiprofissional das unidades hospitalares e/ou ambulatoriais dependerá do quantitativo de vagas autorizadas e credenciadas nas respectivas Comissões de Residência, bem como de dotação orçamentária específica para a finalidade, além de outros fatores a serem analisados e validados pela área técnica da SESG/SES/GO.

Caso o residente seja desligado do Programa de Residência específico ou não haja o preenchimento das vagas estimadas pelo Processo Seletivo Unificado ou similar, o valor referente à bolsa e despesa de custeio do Residente será glosado imediatamente.

Ocorrendo a situação descrita, caberá à SESG informar o desligamento ou o não preenchimento das vagas, bem como o valor a ser descontado pela área técnica da SES/GO responsável pelo acompanhamento dos respectivos Termos de Colaboração, para que seja realizado o devido desconto financeiro.

No âmbito das Residências Médicas da SES-GO, há bolsas financiadas pelo Ministério da Saúde (MS) e pela SES-GO. Atualmente, 19 (dezenove) bolsas do HUGO são financiadas pela SES-GO e 70 (setenta) bolsas pelo MS. Todas as bolsas das Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde são custeadas pelo MS (quadro 04).

15.3.3.1 Quadro 04. Demonstrativo de custeio mensal com o Programa de Residência Médica e Programa de Residência em Área Profissional da Saúde no HUGO

Discriminação da despesa	Número	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Custos com bolsas da Residência Médica (R\$ 4.106,09 cada + 20% INSS)*	19	4.927,31	93.618,89
Gratificação do Supervisor, Coordenador, Preceptor e Tutor - COREME**	72	523,04	37.658,88
Gratificação do Supervisor, Coordenador,	44	523,04	23.013,76

Preceptor e Tutor - COREMU**			
Despesa de custeio diversos por Residente COREME***	89	730,00	64.970,00
Despesa de custeio diversos por Residente COREMU***	48	730,00	35.040,00
Total Geral		-	254.301,53

* Valor baseado na Portaria Interministerial nº 09, de 13 de outubro de 2021 (Custo da Bolsa Residente da SES-GO é igual ao valor pago pelo Ministério da Saúde) acrescido da contribuição patronal de 20%.

** Gratificação de 15% sobre o vencimento básico do profissional Analista Médico e Analista Técnico de Saúde na função de Supervisor, Coordenador, Preceptor e Tutor, conforme Lei 18.464/2014.

***As despesas de custeio diverso para o residente e para os PRAPS/PRMS e PRM são para aspectos relacionados exclusivamente aos Programas de Residências, tais como: aquisição de uniforme, material bibliografia, material de expediente, assinatura de periódico, eventos científicos, eventos da residência, impressora, computadores, Tablets, Datashow, material de uso individual para o residente não disponibilizados pela unidade hospitalar (exemplo: estetoscópio, oxímetro, otoscópio, lanterna) e Insumos para desenvolvimento de pesquisa (exemplo: válvula de fala, cânula de traqueostomia especial, manequins para aulas práticas), materiais que possam contribuir com aprimoramento do ensino (exemplo: caixa cirúrgicas para o Programa de Bucomaxilofacial), ou para manutenção dos materiais adquiridos, entre outros.

A estimativa do valor das bolsas da Residência Médica custeadas pela SES-GO é apresentada em razão da necessidade de se provisionar e planejar o orçamento estatal. No entanto, considerando o repasse do valor da bolsa diretamente ao residente médico, o valor será informado, mensalmente, à área técnica responsável pelo acompanhamento dos respectivos Termos de Colaboração, para que seja realizada a compensação financeira deste valor.

O quantitativo de bolsas custeadas pela SES-GO e o seu respectivo valor poderão ser alterados, a qualquer tempo, de acordo com a legislação e a metodologia de custeio usada pela SESG.

Aos residentes deverão ser garantidas as condições de alimentação, higiene, limpeza, segurança, dentre outros, incluídos no custeio mensal da unidade hospitalar.

16.7.1 Para a alimentação deverá ser garantido, de acordo com a carga horária, 02 (duas) pequenas refeições e 01 (uma) grande refeição.

Em caso de não aplicabilidade adequada das despesas de custeio diverso apresentadas, a SESG, responsável pelo monitoramento, acompanhamento e avaliação das atividades referentes à Residência, poderá indicar e solicitar o desconto financeiro/glosa do valor não aplicado.

15.3.4 Quadro De Servidores Cedidos

15.3.4.1 Quadro 01. Quantidade de servidores estatutários cedidos ao HOSPITAL DE URGÊNCIAS DE GOIÁS DR. VALDEMIRO CRUZ - HUGO. Maio / 2023.

CARGOS	TOTAL DE SERVIDORES CEDIDOS	VALOR ESTIMADO POR CARGO
Assistente Técnico de Saúde AS3 - 15.337	01	R\$ 6.417,02
Assistente Técnico de Saúde - 18.464	01	R\$ 7.157,93
Auxiliar de Enfermagem - QT 18.464	41	R\$ 209.720,87
Auxiliar de Necropsia - QT - 18.464	01	R\$ 4.700,41
Auxiliar de Radiologia - QT - 18.464	07	R\$ 34.038,15
Auxiliar Técnico de Saúde - QT - 18.464	01	R\$ 3.919,12
Cirurgião-Dentista - 18.464	13	R\$ 156.046,86
Fonoaudiólogo - 18.464	01	R\$ 12.045,87
Médico - 18.464	95	R\$ 1.378.069,11
Odontólogo - M SAÚDE	01	R\$ 3.000,23
Técnico em Enfermagem - 18.464	97	R\$ 715.146,67
Técnico em Imobilização Ortopédica - 18.464	03	R\$ 17.846,37

Técnico em Necrópsia - 01 18.464		R\$ 7.091,40
Técnico em Radiologia - 49 18.464		R\$ 350.296,09
TOTAL GERAL ESTIMADO*	312	R\$ 2.905.496,10
MÉDIA CUSTO ESTIMADO MENSAL**		R\$ 2.922.475,15
Fonte: RHNet Ref: Maio/2023.		

* As informações referentes ao quantitativo de servidores cedidos, bem como, do custo estimado, representam valores identificados no momento da leitura dos dados extraídos do sistema RHNet. Podendo variar conforme competência, em razão de movimentação de servidores, afastamentos e pagamentos de benefícios.

** Metodologia de cálculo: Média do Custo mensal dos últimos 12 (doze) meses.

15.4 Custeio Mensal Estimado

Considerando a metodologia utilizada, os serviços ofertados e verificados in loco, e cálculos realizados para a projeção de atendimentos, o **custeio mensal estimado** para a operacionalização do **Hospital de Urgências de Goiás Dr. Valdemiro Cruz (HUGO)**, na metodologia acima apresentada, é de **R\$ 21.322.433,06 (vinte e um milhões, trezentos e vinte e dois mil quatrocentos e trinta e três reais e seis centavos)**, no percentil **P50**, considerando a aplicação da FIPE Saúde, de 8,16% (extraída de <https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>, em 29 de março de 2023).

O montante **estimado anual** a ser repassado é de **R\$ 255.869.196,72** (duzentos e cinquenta e cinco milhões, oitocentos e sessenta e nove mil cento e noventa e seis reais e setenta e dois centavos) para **12 (doze) meses**, que corresponde ao estimado para custeio das despesas da unidade para execução das ações e serviços de saúde realizados pela unidade de saúde, e **estimado global de R\$ 767.607.590,16** (setecentos e sessenta e sete milhões, seiscentos e sete mil quinhentos e noventa reais e dezesseis centavos) para **36 (trinta e seis) meses** de vigência da parceria.

A considerar o Repasse Financeiro mensal referente aos Programas de Residência Médica e Multiprofissional e do montante referente aos Servidores Cedidos.