



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



## PROJETO BÁSICO

### SERVIÇOS PORTARIA, RECEPCIONISTA, MAQUEIRO E CARREGADORES

#### 1. INTRODUÇÃO

Este Projeto Básico visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de portaria, recepção, transporte interno de pacientes e transporte e entrega de prontuários, medicamentos e materiais diversos, nas dependências do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

#### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Com a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei No. 9.632, de 7 de maio de 1998 e a não contratação por intermédio de concurso público para os cargos de porteiros, recepcionistas, maqueiros e carregadores, e com base no Decreto nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.
- 2.2. A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessários ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.
- 2.3. A necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de portaria, recepção, transporte interno de pacientes e transporte e entrega de prontuários, medicamentos e materiais diversos, nas diversas unidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.

#### 3. PERÍODO DE EXECUÇÃO/NATUREZA DO SERVIÇO

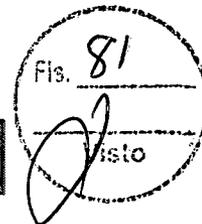
Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **UFU:** Instituição – Universidade Federal de Uberlândia.
- 4.2. **HCU-UFU:** Hospital de Clínicas de Uberlândia da Universidade Federal de Uberlândia.
- 4.3. **Licitante:** empresa interessada em participar do certame licitatório.
- 4.4. **Licitante vencedora:** empresa que for vencedora do certame.
- 4.5. **EPI'S:** Equipamentos de Proteção Individual.
- 4.6. **EPC'S:** Equipamentos de Proteção Coletiva.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



## 5. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de portaria, recepção, transporte interno de pacientes e transporte e entrega de prontuários, medicamentos e materiais diversos, para atuarem nas dependências do Hospital de Clínicas UFU, com fornecimento de uniforme completo, materiais e equipamentos de proteção individual quando necessário.

## 6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1. As seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

- 6.1.1. Conhecer e cumprir as normas de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração do HCU-UFU;
- 6.1.2. Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 6.1.3. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- 6.1.4. Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento do HCU-UFU e do seu local de trabalho;
- 6.1.5. Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- 6.1.6. Manter as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa conservação e apresentação;
- 6.1.7. Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- 6.1.8. Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita, indício de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- 6.1.9. Manter sigilo das informações a que tiver acesso;
- 6.1.10. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 6.1.11. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 6.1.12. Observar e cumprir rotinas diárias do setor;
- 6.1.13. Apresentar-se sempre com crachá;
- 6.1.14. Usar o uniforme estabelecido pela empresa.
- 6.1.15. Não fazer qualquer tipo de lanche no posto de trabalho.
- 6.1.16. Disciplinar e restringir o uso de internet e celular para uso particular no local de trabalho.

## 6.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS RECEPCIONISTAS

- 6.2.1. Requisitos mínimos do posto de recepcionista:
  - 6.2.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
  - 6.2.1.2. Cursos complementares desejáveis: atendimento ao público;
  - 6.2.1.3. Boa dicção;
  - 6.2.1.4. Domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel;
  - 6.2.1.5. Boa redação;
- 6.2.2. Competências Pessoais necessárias:
  - 6.2.2.1. Agir com bom senso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



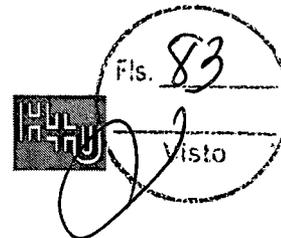
Fls. 82

Visto

- 6.2.2.2. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- 6.2.2.3. Agir com afabilidade, educação;
- 6.2.2.4. Demonstrar organização e autonomia;
- 6.2.2.5. Espírito de iniciativa;
- 6.2.2.6. Facilidade de trabalhar com sistemas informatizados;
- 6.2.2.7. Bom relacionamento interpessoal;
- 6.2.2.8. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
- 6.2.2.9. Ter habilidade para negociação;
- 6.2.2.10. Ter boa capacidade de comunicação;
- 6.2.2.11. Flexibilidade a mudanças;
- 6.2.2.12. Agir com cortesia e paciência;
- 6.2.2.13. Capacidade de conviver com doenças e morte;
- 6.2.2.14. Ser criativo e inovador;
- 6.2.2.15. Ser assertivo;
- 6.2.2.16. Agir com Ética;
- 6.2.2.17. Ser prudente;
- 6.2.2.18. Ser flexível;
- 6.2.2.19. Compartilhar conhecimentos;
- 6.2.2.20. Buscar o auto-desenvolvimento;
- 6.2.3. Descrição de tarefas específicas:
  - 6.2.3.1. Manter em seu poder, quando em serviço, os números dos telefones dos seguintes órgãos: "Polícia Militar do Estado de Minas Gerais", "Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais", Ambulância e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pelo HCU-UFU;
  - 6.2.3.2. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, que comparecer às instalações do HCU-UFU, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações que se fizerem necessárias, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada quando necessário;
  - 6.2.3.3. Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do HCU-UFU, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas do HCU/UFU;
  - 6.2.3.4. Manter a Seção informada sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
  - 6.2.3.5. Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;
  - 6.2.3.6. Executar trabalhos de digitação;
  - 6.2.3.7. Digitar quadros e tabelas de múltipla entrada;
  - 6.2.3.8. Preparar expedientes sobre assuntos simples e movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;
  - 6.2.3.9. Atender ao público interno e externo;
  - 6.2.3.10. Atender e direcionar ligações telefônicas;
  - 6.2.3.11. Entregar formulários e documentos a interessados, de acordo com as normas do HCU-UFU;
  - 6.2.3.12. Organizar, atualizar e arquivar documentos;
  - 6.2.3.13. Cumprir com as rotinas de serviços estipuladas no setor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 6.2.3.14. Encaminhar materiais a outros setores;
- 6.2.3.15. Transportar materiais administrativos/médicos/biológicos/hospitalares entre os setores do hospital.
- 6.2.3.16. Protocolar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações;
- 6.2.3.17. Receber e encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes;
- 6.2.3.18. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- 6.2.3.19. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fac-similes;
- 6.2.3.20. Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
- 6.2.3.21. Requisitar e distribuir materiais de consumo de escritório para serem utilizados nos setores requisitantes, registrando na movimentação;
- 6.2.3.22. Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;
- 6.2.3.23. Providenciar a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
- 6.2.3.24. Solicitar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 6.2.3.25. Preparar agenda;
- 6.2.3.26. Utilizar aplicativos de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de documentação e gravação de mídias;
- 6.2.3.27. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do HCU-UFU, nas formas determinadas pelo Gestor de Serviços;
- 6.2.3.28. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Serviços, de acordo com a demanda observada;
- 6.2.3.29. Prestar informações aos usuários, pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, vinculadas as normas internas de funcionamento do HCU-UFU;
- 6.2.3.30. Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- 6.2.3.31. Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;
- 6.2.3.32. Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços disponibilizados pelo HCU-UFU.
- 6.2.3.33. Avaliar o melhor encaminhamento a ser dado ao usuário no momento em que este precise do serviço, articulando solicitantes e possíveis executores com agilidade e precisão técnica;
- 6.2.3.34. Atualizar sistematicamente as vagas nos sistemas SIH e SUSFACIL;
- 6.2.3.35. Viabilizar e monitorar a execução dos procedimentos ambulatoriais via SIH / AGHU



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 84

Visto

- 6.2.3.36. Agendar sistematicamente as cirurgias eletivas autorizadas no SUS Fácil Eletivo;
- 6.2.3.37. Acompanhar o processo de Agendamento/Internação dos pacientes com cirurgia agendada;
- 6.2.3.38. Providenciar, em tempo hábil, os exames eletivos necessários para a realização das cirurgias eletivas;
- 6.2.3.39. Realizar contato com os municípios para auxiliar, e garantir a confecção do SUS Fácil eletivo;
- 6.2.3.40. Acompanhar a Programação Pactuação Integrada PPI's;
- 6.2.3.41. Realizar conferência do mapa cirúrgico, antecipadamente, para conferir se os pacientes não operaram anteriormente;
- 6.2.3.42. Cancelar no SIH as cirurgias que forem canceladas por falta de PPI, ou desistência da família;
- 6.2.3.43. Acompanhar o processo de consulta pré anestésica, e se necessário, risco cirúrgico;
- 6.2.3.44. Acompanhar sistematicamente a realização dos procedimentos cirúrgicos eletivos realizados, bem como os motivos de cancelamento;
- 6.2.3.45. Acompanhar e monitorar, a origem dos pacientes cirúrgicos;
- 6.2.3.46. Acompanhar e monitorar a taxa de cancelamento cirúrgico, bem como os motivos;
- 6.2.3.47. Acompanhar e monitorar sistematicamente a admissão dos pacientes com SUS Fácil eletivo;
- 6.2.3.48. Garantir que 100% das admissões cirúrgicas eletivas tenham SUS Fácil eletivo;
- 6.2.3.49. Realizar contato telefônico com os pacientes e secretarias de saúde, agendando os exames pré operatórios;
- 6.2.3.50. Realizar contato telefônico com os pacientes e secretarias de saúde, agendando o horário que os pacientes deverão comparecer para a internação;
- 6.2.3.51. Realizar contato telefônico com pacientes e secretarias de saúde realizando cancelamento dos procedimentos agendados;
- 6.2.3.52. Colaborar nas transferências internas priorizando pacientes da urgência, evitando o cancelamento cirurgias eletivas;
- 6.2.3.53. Encaminhar os Laudos do SUSFACIL de Urgência para avaliação médica, e definição de conduta (responde o parecer com as seguintes situações: se o paciente será aceito ou não ou se houve orientações de conduta);
- 6.2.3.54. Atualizar os registros do sistema SUSFACIL com a evolução clínica do paciente a cada doze horas;
- 6.2.3.55. Monitorar as solicitações de transferência e orientar os médicos sobre a necessidade de evoluir o paciente, com o intuito de transferi-lo do HCU;
- 6.2.3.56. Colaborar na organização dos mutirões.
- 6.2.3.57. Emitir e colocar no paciente a pulseira de identificação;
- 6.2.3.58. Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 5221 da Classificação Brasileira de Ocupações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



### 6.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTEIROS

#### 6.3.1. Requisitos mínimos do posto de porteiro:

- 6.3.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- 6.3.1.2. Ter experiência;
- 6.3.1.3. Curso complementar necessário: atendimento ao público;
- 6.3.1.4. Boa dicção;
- 6.3.1.5. Boa redação;

#### 6.3.2. Competências Pessoais Necessárias:

- 6.3.2.1. Agir com bom senso;
- 6.3.2.2. Agir com educação;
- 6.3.2.3. Manter postura;
- 6.3.2.4. Ter atenção;
- 6.3.2.5. Manter autocontrole;
- 6.3.2.6. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- 6.3.2.7. Agir com afabilidade, educação;
- 6.3.2.8. Demonstrar organização;
- 6.3.2.9. Espírito de iniciativa;
- 6.3.2.10. Ser prestativo;
- 6.3.2.11. Bom relacionamento interpessoal;
- 6.3.2.12. Ter habilidade de Trabalhar em equipe;
- 6.3.2.13. Demonstrar flexibilidade;
- 6.3.2.14. Agir com cortesia e paciência;
- 6.3.2.15. Capacidade de lidar com o público;
- 6.3.2.16. Ser desinibido.
- 6.3.2.17. Capacidade de conviver com doenças e morte;

#### 6.3.3. Descrição de tarefas específicas:

- 6.3.3.1. Comunicar imediatamente o Setor de Recepção e Portarias do **HCU-UFU**, qualquer anormalidade verificada, em relação ao cumprimento das rotinas e normas validadas pelo HCU-UFU, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 6.3.3.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone do Setor de Recepção e Portarias do **HCU-UFU** e manter os números dos telefones dos seguintes órgãos: "Polícia Militar do Estado de Minas Gerais", "Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais" e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pelo HCU/UFU;
- 6.3.3.3. Permitir o ingresso nas dependências da Instituição somente pessoas previamente autorizadas do **HC UFU**;
- 6.3.3.4. Conferir a pulseira do paciente com o cartão de alta e retirar a mesma;
- 6.3.3.5. Repassar para o(s) porteiro(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 6.3.3.6. Comunicar verbalmente e por escrito, o Setor de Recepção e Portarias do **HCU-UFU**, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 6.3.3.7. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- 6.3.3.8. Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários ou de terceiros;
- 6.3.3.9. Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 6.3.3.10. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;
- 6.3.3.11. Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 6.3.3.12. A programação dos serviços será feita periodicamente pelo Setor de Recepção e Portarias do HCU-UFU e deverá ser cumprida, pela licitante vencedora, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições adequadas aos servidores e das pessoas em geral;
- 6.3.3.13. Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;
- 6.3.3.14. Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- 6.3.3.15. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização pelo chefe do setor ou de turno ou diretoria;
- 6.3.3.16. Permitir a saída de material pertencente ao HCU-UFU somente mediante "liberação" expedida pelo setor competente da Administração;

#### 6.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MAQUEIRO

- 6.4.1. Requisitos mínimos do posto de maqueiro:
  - 6.4.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
  - 6.4.1.2. Cursos complementares necessários: curso de maqueiro e primeiros socorros;
- 6.4.2. Competências Pessoais Necessárias:
  - 6.4.2.1. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
  - 6.4.2.2. Ter paciência;
  - 6.4.2.3. Capacidade de saber ouvir;
  - 6.4.2.4. Agir com segurança;
  - 6.4.2.5. Capacidade de identificar seus limites;
  - 6.4.2.6. Capacidade de lidar com estresse;
  - 6.4.2.7. Ter respeito e ética com as pessoas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



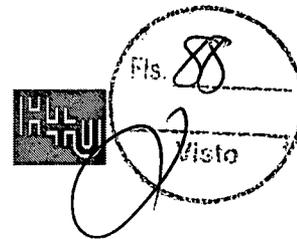
Fis. 87

Visto

- 6.4.2.8. Capacidade de administrar conflitos;
- 6.4.2.9. Capacidade de conviver com doenças e morte;
- 6.4.2.10. Agir com bom senso;
- 6.4.2.11. Agir com educação;
- 6.4.2.12. Manter postura;
- 6.4.2.13. Ter atenção;
- 6.4.2.14. Manter autocontrole;
- 6.4.2.15. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- 6.4.2.16. Agir com afabilidade, educação;
- 6.4.2.17. Demonstrar organização;
- 6.4.2.18. Espírito de iniciativa;
- 6.4.2.19. Ser prestativo;
- 6.4.2.20. Bom relacionamento interpessoal;
- 6.4.2.21. Demonstrar flexibilidade;
- 6.4.2.22. Capacidade de lidar com o público;
- 6.4.3. Descrição de tarefas específicas:
  - 6.4.3.1. Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
  - 6.4.3.2. Conduzir pacientes por todo o complexo hospitalar para exames diversos, internações e demais serviços e setores conforme necessidade do HCU-UFU;
  - 6.4.3.3. Guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada;
  - 6.4.3.4. Auxiliar e movimentar pacientes: de maca e cadeira de rodas para leito e vice versa, das macas e camas nas realizações de exames, e ambulâncias e veículos diversos;
  - 6.4.3.5. Perguntar ao enfermeiro do setor se o paciente está liberado;
  - 6.4.3.6. Imobilizar quando necessário e transportar pacientes;
  - 6.4.3.7. Transportar bala de oxigênio quando necessário, no transporte do paciente;
  - 6.4.3.8. Usar E.P.I.s e descartá-los devidamente;
  - 6.4.3.9. Higienizar as mãos entre um paciente e outro ou quando necessário;
  - 6.4.3.10. Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
  - 6.4.3.11. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

## 6.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARREGADOR

- 6.5.1. Requisitos mínimos do posto de carregador:
  - 6.5.1.1. Ter no mínimo Ensino Médio Completo.
- 6.5.2. Competências Pessoais Necessárias:
  - 6.5.2.1. Ser atencioso;
  - 6.5.2.2. Trabalhar em equipe;
  - 6.5.2.3. Reconhecer limites da capacidade física;
  - 6.5.2.4. Demonstrar senso de responsabilidade;
  - 6.5.2.5. Ter iniciativa;



- 6.5.2.6.** Comunicação verbal;
- 6.5.3.** Descrição das tarefas - específicas:
- 6.5.3.1.** Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, prontuários, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade;
- 6.5.3.2.** Coletar e entregar prontuários no arquivo, no ambulatório e nas clínicas em todo o complexo Hospitalar;
- 6.5.3.3.** Entregar medicamentos e materiais médico-hospitalares;
- 6.5.3.4.** Entregar e coletar encomendas;
- 6.5.3.5.** Reparar embalagens danificadas;
- 6.5.3.6.** Manusear cargas especiais;
- 6.5.3.7.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

## **6.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPERVISOR.**

- 6.6.1.** Requisitos mínimos do posto de Supervisor:
- 6.6.1.1.** Ter no Mínimo Ensino Médio Completo;
- 6.6.1.2.** Curso complementar desejável: Curso de graduação completo;
- 6.6.1.3.** Cursos complementares exigíveis: Gerenciamento e/ou Liderança;
- 6.6.2.** Competências Pessoais Necessárias:
- 6.6.2.1.** Liderar equipe;
- 6.6.2.2.** Agir com ética e atitude profissional;
- 6.6.2.3.** Expressar-se com boa fluência verbal;
- 6.6.2.4.** Controlar emoções;
- 6.6.2.5.** Agir com empatia;
- 6.6.2.6.** Demonstrar atitude pró-ativa;
- 6.6.2.7.** Agir com criatividade;
- 6.6.2.8.** Atuar com dinamismo;
- 6.6.2.9.** Agir com flexibilidade;
- 6.6.2.10.** Agir com desenvoltura;
- 6.6.2.11.** Agir com bom senso;
- 6.6.2.12.** Manter-se atualizado quanto às rotinas e processos do setor, as normas do HCU e em liderança e gerenciamento;
- 6.6.3.** Descrição das tarefas – específicas:
- 6.6.3.1.** Intermediar relações entre funcionários e HCU-UFU;
- 6.6.3.2.** Acompanhar e supervisionar cumprimento de metas, tarefas e prazos estabelecidos de trabalho;
- 6.6.3.3.** Providenciar substituição de funcionários quando necessário;
- 6.6.3.4.** Avaliar e acompanhar atendimento pessoal ao cliente e informante;
- 6.6.3.5.** Avaliar desempenho dos funcionários e participar ao gerente do setor quando necessário;
- 6.6.3.6.** Identificar necessidades de capacitação de funcionários;
- 6.6.3.7.** Identificar necessidade de substituição de funcionários;
- 6.6.3.8.** Esclarecer dúvidas dos funcionários quanto às normas contratuais e institucionais;
- 6.6.3.9.** Providenciar capacitação e treinamento aos novos funcionários de acordo com o chefe do setor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



- 6.6.3.10. Definir perfil para cargos, juntamente com chefes do setor;
- 6.6.3.11. Propor admissões e demissões de funcionários;
- 6.6.3.12. Elaborar, junto com o fiscal do setor, escala de trabalho e deixar anexada no setor;
- 6.6.3.13. Controlar horários de entradas e saídas e absenteísmo;
- 6.6.3.14. Elaborar programação de férias juntamente com o chefe do setor, no mínimo 60 dias de antecedência;
- 6.6.3.15. Providenciar substituição de funcionários faltosos;
- 6.6.3.16. Manifestar reconhecimento pelo desempenho do funcionário ou da equipe;
- 6.6.3.17. Administrar conflitos entre funcionários;
- 6.6.3.18. Promover reuniões programando com antecedência, mantendo o bom andamento serviço e sem prejudicar o setor;
- 6.6.3.19. Reenquadrar funcionários em outra função;
- 6.6.3.20. Aplicar penalidades aos funcionários;
- 6.6.3.21. Apresentar aos funcionários novos todo o complexo hospitalar.

## 6.7. RELAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

Local	Função	Carga Horária Diária	Carga Horária semanal	Dias de Trabalho	Horário de trabalho	Postos	Pessoas
Admissão e Alta	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	2	4
	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	7:00 às 19:00	2	4
	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	19:00 às 7:00	1	2
<b>TOTAL</b>						<b>5</b>	<b>10</b>
Ambulatório horários variados	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:30 às 19:00	40	40
	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	3	6
	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	2	4
	carregador	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 17:00	2	2
	maqueiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:30 às 16:30	2	2
<b>TOTAL</b>						<b>49</b>	<b>54</b>
Ambulatório Jaraguá	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	2	2
	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	8:00 às 17:00	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>3</b>	<b>3</b>
Credesh	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>1</b>
Caps Ad	porteiro	8 horas	40 horas	seg. a dom.	7:00 às 15:00	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>1</b>
Centro Cirurgico	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	2	2
<b>TOTAL</b>						<b>2</b>	<b>2</b>
Centro Obstétrico	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	10:00 às 19:00	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>1</b>
CME	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	8:00 às 17:00	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>1</b>
Arquivo Oncologia	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:30 às 15:30	2	2
	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	1	1
	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	9:00 às 18:00	1	1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	10:00 às 19:00	1	1
Arquivo	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	1	1
	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 18:00	1	1
	<b>TOTAL</b>					<b>7</b>	<b>7</b>
Gestão Interna de Leitos	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	8:00 às 17:00	1	1
	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	7:00 às 19:00	2	4
	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	19:00 às 7:00	2	4
<b>TOTAL</b>					<b>5</b>	<b>9</b>	
Laboratório de Análise Clínica	receptionista	6 horas	36 horas	seg. a sab.	6:30 às 12:30	3	3
	receptionista	6 horas	36 horas	seg. a sab.	7:00 às 13:00	1	1
	receptionista	6 horas	36 horas	seg. a sab.	12:30 às 18:30	1	1
	receptionista	6 horas	36 horas	seg. a sab.	13:00 às 19:00	1	1
	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 17:00	1	1
	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	2	4
	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	1	2
	porteiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:00 às 15:00	1	1
	<b>TOTAL</b>					<b>11</b>	<b>14</b>
Patologia	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 17:00	1	1
	<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>1</b>
Transporte Assistido	maqueiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	8:00 às 17:00	1	1
	maqueiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	9:00 às 18:00	1	1
	maqueiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	2	4
<b>TOTAL</b>					<b>4</b>	<b>6</b>	
Marcapasso	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	07:30 às 17:00	1	1
	<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>1</b>
Maternidade	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	10:00 às 22:00	1	2
<b>TOTAL</b>					<b>2</b>	<b>4</b>	
Oncologia	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:30 às 18:30	6	6
	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	10:00 às 22:00	1	2
	maqueiro	6 horas	30 horas	seg. a sex.	6:30 às 18:30	1	1
	maqueiro	6 horas	30 horas	seg. a sex.	12:30 às 18:30	1	1
<b>TOTAL</b>					<b>9</b>	<b>10</b>	
Pediatria	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	1	1
	<b>TOTAL</b>					<b>1</b>	<b>1</b>
Pronto Socorro Recepção	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	4	8
	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	2	4
	maqueiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	2	4
	maqueiro	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	2	4
	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
	porteiro	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	1	2
	<b>TOTAL</b>					<b>12</b>	<b>24</b>
Pronto Socorro Secretaria	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	5	10
Pronto Socorro Serviço Social	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
Pronto Socorro GO	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
Pronto Socorro GO	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	1	2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

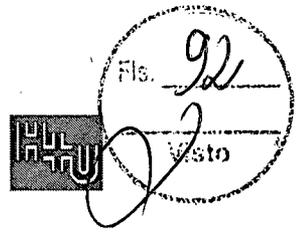


Fis. 9  
Visto

<b>Pronto Socorro Secretaria</b>	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	3	6
	maqueiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	2	4
	maqueiro	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	2	4
<b>TOTAL</b>						<b>15</b>	<b>30</b>
<b>Radiologia</b>	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 17:00	2	2
	receptionista	8 horas	40 horas	seg. a sex.	10:00 às 19:00	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Recepção Central</b>	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:00 às 18:00	4	8
<b>Alojamento</b>	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:00 às 18:00	1	2
<b>Alojamento</b>	receptionista	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	1	2
	maqueiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	7:00 às 16:00	1	1
<b>Port. Central</b>	porteiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:00 às 15:00	2	2
	porteiro	8 horas	40 horas	seg. a sex.	13:00 às 22:00	1	1
<b>Port. Central</b>	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:00 às 18:00	1	2
<b>port. Amazonas</b>	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
<b>port. Amazonas</b>	porteiro	12x36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	18:30 às 6:30	1	2
<b>Port. Republica Pir.</b>	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
<b>Psiquiatria</b>	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
<b>Port. Hemodiálise</b>	porteiro	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:00 às 18:00	1	2
<b>TOTAL</b>						<b>16</b>	<b>28</b>
<b>UTI adulto</b>	receptionista	12x36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	7:00 às 19:00	1	2
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Farmácia</b>	carregador	8 horas	44 horas	seg. a dom.	8:00 às 17:00	2	2
<b>TOTAL</b>						<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Supervisão</b>	Supervisor	12X36 - diurno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	3	6
	Supervisor	12X36 - noturno	44 horas	seg. a dom.	6:30 às 18:30	1	2
	Supervisor	8 horas	40 horas	seg. a sex.	6:30 às 18:30	1	1
<b>TOTAL</b>						<b>5</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>158</b>	<b>224</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



## 7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, PORTARIA, MAQUEIROS E CARREGADORES NAS DEPENDÊNCIAS DA LICITANTE VENCEDORA:

- 7.1. **Introdução** - Este procedimento será vinculado ao contrato de prestação dos serviços de Recepção, Portaria, Maqueiros e carregadores e será efetuado diariamente pela fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor dos valores das faturas mensais de prestação de serviços executados.
- 7.2. **Objetivo** - Avaliar o desempenho e qualidade dos serviços prestados pela **Licitante Vencedora** na execução do contrato de prestação de serviços.
- 7.3. **Critérios**
- 7.3.1. A prestação dos serviços deverá obedecer às obrigações que estão estabelecidas no objeto deste Projeto Básico;
- 7.3.2. O descumprimento ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas ficarão sujeitos a advertência e multa, em percentuais definidos neste Projeto, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 7.3.3. As infrações ou irregularidades ocorridas serão registradas diariamente no formulário "Notificação de Ocorrências" conforme modelo neste termo.
- 7.3.4. **GRAU 1:**
- 7.3.4.1. Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 1" a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste termo, que será assinada pelo preposto/supervisor, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.
- 7.3.4.2. Em caso de duas infrações subsequentes no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e será convocado para uma avaliação das atividades.
- 7.3.4.3. Na terceira infração subsequente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova "Notificação de Ocorrências", que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.
- 7.3.5. **GRAU 2:**
- 7.3.5.1. Na primeira infração, nos itens do quadro "grau 2", a **Licitante Vencedora** receberá uma "Notificação de Ocorrências", conforme modelo neste termo, que será assinada pelo preposto/supervisor, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, no período de 30 dias.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



**7.3.5.2.** Na segunda infração subsequente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma nova “Notificação de Ocorrências”, que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos nas tabelas abaixo, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.

**7.3.6. GRAU 3:**

**7.3.6.1.** Na primeira e única infração, nos itens do quadro “grau 3” subsequente no mesmo item, no período de 30 dias, a **Licitante Vencedora** receberá uma “Notificação de Ocorrências”, que será assinada pelo preposto/supervisor e sofrerá multa em percentuais definidos na tabela abaixo, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções em lei.

**7.3.7.** Será emitido um “Relatório Mensal de Acompanhamento de Serviços”, conforme modelo disponível neste projeto, para registro das infrações cometidas que serão totalizados no final do mês para que seja glosado da **Licitante Vencedora**.

**7.3.8.** Quando ocorrer solicitação pela **Licitante Vencedora** de prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelos fiscais do contrato. Nesse período, esse item não deverá ser analisado.

**7.3.9.** Relação dos itens de infrações que serão avaliados diariamente:

GRAU 1	
Multa de 0,05% (cinco décimos por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
01	Funcionário sem crachá.
02	Deixar de observar as determinações do HCU-UFU quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios.
03	Atraso dos funcionários nas trocas de turno após 15 minutos.
04	Deixar de emitir guia de prontuário médico para as unidades de internações ou para setores afins.
05	Deixar de preencher ficha própria do SINAN e entregar no setor de Epidemiologia.
06	Deixar de prestar informações relacionadas ao setor de trabalho, tanto para o público interno como para o público externo.
07	Deixar de repor materiais para o atendimento médico (formulários, aparelhos, talonários de receita azul, especial etc ).
08	Deixar de conferir os atendimentos médicos recebidos e os encaminhados para o arquivo médico.
09	Esquecer atendimentos médicos dentro de consultórios.
10	Não organizar ou manter organizadas as pastas e documentos do setor (mural e avisos).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 94

Visto

11	Devolver prontuários pós-atendimento ambulatorial, sem o número de grade (prontuários que por motivos justificáveis não foram devolvidos junto com as grades de atendimento).
12	Devolver prontuários pós-atendimento ambulatorial fora da ordem numérica de acordo com grades de atendimento.
13	Deixar de verificar as pendências e anotar para resolução no decorrer do dia.
14	Deixar de registrar se a pendência foi resolvida.
15	Deixar de realizar a conferência e contagem de leitos do Pronto Socorro e Enfermarias, nos horários estipulados.
16	Deixar de Informar a Chefia de Turno, a contagem do PS realizada.
17	Deixar de comunicar o chefe de turno, o médico, o enfermeiro e a portaria os pacientes aceitos no SUS Fácil de Urgência, bem como as Vaga Zero.
18	Deixar de protocolar os pacientes do Pronto Socorro que serão encaminhados às Enfermarias, com todos os campos preenchidos.
19	Deixar de protocolar em caderno próprio a vaga zero.
20	Deixar de protocolar em caderno próprio os laudos de SUS Fácil aceitos.
21	Deixar de encaminhar os laudos de SUS Fácil que foram aceitos para avaliação ambulatorial às 07h:30min. do dia da consulta. Deixar de protocolar este encaminhamento em caderno próprio.
22	Deixar de conferir o número de pacientes internados de cada especialidade, antes de iniciar o fechamento do mapa cirúrgico.
23	Deixar de Informar aos médicos que algum laudo refere-se a processo judicializado.
24	Deixar de confeccionar e encaminhar lista de pacientes regulados e internados que tenham solicitação de encaminhamento para a medicina interna.
25	Deixar de acessar diariamente o e-mail da gestão de leitos e imprimir a lista de pacientes isolados pela CCIH, e realizar interdição do leito no sistema SIH.
26	Deixar de entrar em contato com os pacientes ambulatoriais que estão com a internação autorizada no HCU-UFU. (Ex: pacientes oncológicos ou sempre que o médico solicitar que o contato seja feito).
27	Deixar de registrar os laudos negados das subespecificidades em pasta própria para controle.
28	Deixar de abrir pastas oncológicas em tempo hábil (2 dias antes da consulta).
29	Agendar consulta de forma errada, em data hora ou profissional.
30	Admitir paciente de forma errada.
31	Deixar de fazer o censo de pacientes.
32	Deixar de imprimir diariamente a lista de cirurgia eletivas no início do plantão.
33	Deixar a telas de pendências (SUS) fácil sem a verificação diária.
34	Deixar de comunicar imediatamente ao supervisor responsável do setor quaisquer



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



	não conformidades verificadas nos materiais médico-hospitalares, medicamentos e correlatos, e material de consumo em geral durante o: armazenamento, separação, transporte e/ou entrega.
35	Deixar de fazer o descarte correto de resíduos, conforme legislação vigente e plano de gerenciamento de resíduos do HCU-UFU, dos Medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, e material de consumo em geral (vencimento, produtos inutilizáveis, avariados e outros), quando necessário.
36	Ausentar do setor sem prévia justificativa ao supervisor responsável.



<b>GRAU 2</b>	
<b>Multa de 0,50% (cinquenta décimos por cento) do valor mensal do contrato</b>	
<b>Item</b>	<b>INFRAÇÃO</b>
37	Funcionário com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado.
38	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.
39	Deixar de fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho.
40	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.
41	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar as anormalidades verificadas na execução dos serviços.
42	Deixar de fazer o CAT de funcionário acidentado no prazo determinado em lei.
43	Permitir aglomeração de funcionários nas portarias e recepções.
44	Funcionário sem uniforme correto (qualquer peça).
45	Funcionário com casaco de frio fora do uniforme.
46	Funcionário utilizando o celular no horário de serviço sem justificativa plausível.
47	Uso de internet particular em horário de trabalho.
48	Deixar de apresentar funcionários novos e entregar à fiscalização o documento de admissão.
49	Deixar de fazer ajustes e consertos necessários nos uniformes das funcionárias grávidas.
50	Deixar de fazer ajustes e consertos nos uniformes conforme a necessidade dos funcionários.
51	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.
52	Reter documentos pessoais de seus empregados.
53	Indicar preposto e supervisor sem capacitação, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função.
54	Deixar de apresentar a relação de funcionários, relativo ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato, quando solicitado.
55	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias.
56	Deixar de apresentar junto à nota fiscal/fatura folhas de pagamento de seus funcionários.
57	Deixar de capacitar os funcionários conforme projeto básico.
58	Não atender aos usuários e públicos internos e externos de forma clara e objetiva.
59	Atender ao público de forma ríspida e sem a educação necessária.



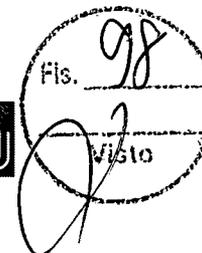
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



60	Não cooperar com a organização do seu trabalho.
61	Deixar de lançar solicitação médica tanto de consulta nova, retorno ou egresso para qualquer equipe médica.
62	Deixar de separar prontuário do paciente para o atendimento e também de dar chegada no sistema.
63	Deixar de etiquetar exames, independente da data de retorno.
64	Deixar de entrar em contato com os pacientes quando houver necessidade de reagendamento.
65	Deixar de tomar providências quando do atraso do profissional médico, atendimento e prontuários.
66	Deixar de comunicar à gerência sobre quaisquer alterações em atendimentos.
67	Ausentar do local de trabalho acima do horário permitido para tomar café, almoçar etc.
68	Sair do local de trabalho sem avisar previamente os coordenadores e supervisores imediatos.
69	Etiquetagem de exames errada.
70	Questionamento sobre qualquer alteração na rotina do trabalho.
71	Deixar de zelar pelos móveis e equipamentos ligados diretamente com suas atividades laborativas.
72	Agendar consultas em benefício próprio sem autorização prévia.
73	Questionar sobre agendamento de consultas com autorização prévia.
74	Deixar de fazer memorando dos materiais não reprocessados pela Oximed (empresa terceirizada de esterilização), a baixa temperatura e encaminhar esta devolução aos setores.
75	Deixar de fazer pedido de manutenção dos materiais separados para conserto e registrar os mesmos no caderno de controle de saída e retorno.
76	Rasurar grades de atendimento ambulatorial (riscar, utilizar corretivo líquido, outros)
77	Separar, organizar, arquivar, desarquivar prontuários fora de ordem.
78	Separar mapas de atendimento com prontuários trocados.
79	Arquivar prontuários em locais errados.
80	Deixar de fazer localizadora de prontuários emprestados.
81	Separar os prontuários sem evolução nos movimentos.
82	Deixar de seguir a escala de trabalho diária realizada.
83	Deixar de gerenciar cadastro do paciente (atualizar nome e ou dados no SUS Fácil).
84	Deixar de dar feedback às UTI's quando há alta pendente ou pendências do referido setor.
85	Deixar de oferecer o serviço de contra referência a todos os setores do Pronto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

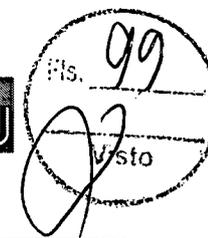


	Socorro.
86	Deixar de registrar no caderno de passagem de plantão todas as intercorrências e pendências.
87	Deixar de registrar OK nas pendências resolvidas ou repetir nas passagens de plantão as pendências não resolvidas.
88	Deixar de internar as cirurgias das 07h00min da manhã no dia anterior.
89	Deixar de etiquetar exames na saída do paciente.
90	Deixar de anotar por escrito solicitações de exames.
91	Deixar de conferir as AIHs (carimbos, assinaturas, datas) no momento da entrega.
92	Deixar de realizar a passagem de plantão por escrito e verbalmente ao próximo plantão.
93	Deixar de protocolar exames de imagem e pareceres clínicos.
94	Transferir paciente sem enviar os documentos e exames dos mesmos.
95	Deixar macas vazias espalhadas pelos corredores.
96	Bater internação de pacientes sem o número do cartão do SUS (Salvo autorizado pela gerência).
97	Passar o plantão sem entregar o senso atualizado.
98	Não respeitar o silêncio exigido no hospital, principalmente nos horários noturnos.
99	Deixar de faturar exames/procedimentos.
100	Tratar inadequadamente usuários do HC-UFU
101	Se ausentar do setor para tratar de interesses pessoais, exceto horário lanche e almoço.
102	Deixar de auxiliar no recebimento, armazenamento, separação e distribuição dos Medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, e material de consumo em geral, através sistema first to expire first out.

GRAU 3	
Multa de 1,00% (um por cento) do valor mensal do contrato	
Item	INFRAÇÃO
103	Deixar de conferir o lançamento no sistema das agendas médicas (retornos).
104	Manter ética sobre diagnósticos dos usuários em geral do HCU-UFU.
105	Deixar de realizar suas atividades pertinentes.
106	Deixar de comunicar a gerência qualquer quebra de equipamentos e informar qualquer retirada dos mesmos do setor.
107	Maltratar e desrespeitar colegas de trabalho e usuários em geral (professores,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



	médicos, acadêmicos e pacientes).
108	Deixar de informar diariamente no sistema a produtividade diária do serviço da CME.
109	Deixar arquivar ou arquivar erroneamente os testes e documentos exigidos pela legislação dos ciclos das autoclaves.
110	Deixar de lançar no sistema quando solicitado a atualização do inventário dos instrumentais.
111	Deixar de lançar agendas de atendimento ambulatorial (as agendas lançadas no dia do atendimento deverão ser justificadas).
112	Deixar de devolver os prontuários juntamente com as grades de atendimento ambulatorial no período acordado.
113	Deixar de enviar fichas de atendimentos ambulatoriais que são lançadas manuscritas nas grades de atendimento.
114	Imprimir / colar etiquetas ilegíveis nas fichas e prontuários dos pacientes atendidos no HCU-UFU.
115	Anotar dados incompletos nas grades de atendimentos ambulatoriais (prontuário sem nome do paciente, nome do paciente sem número do prontuário...)
116	Anotar número e nome do paciente manualmente nas grades de atendimento e não enviar o prontuário anexo.
117	Devolver exames radiológicos fora da ordem de protocolação.
118	Deixar de buscar no Setor de Arquivo do HCU-UFU prontuário e Raio-X para acompanhar o paciente quando é internado.
119	Esgotar as possibilidades de pesquisa (busca efetiva) quando no cadastro de novos pacientes evitando a duplicação (reduzir o número de unificações).
120	Deixar de realizar a movimentação do Censo Diário em tempo real (admissão, transferência, alta, especialidade...).
121	Deixar exames no Setor de Arquivo que não foram solicitados pelo HCU-UFU (regulamento já divulgado em todas as Unidades do HCU-UFU).
122	Fornecer cópias de atendimentos realizados no HCU-UFU sem o devido cumprimento das normas estabelecidas pelo Setor de Arquivo bem como pelo Conselho Federal de Medicina - CFM.
123	Zelar sempre pela guarda, conservação e sigilo dos documentos dos pacientes atendidos no HCU-UFU (prontuários, exames radiológicos, CDS...)
124	Deixar de emitir guia ou outro recurso que identifica a saída do prontuário.
125	Entregar prontuários ou outros documentos dos pacientes sem a devida autorização (seguir orientações do Setor de Arquivo bem como do CFM).
126	Deixar de agendar os exames pré-operatórios em tempo hábil.
127	Deixar de efetuar contato telefônico com todos os pacientes para programar a realização dos exames pré-operatórios.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
HOSPITAL DE CLÍNICAS DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



Fls. 100

100

128	Deixar de efetuar contato telefônico com todos os pacientes para agendar a data e hora da internação e/ou cancelamento cirúrgico.
129	Deixar de efetuar contato telefônico e por e-mail (para as secretarias de saúde) cancelando, em tempo hábil, os procedimentos cirúrgicos cancelados.
130	Deixar de agendar as cirurgias na planilha e no SIH (com preenchimento efetivo de todos os laudos).
131	Deixar de conferir adequadamente a listagem das PPI's quando for informado pela SMS.
132	Deixar de realizar monitoramento das cirurgias eletivas realizadas X Canceladas, conforme solicitado e no prazo determinado.
133	Deixar de realizar monitoramento das cidades de origem, dos procedimentos eletivos solicitados e realizados.
134	Deixar de realizar acompanhamento e monitoramento do SUS Fácil eletivo.
135	Deixar de acompanhar e monitorar o SUS Fácil agendado X autorizado X internado.
136	Deixar de realizar agendamento efetivo de todos os SUS fácil eletivo agendado no SIH.
137	Deixar de realizar monitoramento da taxa de cancelamento das cirurgias eletivas, bem como o motivo do cancelamento
138	Deixar de entrar em contato, em tempo hábil, com os municípios e com a PM, para solicitar o SUS Fácil eletivo.
139	Deixar de providenciar em tempo hábil para a internação, uma AIH (manual) de todos os pacientes que irão ser submetidos a procedimentos eletivos.
140	Deixar de apresentar trimestralmente os dados da cirurgia eletiva, necessários para a prestação de contas a PMU.
141	Deixar de realizar agendamento cirúrgico eletivo, exclusivamente no dia disponibilizado para aquela equipe cirúrgica
142	Deixar de seguir os prazos específicos para agendamento cirúrgico eletivo. O agendamento fora do prazo deverá acontecer mediante autorização oficial da coordenação da cirurgia eletiva e do centro cirúrgico.
143	Deixar de internar paciente cirúrgico eletivo com SUS Fácil autorizado.
144	Internar paciente cirúrgico eletivo SEM SUS Fácil autorizado.
145	Agendar Cirurgia de município sem cota.
146	Deixar de imprimir lista de UTI, e fazer conferência da lista com o médico responsável e/ou enfermeiro da Unidade, atualizando dados atuais do paciente
147	Deixar de excluir e/ou cancelar pedido de leitos da UTI quando paciente que está no HC não mais precisa do respectivo leito.
148	Deixar de evoluir o estado geral do paciente diariamente que precisa de UTI, conforme rotina e treinamento realizado. Esta evolução deve ocorrer tanto dos pacientes internados quanto regulados