



HOSPITAL ESTADUAL DE JATAÍ DR. SERAFIM DE CARVALHO - HEJ

PROPOSTA DE TRABALHO

PASTA IV

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES/GO
Processo nº 202300010051875
Chamamento Público nº 06/2024

5.4. IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS

5.4.1. INSTRUÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO SOCIAL COM ESPECIFICAÇÃO DE ESTRUTURA, NORMAS E ROTINAS, DEFINIDAS AS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA, HORÁRIO E EQUIPE MÍNIMA

Finalidade

O Serviço Social terá a finalidade de elaborar planos, programas e projetos, visando contribuir para a melhoria da qualidade da assistência, assim como, desenvolver ações socioeducativas, que possibilitem ao usuário participar efetivamente do seu processo de tratamento, mobilizando-o para o exercício da cidadania.

Organização e Funcionamento

O Serviço Social estará diretamente subordinado à Diretoria Técnica, contará com Assistentes Social certificados e regularizados junto ao Conselho de Classe e funcionará diariamente nas 24hs.

Estrutura

O Serviço Social terá 01 sala para atendimento, nas imediações da Unidade de Urgência/Emergência.

Áreas de Abrangência

O Serviço Social realizará o acolhimento aos pacientes, familiares ou colaterais nas circunstâncias de urgência/emergência, ambulatório, internação e atendimento.

Caracterização do Trabalho

Unidade de Internação:

A atuação do assistente social no atendimento ao paciente em situação de internação se dará de forma integrada com outros profissionais das equipes de atendimento. O profissional identifica, discute e avalia com a família e com a equipe possíveis situações sociais e econômicas que estejam interferindo no tratamento do paciente. Além disso, providencia o encaminhamento aos recursos comunitários, se necessário. Avalia e acompanha o caso com visitas diárias ao leito. Realiza atendimento familiar em algumas situações por encaminhamentos da equipe ou procura espontânea da própria família. Possibilita e/ou facilita contato entre a equipe médica e familiar do paciente. Interpreta à equipe os aspectos psicossociais e econômicos que envolvem a questão da internação. Realiza atendimento humanitário ao óbito.

Unidade de Ambulatório e Emergência:

O assistente social atua com caráter educativo em vários níveis de assistência. Podem estar compreendidas nestas ações: os atendimentos individuais ou grupais, realizados em salas de espera; as consultas com a finalidade de elucidar os parâmetros institucionais, suas rotinas, os serviços disponíveis; e também de amenizar a ansiedade que antecede a realização do atendimento. Solucionar as demandas imediatas e emergentes não será a única finalidade da atuação do assistente social. Cabe ao profissional extrapolar o imediatismo, aproveitando a abordagem para dar início ao processo de participação do paciente e da família no percurso do tratamento. Atuará também na Emergência junto à equipe de ACCR, prestando apoio social e encaminhamento aos recursos da comunidade.

Atribuições Gerais

Normas e Rotinas

- Interpretar a situação social do paciente e sua família junto a equipe multiprofissional;
- Orientar o paciente, familiares ou responsáveis, quanto a remoção do paciente de alta hospitalar, contribuindo para a otimização do leito hospitalar e encaminhando aos recursos comunitários disponíveis, de acordo com as necessidades apresentadas;
- Colaborar nos programas sociais e de saúde da comunidade, bem como nos programas de pesquisa médico/sociais;
- Discutir com os usuários e seus responsáveis sobre questões que estejam interferindo na situação de saúde, respeitando o direito de tomarem suas próprias decisões;
- Realizar entrevista social, estabelecendo o plano de intervenção do Serviço Social;
- Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
- Discutir com o responsável pelo paciente sobre a necessidade de sua prevenção e na recuperação da saúde do paciente;
- Proceder ao acompanhamento social do tratamento de saúde;
- Trabalhar preventiva e resolutivamente as situações de rejeição familiar;
- Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos institucionais, sociais e da comunidade, face às situações sociais constatadas;
- Participar com demais membros da equipe de saúde do processo de transferência, assim como dos avisos de óbitos, prestando aos familiares as orientações concernentes à situação;
- Realizar visitas domiciliares e manter contatos com organizações institucionais e comunitárias, com vistas ao tratamento de saúde dos usuários;
- Articular-se com entidades e organizações comunitárias, visando participação no planejamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde prestados pelas unidades;
- Prestar orientação e supervisão ao estagiário de Serviço Social;
- Elaborar e atualizar, sempre que necessário, a relação de recursos da comunidade a fim de prover os devidos encaminhamentos de pacientes, familiares e de funcionários;
- Coordenar as atividades do Serviço de Atendimento do Usuário – SAU.

A Atuação do Assistente Social estará voltada para:

- Investigar a realidade social, decodificá-la, compreendê-la e principalmente acolher o usuário em situações de emergência, oportunizando a expressão de sentimentos, gestos e atitudes;
- Questões socioeconômicas;
- Relacionamento familiar;
- Violência doméstica e abuso sexual;
- Suporte Emocional;
- Humanização da Assistência;
- Educação em Saúde;
- Auxílios Concretos;
- Questões trabalhistas e previdenciárias, decorrentes do afastamento; temporário ou definitivo do trabalho;
- Atuar como interlocutor do usuário com a equipe interdisciplinar;
- Fazer a interface com a rede de suporte médico / social da comunidade;

- Preparar para a alta hospitalar;
- Manter atualizado a relação de Equipamentos Sociais disponíveis para encaminhamento conforme o caso;
- Participar de campanhas preventivas instituídas pelo Ministério da Saúde;
- Realizar pesquisa sobre os determinantes sociais do processo saúde x doença.

Situações que exigem prioridade no atendimento

- Óbito;
- Usuários necessitando de doação de sangue;
- Crianças e adolescentes sem acompanhante;
- Vítimas de violência doméstica ou abuso sexual;
- Usuários encaminhados para Tratamento fora do Domicílio;
- Usuários do interior do estado sem familiares na capital;
- Gestantes de alto risco internadas na ala de Observação;
- Mães com intenção de doar o bebê;
- Usuários com intenção de abandonar tratamento médico;
- Usuários portadores de necessidades especiais;
- Usuários sem documentos de identificação;
- Usuários de alta hospitalar sem acompanhamento de familiares;
- Usuários em situação de angústia e ansiedade;
- Usuários portadores de doenças crônicas e/ou terminais.

606

Programas em que o Serviço Social estará inserido:

- Humanização Hospitalar

O Serviço Social terá como meta prioritária prestar um serviço de qualidade e humanizado, reconhecendo o usuário como cidadão de direitos incluindo o direito à saúde pública. Nessa perspectiva, entende que o aspecto emocional deste é determinante na evolução do tratamento, na medida em que fica fragilizado por conta da situação de doença, agravada por inúmeros problemas sociais; portanto, o usuário necessita ser acolhido, ouvido, ter espaço para expressar suas angústias e esclarecer dúvidas, além de oferecer ao mesmo novas perspectivas no tratamento médico.

- Projeto Preparação de Alta

Visando preparar o familiar do paciente para os cuidados necessários após alta hospitalar serão realizadas reuniões mensais com a presença dos mesmos e equipe multiprofissional e do Hospital abordando termos relacionados as principais patologias e orientações cabíveis a cada situação.

Metas do Serviço:

- Atender 100% dos usuários que procurarem o serviço;
- Relacionar todos os Equipamentos Sociais disponíveis na comunidade, até o primeiro trimestre do contrato;
- Implantar o Projeto de Preparação de alta na Unidade até primeiro semestre do contrato, com reuniões mensais;
- Orientar e encaminhar 100% dos usuários quanto à utilização de benefícios previdenciários e outros;
- Entregar o folder de avaliação de serviços, a 100% dos pacientes e/ou familiares internados na Unidade;
- Tabular mensalmente os resultados de pesquisa de satisfação dos clientes e encaminhar relatórios as Coordenações e Diretoria;

- Realizar e/ou participar de encontros mensais com representantes da comunidade na qual o Hospital está inserido a partir do primeiro semestre do contrato;
- Realizar palestras educativas quinzenais no ambulatório do hospital, a partir do segundo semestre do contrato;
- Participar do grupo de humanização do Hospital.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCEDIMENTO: Rotina do Serviço Social e do Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU

RESPONSÁVEL: Assistente Social

RESULTADOS ESPERADOS

Otimizar o serviço oferecidos pelos profissionais do setor.

608

MATERIAL NECESSÁRIO

- Ficha Social; Folder de Orientação ao Cliente; Folder Avaliação de Serviços; Roteiro para Abertura de Ficha Social; Ficha de Transferência do Hospital de Origem; Prontuários; Impressos do Setor.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

Na admissão de pacientes:

- Contatar com familiar e/ou responsável pelo paciente, comunicando sua admissão no hospital (no caso de pacientes desacompanhados), informando endereço, telefone e horário de visitas;
- Ao visitar o paciente orientá-lo quanto às normas e rotinas do hospital;
- Abrir ficha social do paciente entregando o folder de orientação ao cliente (ver procedimento Abertura de Ficha Social);
- Orientar sobre o consentimento informado e as situações em que o paciente/responsável deverá assiná-lo, conforme rotina previamente estabelecida;
- Informar ao paciente e/ou familiares sobre o funcionamento do SAU na Unidade.

Durante o internamento dos pacientes:

- Realizar visita social aos leitos dos pacientes, acompanhando caso a caso, registrando os atendimentos feitos na ficha social do paciente que deverá ficar no prontuário do mesmo;
- Atender e orientar os familiares e/ou responsáveis pelo paciente, sempre que necessário;
- Informar a equipe multidisciplinar a situação social do paciente, frente às problemáticas apresentadas;
- Realizar projetos educativos voltados aos pacientes e seus familiares;
- Marcar exames e/ou consultas fora do hospital, quando solicitado pelo médico assistente;
- Agilizar transferência de pacientes para outras unidades hospitalares, quando solicitado pelo médico assistente;

Na alta de pacientes:

- Contatar com a família e/ou responsável pelo paciente comunicando sobre a alta hospitalar;
- Orientar o paciente e/ou responsável quanto a disponibilidade dos recursos da comunidade que podem ser utilizados;
- Verificar se foi entregue pela enfermagem o relatório médico de alta, receitas e exames realizados no hospital.

No óbito de pacientes:

- Localizar família e/ou responsável pelo paciente, solicitando o comparecimento ao hospital;



- Participar com o médico assistente ou plantonista do aviso aos familiares sobre o óbito do paciente, prestando terapia de apoio;
- Orientar quanto às providências necessárias e encaminhar aos recursos comunitários disponíveis, caso os familiares não tenham condições de realizar o sepultamento do paciente;
- Comunicar no caso de morte violenta (arma de fogo, queda, acidente, queimadura, etc.) a Delegacia de Polícia responsável, que providenciará a remoção do corpo.

609

No SAU – Serviço de Atendimento ao Usuário

- Orientar aos usuários e visitantes sobre todos os serviços prestados pelo Hospital, fornecendo todas as informações necessárias; tais como: horários de funcionamento, localização dos serviços e atividades desenvolvidas, profissionais que fazem parte da equipe do hospital, normas e rotinas da Unidade e outros conforme solicitação;
- Agendar exames e consultas, de acordo com a disponibilidade de vagas;
- Receber, analisar e encaminhar críticas, solicitações e sugestões aos setores respectivos;
- Cobrar a solução das demandas dentro dos prazos pactuados e dar um retorno ao autor da solicitação, fornecendo-lhe os diversos esclarecimentos, alternativas e soluções;
- Entregar ao paciente e/ou responsável o folder "Avaliação de Serviços", realizando a entrevista antes da saída do mesmo do Hospital;
- Tabular mensalmente os resultados das Avaliações de Serviços realizados, encaminhando a Diretoria Geral e demais setores do Hospital.

CUIDADOS

Registrar na ficha social todos os atendimentos e/ou providências tomadas pelo setor;
Identificar-se sempre ao visitar os pacientes;
Anotar no livro do setor, as pendências a serem resolvidas posteriormente;
Supervisionar diariamente as atividades do SAU;
Manter atualizado a relação de recursos da comunidade no caso de encaminhamentos.



PROCEDIMENTO: Rotina do Serviço Social no Ambulatório e Emergência

RESPONSÁVEL: Assistente Social

RESULTADOS ESPERADOS

Atender e orientar de forma clara, objetiva e cordial aos pacientes e/ou familiares.

MATERIAL NECESSÁRIO

- Impressos do setor; Relação de pacientes internados; Relação atualizada dos recursos da comunidade; Prontuário; Livro de registro do setor.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Prestar atendimento aos pacientes com demanda para o Serviço Social no Ambulatório e/ou Emergência;
- Acompanhar o processo de movimentação do setor, através de relatórios estatísticos diários emitidos pela recepção;
- Orientar familiares quanto aos recursos comunitários e institucionais, informando-os quanto ao acesso aos serviços de saúde, garantindo o direito à informação no que se refere ao seu tratamento;
- Transferir o paciente para outras Unidades hospitalares quando solicitado pelo médico assistente, mediante contato prévio, anexando ficha de transferência do Serviço Social. No caso de leitos regulados, contatar a Central Municipal de Regulação que ficará responsável pela transferência;
- Refletir com o familiar/ acompanhante os aspectos mais significativos de sua problemática de saúde;
- Participar do processo de preparação e encaminhamento dos pacientes que necessitem de internamento prestando todas as orientações cabíveis;
- Encaminhar aos Equipamentos Sociais disponíveis e orientar a família quando o caso não for para internação no hospital;
- Discutir com o responsável e/ou familiar sobre a necessidade do seu apoio na recuperação e prevenção da saúde do usuário;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde a problemática do usuário, interpretando a situação social do mesmo.
- Na Emergência – integrar a equipe de acolhimento por classificação de risco prestando apoio social e encaminhando aos recursos da comunidade, conforme o caso.

CUIDADOS

Registrar sempre o atendimento feito em ficha ou livro do setor;

Manter a relação de recursos da comunidade sempre atualizada;

Caso o paciente chegue sozinho ao hospital, avisar de imediato a família e/ou responsável.

PROCEDIMENTO: Abertura de Ficha Social

RESPONSÁVEL: Assistente Social

RESULTADOS ESPERADOS

Conhecer a situação social do paciente e definir linha de ação.

MATERIAL NECESSÁRIO

- Ficha Social; Folder de Orientação ao Cliente; Roteiro para Abertura de Ficha Social.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Preencher em duas vias ficha social (uma via fica no prontuário do paciente e outra na pasta arquivo do Serviço Social);
- Checar com o responsável pela abertura da ficha os dados de identificação do paciente através da carteira de identidade e a situação clínica, procurando completar todos os campos;
- Realizar Anamnese Social colhendo todos os dados necessários (constituição familiar, local onde reside, tipo de habitação, relacionamento familiar, local para onde irá na alta, situação econômica e hábitos de vida);
- Fornecer parecer frente à problemática apresentada e linha de ação (elegível ou não para acompanhamento social);
- Orientar sobre os benefícios do INSS, DPVAT, dentre outros, fazendo os devidos encaminhamentos, caso necessário;
- Orientar sobre os serviços, normas e rotinas do hospital e entregar Folder de Orientação ao Cliente;
- Anotar na ficha social todos os atendimentos feitos, ao paciente e/ou responsável.

CUIDADOS

- Certificar-se que os pacientes e/ou responsáveis entenderam as orientações passadas.

5.4.2. INSTRUÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL COM ESPECIFICAÇÃO DE NORMAS E ROTINAS, ÁREA DE ABRANGÊNCIA, HORÁRIO E EQUIPE MÍNIMA

INSTRUÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Finalidade

Assistir ao paciente integralmente, atendendo-o na sua dimensão biopsicoemocional, objetivando a sua mais breve recuperação e reintegração social.

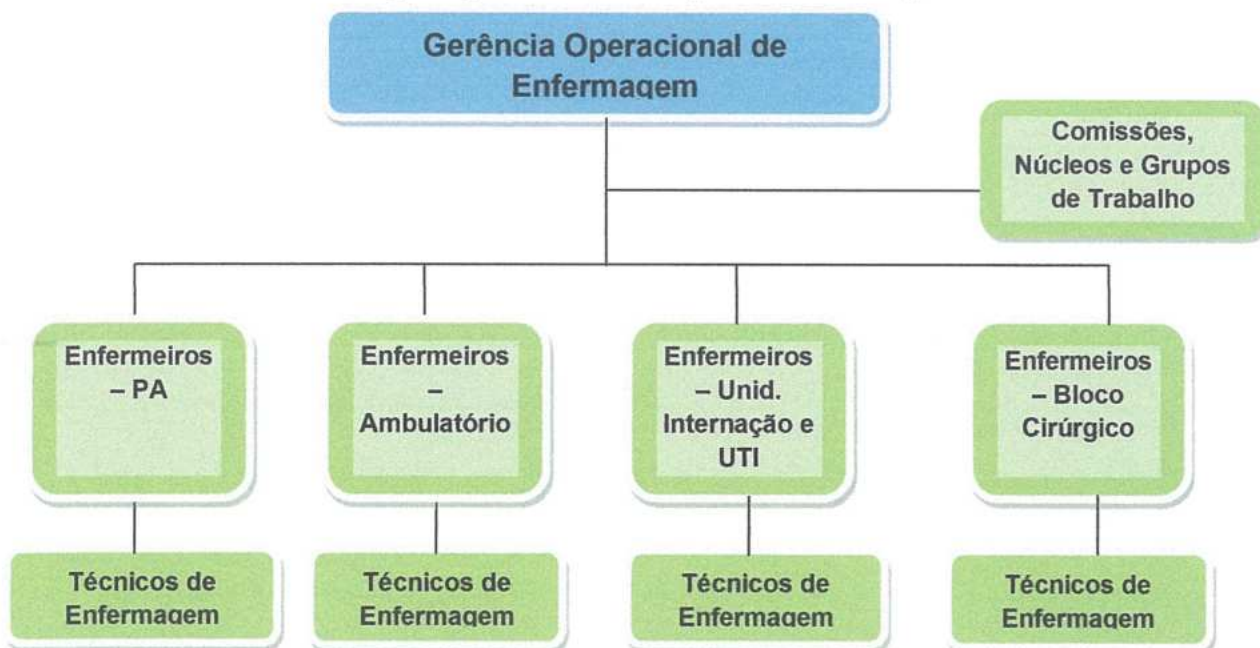
612

Estrutura e Organização

O Serviço de Enfermagem estará subordinado a Gerência Operacional de Enfermagem e funcionará 24hs todos os dias da semana em sistema de turnos nas UI's, UTI, Bloco Cirúrgico e Urgência/Emergência, em turnos diurnos de dias úteis no Ambulatório Eletivo e em horário administrativo nas Coordenações, Comissões e Educação Permanente. Terá como áreas de atuação a atenção de enfermagem aos clientes nos seus diversos níveis de dependência, nas atividades de planejamento e organização dos serviços, nas atividades de assessoria, de treinamento e educação permanente.

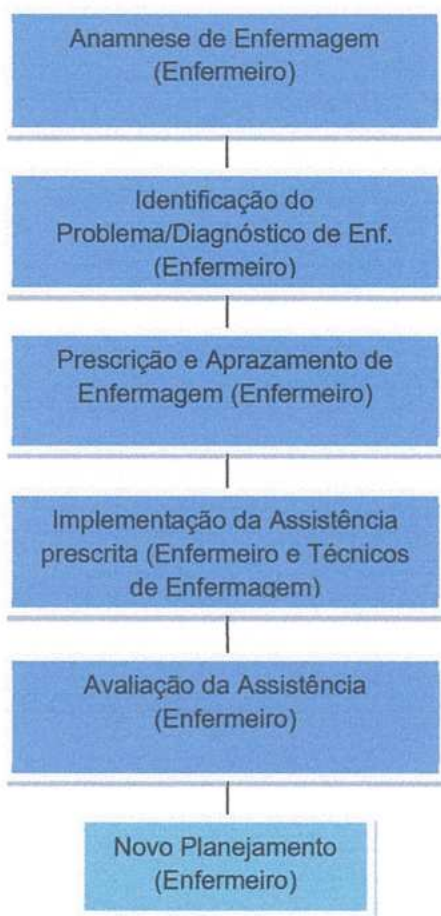
A equipe de enfermagem deverá ser composta por profissionais devidamente certificados e regularizados junto ao Conselho de Classe e os de nível superior possuir especialização na área afim ou estar em processo de especialização. O quadro funcional hierarquicamente estará assim constituído:

Organograma do Serviço de Enfermagem



Considerando as diretrizes do COFEN e recomendações do Edital, continuaremos a utilização da Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE como modelo das atividades da enfermagem, aprimorando-a sempre, para que as necessidades de saúde do cliente possam ser identificadas, diagnosticadas, prescritas, implementadas e avaliadas, permitindo à administração do Serviço, o acompanhamento e controle de todo o processo de trabalho, favorecendo a identificação e correção de fragilidades e garantindo a melhor qualidade da assistência prestada.

Quadro Demonstrativo de Aplicação da SAE



613

A organização do Serviço continuará a ser feita através da observância das Normas e Rotinas e da elaboração e revisão de Manual de Procedimentos Técnicos e Operacionais, nos quais estejam definidas as atribuições e competências de cada segmento da enfermagem e a ordem de execução de cada etapa, sendo ele disponibilizado a toda a equipe.

Normas e Rotinas do Serviço de Enfermagem

Ao Serviço de Enfermagem compete:

- Administrar os recursos materiais e as pessoas que compõem o Serviço;
- Observar os princípios científicos e técnicos nos procedimentos realizados pela equipe de trabalho;
- Oferecer condições seguras ao desenvolvimento do trabalho da enfermagem através da oferta de EPI's e ambientes adequados às atividades que serão desenvolvidas;
- Acolher o cliente, fazer a classificação de risco e assistir aos pacientes de urgência/emergência, internados e em atendimento ambulatorial;
- Planejar, requisitar, receber, conferir e controlar materiais, medicações e equipamentos necessários à assistência aos clientes;
- Dimensionar, requisitar, controlar e avaliar a equipe de enfermagem;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho da Unidade através da elaboração e análise de relatórios gerenciais;



- Participar do processo de seleção e aquisição de equipamentos e produtos de uso hospitalar;
- Compor a Comissão de Ética de Enfermagem e a CCIRAS;
- Participar do processo de seleção de profissionais de enfermagem;
- Sugerir, promover e participar de programas de treinamento, educação em serviço e promoção da saúde do trabalhador;
- Utilizar a SAE de acordo com a Resolução COFEN nº 272/2004;
- Participar das discussões de caso para construção dos Projetos Terapêuticos Singulares dos pacientes;
- Realizar e colaborar com os estudos e pesquisas desenvolvidas por profissionais desta e de outras áreas, disponibilizando contribuições, conhecimentos e auxiliando-os em suas necessidades;
- Colaborar com as instituições educacionais na área de Enfermagem e outras congêneres na formação de profissionais, viabilizando acesso ao campo de estágio;
- Colaborar continuamente com a Administração da Unidade e demais serviços para a melhoria na aplicação de métodos, práticas, na otimização dos desempenhos técnicos, administrativos e no alcance de melhores resultados;
- Integrar a equipe de Acolhimento e adotar o PACCR da Unidade.

Compete a Gerência Operacional de Enfermagem/Coordenações de Setores:

- Estruturar, organizar, coordenar e dirigir todas as ações do Serviço de Enfermagem, apresentando estratégias inovadoras, assegurando a qualidade assistencial e cumprimento da Legislação vigente aplicável;
- Desenvolver Planejamento Estratégico com ações de curto, médio e longo prazo identificando e desenvolvendo lideranças, ações centradas no paciente, informação e análise de resultados;
- Colaborar com os projetos de atualizações e aperfeiçoamentos, apresentando inovações viáveis de implantação e desenvolvimento;
- Manter interesse contínuo em estimular e apoiar o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários, atendendo as suas expectativas e potencialidades;
- Visitar sistematicamente todas as áreas de enfermagem sob sua responsabilidade, reforçando a interação com a equipe e, sempre que possível, visitar pacientes, especialmente os mais graves e que requeiram cuidados especializados;
- Mensurar o padrão de atendimento dos serviços e unidades através de indicadores de desempenho, para identificar e analisar alterações necessárias aos processos que não estejam em conformidade com as práticas gerenciais;
- Verificar a aplicação de medidas estabelecidas pelo SCIH;
- Manter os procedimentos operacionais de cada serviço atualizados;
- Cumprir e fazer cumprir os Regimentos da Instituição, do Serviço de Enfermagem e demais normas e regulamentos vigentes;
- Apresentar à Diretoria Geral relatório mensal de atividades técnicas e estatísticas dos serviços de sua área;
- Elaborar a escala de serviço e férias para sua equipe.

Compete ao Enfermeiro Assistencial das Unidades:

- Dirigir a unidade de trabalho sob sua responsabilidade, com competência técnica e embasamento científico, visando o alcance dos objetivos propostos pelo serviço;

- Planejar, organizar e distribuir a equipe de enfermagem para prestar atendimento individualizado e sequencial, adequando as condições do paciente à qualificação profissional de cada funcionário;
- Observar e conscientizar toda a equipe para o uso e observância das precauções padrão;
- Atender às necessidades médicas, inteirando-se de todas as ocorrências e necessidades dos pacientes, para melhorar a assistência;
- Aplicar a SAE, envolvendo todos os turnos de trabalho;
- Comunicar-se de forma clara e objetiva com a equipe de trabalho, criando um clima de respeito e cordialidade;
- Ter habilidade para trabalhar em parceria com equipe multidisciplinar;
- Avaliar a assistência de enfermagem prestada pela equipe, objetivando a qualidade do atendimento e zelando pelo cumprimento da ética;
- Observar a manutenção, preservação e controle de todos os equipamentos, instalações, materiais e medicamentos disponíveis para atendimento aos pacientes;
- Registrar diariamente os atendimentos prestados no prontuário dos pacientes;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas, diretrizes e procedimentos técnicos do serviço e da instituição;
- Participar de programas de educação continuada, incentivando e valorizando o aprendizado e desenvolvimento contínuo.

Compete ao Técnico e /ou Auxiliar de Enfermagem:

- Participar da programação da assistência de Enfermagem;
- Prestar assistência integrada e globalizada aos pacientes procurando atender satisfatoriamente a todas as suas necessidades;
- Receber e passar o plantão em equipe e tomar conhecimento de todas as ocorrências;
- Executar criteriosamente as prescrições médicas;
- Atender às chamadas dos pacientes, comunicando as intercorrências ao Enfermeiro do setor;
- Auxiliar os médicos e demais profissionais da equipe na prestação de cuidados aos pacientes;
- Manter relacionamento cordial e cooperativo com toda equipe de trabalho;
- Efetuar anotações de todos os procedimentos, observações e cuidados de enfermagem nos respectivos prontuários;
- Zelar pelo cumprimento da Ética e preservação de dados confidenciais;
- Interessar-se em participar nos programas de educação continuada, treinamento e desenvolvimento profissional;
- Verificar o funcionamento das instalações da unidade do paciente, comunicando os reparos necessários junto à chefia imediata;
- Colaborar no controle de materiais, medicamentos e equipamentos;
- Colaborar na prevenção e controle de infecção hospitalar;
- Participar das reuniões quando convocado.

Os Protocolos Operacionais Padrão – POP’s constituem importante ferramenta para organização do Serviço de Enfermagem nas diversas áreas de atuação.

Eles permitem que os procedimentos sejam padronizados, sistematizados e organizados passo a passo, de forma que os profissionais dispõem de um roteiro que lhes auxilia nas tarefas diárias. Eles são ainda, instrumento valioso no treinamento de profissionais recém admitidos.

Nossa proposta de POP's foi elaborada pela Equipe de Multidisciplinar que compõe o Núcleo de Qualidade do IGA com base nas diretrizes e normatizações do MS, Conselhos de Classe e Associações de Especialistas. Ressaltamos que todos os Protocolos serão revisados e adequados à realidade dos Serviços do Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ, no primeiro trimestre de vigência do contrato. Os POP's encontram-se descritos na Pasta III, itens 5.3.4 e 5.3.5.

INSTRUÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Finalidade

O Serviço de Fisioterapia tem a finalidade de executar os procedimentos de Reabilitação Fisioterápica aos pacientes, que por prescrição médica, exijam tais procedimentos a serem realizados através de técnicas e equipamentos especializados, como também por equipes de especialistas.

Organização e Funcionamento

O Serviço de Fisioterapia será subordinado diretamente à Diretoria Técnica e contará, na fase de plena operação do Hospital, com Fisioterapeutas certificados e regularizados junto ao Conselho de Classe, funcionando das 07 às 13 horas nas UI's e Ambulatório e 24hs na UTI. O Fisioterapeuta, atendendo a legislação vigente, cumprirá carga horária semanal máxima de 30 horas.

Estrutura

O Serviço contará com sala para atendimento aos pacientes internados e em atendimento ambulatorial que deambulem, devidamente aparelhada e equipada.

Áreas de Abrangência

O Serviço de Fisioterapia atuará em todas as Unidades do Hospital, prestando atendimento aos usuários internados ou em atendimento ambulatorial, conforme indicação médica. No Ambulatório da Unidade serão realizadas consultas de Fisioterapia dentro do horário de funcionamento do setor (07:00 às 19:00h) e conforme agendamento prévio.

Caracterização do Trabalho

Após a indicação médica os profissionais de fisioterapia realizarão avaliação dos pacientes, elaborarão o diagnóstico fisiofuncional e executarão o processo terapêutico, sempre com embasamento científico. Os Fisioterapeutas programarão e realizarão os procedimentos e condutas adequadas para retorno e/ou aquisição das atividades funcionais dos pacientes. Oferecerão orientações à familiares/cuidadores, reorganizando o plano terapêutico em função da evolução e dos resultados obtidos no tratamento do paciente até a alta fisioterápica.

Normas e Rotinas

- Realizar o atendimento e os procedimentos de fisioterapia nos pacientes, em regime de internação, quando solicitado pelo médico assistente e a nível ambulatorial conforme agendamento prévio;

- Manter os equipamentos em perfeito funcionamento e procurar renová-los constantemente para que a unidade tenha sempre o melhor desempenho e atualização tecnológica;
- Manter Fisioterapeutas durante todo o tempo em que o serviço estiver em operação;
- Capacitar Fisioterapeutas para essa atividade, a fim de que tenha sempre o melhor desempenho e eficácia nos serviços prestados;
- Manter um controle eficiente e supervisionar constantemente os serviços prestados, a fim de verificar a correta utilização dos recursos;
- Preencher correta e completamente a documentação que compõe o prontuário dos pacientes;
- Organizar a unidade de tal modo que favoreça o levantamento periódico de informações, tanto na produção realizada, quanto da qualidade dos serviços prestados;
- Preencher todas as formalidades solicitadas pela administração do hospital;
- Promover programas de ensino e pesquisa referente à área de fisioterapia;
- Participar como membro nos programas de humanização hospitalar.

617

Metas

- Realizar palestras mensais no Hospital, voltados ao público externo, com temas ligados a Fisioterapia – a partir do 3º trimestre de contrato;
- Atender 100% dos pacientes internados, com indicação médica para o Serviço de Fisioterapia – a partir do 1º mês de contrato;
- Realizar mensalmente um levantamento estatístico da contribuição da Fisioterapia, na reabilitação do paciente - a partir do 1º mês do contrato;
- Participar das reuniões mensais do Programa de Preparação de Alta da Unidade – a partir do 2º mês de contrato.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCEDIMENTO: Rotina da Fisioterapia

RESPONSÁVEL: Fisioterapeuta

RESULTADOS ESPERADOS

Prestar atendimento aos pacientes, visando proporcionar uma maior independência nas atividades da vida diária.

618

MATERIAL NECESSÁRIO

- Estetoscópio; Sonda de aspiração traqueal; EPAP; Luvas de procedimento; Ventilador; Incentivador respiratório; Formulários do setor; EPI's.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Atender aos pacientes internados, por indicação médica, e realizar consultas ambulatoriais cuidando para que haja perfeita distribuição dentro dos horários disponíveis, evitando acúmulo prejudicial à boa assistência;
- Realizar anamnese e avaliação física/ funcional do paciente, determinando seu programa de tratamento: cinesioterapia motora, exercícios respiratórios, aspiração das vias aéreas, instalação do ventilador e treinamento da marcha;
- Manter a equipe treinada e em número suficiente para o atendimento das solicitações e necessidades dos serviços do hospital;
- Manter em perfeito estado de conservação os equipamentos e aparelhos, solicitando a participação de outros serviços do hospital, sempre que necessário;
- Empregar todo o empenho dos profissionais do setor no sentido de se obter o restabelecimento do paciente no mais curto espaço de tempo possível;
- Manter o setor organizado, possibilitando o levantamento mensal de dados sobre o movimento do setor, bem como a evolução do paciente;
- Orientar o paciente e/ou responsável em programação de alta hospitalar, no caso de pacientes internados, sobre a necessidade de continuidade do tratamento.

CUIDADOS

Observadas anormalidades, redobrar cuidado e proceder a uma revisão no planejamento do tratamento, ou mesmo, elaborar um novo plano de ação;

Verificar protocolo para aspiração traqueal.

PROCEDIMENTO: Aspiração Traqueal

RESPONSÁVEL: Fisioterapeuta

RESULTADOS ESPERADOS

- Manter as vias aéreas livres e permeáveis;
- Garantir ventilação e oxigenação adequadas;
- Prevenir complicações no quadro clínico geral do paciente provocado por acúmulo de secreções nos pulmões.

619

MATERIAL NECESSÁRIO

- Luvas estéreis; Máscara facial; Sondas de aspiração; Óculos (se necessário); Água destilada ou soro fisiológico; Gazes; Rede de gases (vácuo, ar comprimido e oxigênio); Aspirador elétrico (se necessário); Frasco coletor de secreção com extensão de látex estéril.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Lavar as mãos;
- Colocar máscara e óculos;
- Usar sonda compatível;
- Desembalar e conectar sonda ao látex;
- Aumentar oferta de O2 (se for o caso);
- Desconectar o respirador (se for o caso), com a mão que não vai manipular a sonda;
- Apanhar a sonda e ligar o aspirador;
- Introduzir a sonda mantendo o látex pressionado;
- Despressionar o látex para sucção e, simultaneamente, fazer movimentos circulares lentos na sonda, trazendo-o para fora (quantas vezes forem necessárias). Após aspiração via nasal, fazer higiene bucal;
- Ligar o respirador/ nebulizador e desligar aspirador de secreções;
- Lavar o látex, aspirando água do frasco.

CUIDADOS

- Em desuso, manter o látex protegido em gaze ou plástico;
- Testar aspirador antes de usá-lo;
- Nunca lavar sonda durante o processo, na água do frasco;
- Utilizar EPI's;
- Não reutilizar a sonda.

PROCEDIMENTO: Fisioterapia Respiratória

RESPONSÁVEL: Fisioterapeuta

RESULTADOS ESPERADOS

Reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica, melhora da ventilação alveolar prevenindo e tratando atelectasias ou simplesmente promovendo uma melhor função respiratória a fim de reduzir o tempo de internamento.

620

MATERIAL NECESSÁRIO

- EPAP cm bucal e com máscara de silicone; SMI (triflow); Fluttem; Luvas, Máscaras; Sondas de aspiração; PEP; Ventilador.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Avaliar o paciente, observando seu quadro clínico, ausculta pulmonar, presença de tiragens, sinais de desconforto, sinais vitais, tosse (provocada ou espontânea), a fim de detectar as debilidades ao paciente para direcionar a melhor técnica a ser utilizada para sua recuperação e reabilitação;
- Utilizar técnicas para desobstrução através de manobras desobstrutivas juntamente com o Flutter e EPAP;
- Utilizar padrões ventilatórios, técnicas manuais juntamente com SMI (reexpansão);
- Após fazer uso de todas as técnicas e mesmo assim persistirem roncocal ausculta, realizar como último recurso a aspiração de secreções em VAS, TQT ou TOT a depender do quadro do paciente;
- Realiza a monitorização ventilatória;
- Executar a fisioterapia motora.

CUIDADOS

Registrar procedimentos realizados no prontuário do paciente.

PROCEDIMENTO: Fisioterapia Motora

RESPONSÁVEL: Fisioterapeuta

RESULTADOS ESPERADOS

Deixar o paciente em condições físicas satisfatórias, prevenindo hipotrofia, posturas viciosas e úlceras de decúbito, melhorando a circulação sanguínea, além de trabalhar redução de edemas e analgesias.

621

MATERIAL NECESSÁRIO

- Tens; Ultrassom; Bandas elásticas.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Avaliar o paciente, observando a necessidade motora do mesmo;
- Usar as terapias manuais passivas assim como o incentivo à atividade cinesioterápica ativa ou ativa assistida, dependendo do quadro do paciente;
- Para pacientes com postura viciada em flexão com ou sem contraturas espásticas, trabalhando-se com manuseios para normalização do tônus;
- Observar que em cada diagnóstico há uma terapia motora específica que difere de um paciente para outro, pois cada organismo responde de uma forma diferente a patologia e ao tratamento fisioterápico;
- No caso de crianças com retardo de desenvolvimento neuro psicomotor, realizar um trabalho de estimulação precoce, estímulo cognitivo e sensorial para facilitar o desenvolvimento neuro/psico/motor normal.

CUIDADOS

Prevenir úlcera de decúbito;

Evitar complicações físicas que um paciente acamado pode ter.

PROCEDIMENTO: Avaliação Fisioterápica

RESPONSÁVEL: Fisioterapeuta

RESULTADOS ESPERADOS

Admitir o paciente no serviço de fisioterapia avaliando-o adequadamente.

MATERIAL NECESSÁRIO

- Prontuário; Impressos do setor; Termômetro, estetoscópio, tensiômetro; EPI.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Avaliar o paciente checando:
- Dados Pessoais;
- Queixa principal;
- História da doença atual;
- História social e familiar;
- Revisão de sistemas;
- Realizar o exame físico checando: aspectos gerais, temperatura corpórea, pressão arterial, frequência cardíaca e respiratória, nível de consciência, etc.;
- Inspeção: padrão muscular ventilatório, tipo de tórax, sinal de trabalho e resistência respiratória, uso de músculo respiratório principal e acessório, tipo de abdome, extremidades, perfusão, edema, força muscular, etc.;
- Palpação: frêmito vocal, expansão torácica, pele e tecidos subcutâneo, pontos ósseos, musculatura em geral, amplitude de movimento articular, etc.;
- Percussão;
- Ausculta Pulmonar: averiguar condições de murmúrio vesicular e presença de ruídos adventícios;
- Posicionar adequadamente o paciente no leito, no caso de pacientes internados.

CUIDADOS

- Preencher adequadamente a ficha Avaliação Fisioterapêutica.

INSTRUÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Finalidade

A nutrição clínica é responsável pela assistência nutricional ao paciente com o objetivo de recuperar seu estado de saúde, comprometendo-se com a prescrição, produção e orientação da dieta adequada.

Estrutura e Organização

O setor de Nutrição estará diretamente subordinado a Diretoria Técnica e funcionará diariamente 24hs contando com Nutricionistas certificados e regularizados junto ao Conselho de Classe. Oferecerá dietas e refeições aos clientes internados, em observação, aos acompanhantes e em casos especiais avaliados pelo Nutricionista. A oferta de refeições aos colaboradores será feita apenas para aqueles que estiverem em serviço por turnos a partir de 08hs.

Normas e Rotinas do Serviço de Nutrição

- Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos pacientes;
- Registrar a admissão, encaminhamento para terapia nutricional, alta, transferência e óbitos dos pacientes;
- Avaliar o estado nutricional dos pacientes a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames/dados antropométricos;
- Proceder à prescrição da conduta dietoterápica em prontuários;
- Evoluir e atualizar as dietas nos mapas das copas, cozinha dietética de acordo com a concordância das prescrições;
- Supervisionar o serviço das copas, cozinha dietética;
- Fazer a Orientação Nutricional para pacientes de alta médica;
- Realizar palestras educativas para pacientes e acompanhantes;
- Elaborar manuais técnicos e rotinas/procedimentos de trabalho;
- Implementar as recomendações da CCIRAS;
- Administrar a produção dos alimentos, responsabilizando-se pela gestão de materiais, custos e controle do processo de produção das refeições;
- Para os colaboradores em horário administrativo será oferecido almoço das 12 às 13hs. Os que trabalham em turno noturno, receberão o desjejum das 07 às 7:30hs e a ceia das 21 às 22hs. Aqueles em plantão de 12hs receberão almoço, e os de 24 horas, desjejum, almoço e jantar;
- Os acompanhantes receberão almoço das 13 às 13:30hs. No caso dos que estiverem na Unidade por 24hs terão também direito as demais refeições no Refeitório;
- Participar das discussões de caso para construção dos PTS's;
- Supervisionar o Serviço de Terapia Nutricional realizado por equipe multidisciplinar de NE;
- Qualificar fornecedores e assegurar que a dieta enteral industrializada seja acompanhada do certificado de análise emitido pelo fabricante.

Será também da responsabilidade do Serviço de Nutrição o recolhimento dos utensílios e sobras das refeições com encaminhamento para higienização e descarte, respectivamente. Para a organização do serviço será elaborado Manual de Normas e Rotinas e a equipe de trabalho será escalada em sistemas de turnos de forma a manter o serviço funcionando nos horários previstos.

Instrução para Funcionamento do Serviço de Farmácia

Finalidade

O Serviço de Farmácia terá a função de desenvolver atividades relacionadas à seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, material médico/hospitalar e correlatos. Terá também responsabilidade sobre o acompanhamento do uso de medicamentos e materiais visando à eficácia da terapia e assegurando o uso racional dos mesmos.

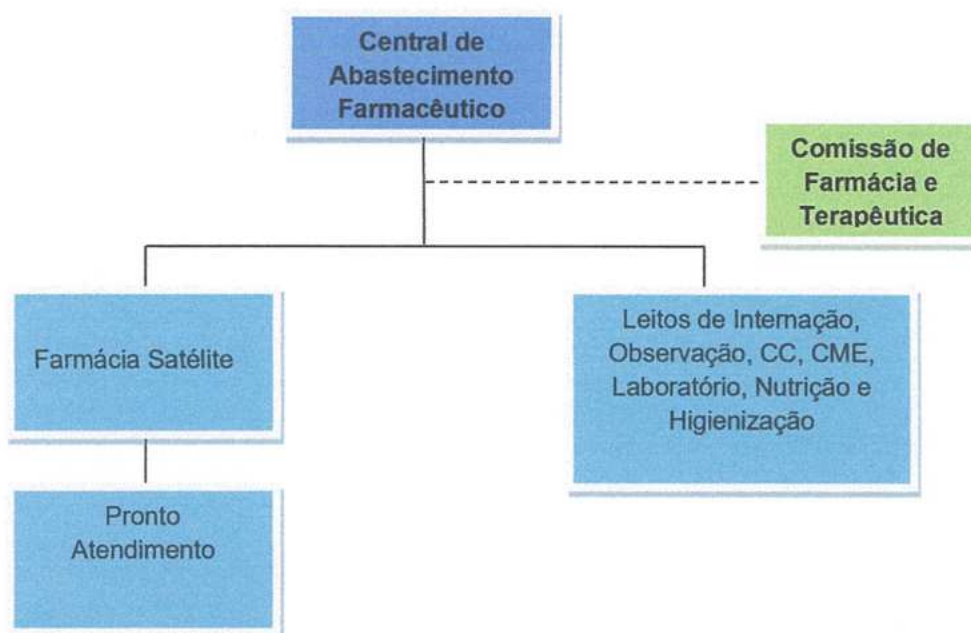
624

Organização e Estrutura

Será subordinado à Diretoria Administrativa/Financeira e contará com Farmacêutico habilitado e regularizado junto ao Conselho de Classe e auxiliares de farmácia. O SEFAR será estruturado em duas principais áreas: Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF e Farmácia Satélite. A CAF será responsável pelo armazenamento e estocagem adequados de todos os produtos farmacêuticos e materiais de uso hospitalar adquiridos, pelo controle de estoque e consumo. A Farmácia Satélite funcionará 24hs de todos os dias do ano, fará a distribuição e rigoroso controle na dispensação de medicações, soluções e materiais em dose individualizada para os pacientes em atendimento no PA, nas Unidades de Observação e de Internação através de sistema informatizado e mediante apresentação de 2ª via da prescrição médica. A Farmácia Satélite programará, semanalmente, visitas aos setores para identificar e recolher sobras de medicamentos, soluções e materiais evitando estocagem inadequada e vencimento da validade deles. Estes procedimentos irão favorecer o rastreamento de desconformidades à rotina e efetivo controle dos insumos.

O SEFAR deverá compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica, colaborando na padronização de produtos farmacêuticos e materiais de uso hospitalar a ser instituída no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ, observando a Relação Nacional de Medicamentos - RENAME. A padronização preliminar de medicamentos e materiais de uso hospitalar está descrita neste capítulo.

FLUXOGRAMA DO SERVIÇO DE FARMÁCIA



Normas e Rotinas do Serviço de Farmácia

Competência do Farmacêutico:

- ✓ Organizar a equipe de trabalho através de confecção de escalas mensais;
- ✓ Elaborar, divulgar e fazer cumprir manuais de procedimentos para aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- ✓ Divulgar a padronização de medicamentos e relação de similares para os setores competentes;
- ✓ Planejar e requisitar a compra de medicamentos conforme padronização da CFT;
- ✓ Controlar, rigorosamente, a guarda e dispensação dos psicotrópicos e entorpecentes, obedecendo às normas vigentes;
- ✓ Fracionar e/ou reenvasar soluções necessárias às ações de antissepsia, limpeza e desinfecção, garantindo a sua qualidade;
- ✓ Promover treinamento continuado ao pessoal auxiliar;
- ✓ Integrar o GTCI;
- ✓ Fazer cumprir o uso correto de EPI's e EPC's por sua equipe;
- ✓ Manter atualizados os livros e mapas de registro de psicotrópicos e entorpecentes, conforme legislação;
- ✓ Emitir parecer técnico relacionado aos medicamentos, no ponto de vista biofarmacocinético, clínico e químico;
- ✓ Realizar ações de farmacovigilância;
- ✓ Integrar a CFT analisando e avaliando as solicitações e propondo a inclusão/exclusão de itens.

625

Competência do Auxiliar de Farmácia:

- ✓ Receber, conferir, controlar e estocar os medicamentos;
- ✓ Promover a distribuição de doses individualizadas para uso dos clientes do PA e Unidades de Observação;
- ✓ Atender as solicitações de medicamentos dos diversos setores mediante apresentação de requisição padronizada.

Armazenamento de Medicamentos

Para armazenar os medicamentos alguns critérios deverão ser obedecidos:

- Armazenar por subgrupos, forma farmacêutica e ordem alfabética;
- Armazenar pelo princípio ativo (sal) em ordem alfabética rigorosa, da esquerda para a direita;
- Armazenar os medicamentos por prazo de validade;
- Observar o empilhamento máximo permitido para os medicamentos, de acordo com a legislação vigente e recomendações do fabricante;
- Observar a temperatura ideal recomendada para cada medicamento a ser armazenado;
- As caixas que foram abertas no recebimento devem ser riscadas, indicando que foram violadas. Anotar a quantidade existente, em seguida, a caixa deve ser lacrada.

Armazenamento de materiais de uso hospitalar

Para armazenar os materiais de uso hospitalar os seguintes critérios deverão ser obedecidos:

- Armazenar os materiais por subgrupos. Ex: adesivos, coletores etc;
- Armazenar os materiais em ordem alfabética rigorosa, da esquerda para a direita;
- Armazenar os materiais por prazo de validade;

- Observar o empilhamento máximo permitido para os materiais (ver recomendações do fabricante);
- Observar a temperatura ideal em que os materiais devem ser armazenados;
- As caixas que foram abertas no recebimento devem ser riscadas, indicando que foram violadas; a quantidade existente anotada e, em seguida, a caixa deve ser lacrada.

DISPENSAÇÃO

Consiste na distribuição de materiais e medicamentos às unidades do hospital, mediante requisição apropriada. Após a dispensação dos materiais e/ou medicamentos o sistema deverá ser atualizado de imediato.

626

INSTRUÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Finalidade

Suprir a demanda por diagnósticos precisos através da realização de estudos e análises dos resultados dos exames laboratoriais prescritos para os pacientes internados ou em atendimento no PA e Ambulatório.

Estrutura e Organização

O planejamento e regulação da oferta de exames serão adequados ao funcionamento da Unidade e às metas de produção definidas evitando a ociosidade de aparelhos, ausência de controle de qualidade e precário controle de insumos. Os exames de anatomia patológica serão terceirizados. A emissão de laudos obedecerá à fidedignidade e excelência nos padrões de qualidade. A demanda de exames será oriunda de clientes do PA, unidades de internação e/ou ambulatoriais eletivos. O acompanhamento do processo de trabalho será através da avaliação de relatórios gerenciais quanto ao atingimento das metas. As coletas de material e emissões de laudos deverão ser contínuas para pacientes de urgência/emergência e internados, e em horários agendados para os clientes em atendimento eletivo, sempre observando os protocolos técnicos e operacionais definidos. Os exames ofertados compreendem: bioquímica, coprologia, hematologia, hormônios, imunologia, fluídos corporais (incluindo líquido), microbiologia, gasometria, uroanálise, toxicologia (dosagem de níveis séricos de antibióticos e drogas), teste rápido e anatomia patológica.

Normas e Rotinas do Serviço de Laboratório

À Recepcionista compete:

- registrar os pacientes e identificar as amostras de fezes, urina, sangue, fragmentos e peças;
- confeccionar os laudos;
- confirmar o preparo adequado para o exame a ser realizado;
- elaborar as requisições dos materiais necessários para o setor;
- entregar os resultados de exames dos pacientes;
- digitar a produtividade do setor diariamente.

Ao Técnico de Laboratório compete:

- coletar o material dos pacientes internos e externos da Unidade seguindo as normas de segurança;
- realizar os exames solicitados e registrar os resultados em livro próprio;

- repetir todos os exames que não estejam dentro dos limites da normalidade e comunicar ao bioquímico responsável;
- desligar os aparelhos utilizados, tirando-os da tomada, deixar as bancadas arrumadas e deixar o material utilizado imerso no hipoclorito;
- passar o plantão de ocorrências para a equipe que for substituí-lo.

Ao Bioquímico/Biomédico compete:

- conferir e assinar os laudos;
- supervisionar a realização de todos os exames;
- avaliar os aparelhos do setor; realizar a reposição do estoque do material;
- confeccionar as escalas dos funcionários;
- coordenar todos os serviços realizados pelo Laboratório;
- assumir a responsabilidade técnica pelo setor.

Apresentamos a seguir o rol de exames laboratoriais a serem ofertados pelo HEI, ressaltando que durante a implantação dos serviços, poderá haver inclusões e exclusões de procedimentos à partir das necessidades demandadas:

LISTA DE EXAMES LABORATORIAIS QUE SERÃO OFERTADOS

DESCRIÇÃO
ACIDO METIL HIPURICO
ACIDO HIPURICO
TESTE DE TOLERANCIA A GLICOSE
HEPATITE B - ANTI - HBE
HIV 1 E 2 - TESTE RAPIDO
CLEARANCE OSMOLAR
DETERMINACAO DE CAPACIDADE DE FIXACAO DO FERRO
DETERMINACAO DE CROMATOGRAFIA DE AMINOACIDOS
DETERMINACAO DE CURVA GLICEMICA (2 DOSAGENS)
DETERMINACAO DE CURVA GLICEMICA C/ INDUCAO POR CORTISONA (5 DOSAGENS)
DETERMINACAO DE CURVA GLICEMICA C/ INDUCAO POR CORTISONA (4 DOSAGENS)
DETERMINACAO DE CURVA GLICEMICA CLASSICA (5 DOSAGENS)
DETERMINACAO DE OSMOLARIDADE
DOSAGEM DE 5-NUCLEOTIDASE
DOSAGEM DE ACETONA
DOSAGEM DE ACIDO ASCORBICO
DOSAGEM DE ACIDO URICO
DOSAGEM DE ACIDO VANILMANDELICO
DOSAGEM DE ALDOLASE
DOSAGEM DE ALFA-1-ANTITRIPSINA
DOSAGEM DE ALFA-1-GLICOPROTEINA ACIDA
DOSAGEM DE ALFA-2-MACROGLOBULINA
DOSAGEM DE AMILASE
DOSAGEM DE AMONIA
DOSAGEM DE BILIRRUBINA TOTAL E FRACOES



DOSAGEM DE CALCIO
DOSAGEM DE CALCIO IONIZAVEL
DOSAGEM DE CAROTENO
DOSAGEM DE CATECOLAMINAS
DOSAGEM DE CERULOPLASMINA
DOSAGEM DE CLORETO
CLORO
CLORO URINARIO
DOSAGEM DE COLESTEROL HDL
DOSAGEM DE COLESTEROL LDL
DOSAGEM DE COLESTEROL LDL
DOSAGEM DE COLESTEROL TOTAL
LIPIDOGRAMA
DOSAGEM DE COLINESTERASE
DOSAGEM DE CREATININA
DOSAGEM DE CREATININA
DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE (CPK)
DOSAGEM DE CREATINOFOSFOQUINASE FRACAO MB
DOSAGEM DE DESIDROGENASE ALFA-HIDROXIBUTIRICA
DOSAGEM DE DESIDROGENASE GLUTAMICA
DOSAGEM DE DESIDROGENASE LATICA
DOSAGEM DE DESIDROGENASE LATICA (ISOENZIMAS FRACIONADAS)
FERRITINA
FERRO SERICO
DOSAGEM DE FERRO SERICO
HEMOCULTURA AEROBIOS
DOSAGEM DE FOLATO
DOSAGEM DE FOSFATASE ACIDA TOTAL
DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA
DOSAGEM DE FOSFORO
DOSAGEM DE FRACAO PROSTATICA DA FOSFATASE ACIDA
DOSAGEM DE GALACTOSE
DOSAGEM DE GAMA-GLUTAMIL-TRANSFERASE (GAMA GT)
DOSAGEM DE GLICOSE
DOSAGEM DE GLICOSE
DOSAGEM DE GLICOSE-6-FOSFATO DESIDROGENASE
DOSAGEM DE HAPTOGLOBINA
DOSAGEM DE HEMOGLOBINA GLICOSILADA
DOSAGEM DE HIDROXIPROLINA
DOSAGEM DE ISOMERASE-FOSFOHEXOSE
DOSAGEM DE LACTATO
DOSAGEM DE LACTATO
DOSAGEM DE LEUCINO-AMINOPEPTIDASE
DOSAGEM DE LIPASE
DOSAGEM DE MAGNESIO



DOSAGEM DE MUCO-PROTEINAS
DOSAGEM DE PIRUVATO
DOSAGEM DE PORFIRINAS
DOSAGEM DE POTASSIO
DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS
DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS
DOSAGEM DE PROTEINAS TOTAIS E FRACOES
ALBUMINA
DOSAGEM DE SODIO
DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-OXALACETICA (TGO)
ASPARTATO AMINOTRANSFERASE – GOT
DOSAGEM DE TRANSAMINASE GLUTAMICO-PIRUVICA (TGP)
ALANINA AMINOTRANSFERASE – GPT
DOSAGEM DE TRANSFERRINA
DOSAGEM DE TRIGLICERIDEOS
DOSAGEM DE TRIPTOFANO
DOSAGEM DE UREIA
DOSAGEM DE VITAMINA B12
ELETROFORESE DE LIPOPROTEINAS
ELETROFORESE DE PROTEINAS
GASOMETRIA (PH PCO2 PO2 BICARBONATO AS2 (EXCETO BASE)
PROVA DA D-XILOSE
TESTE DE TOLERANCIA A INSULINA / HIPOGLICEMIANTES ORAIS
CITOQUIMICA HEMATOLOGICA
CONTAGEM DE PLAQUETAS
CONTAGEM DE RETICULOCITOS
RETICULOCITOS, CONTAGEM
DETERMINACAO DE CURVA DE RESISTENCIA GLOBULAR
DETERMINACAO DE ENZIMAS ERITROCITARIAS (CADA)
DETERMINACAO DE SULFO-HEMOGLOBINA
DETERMINACAO DE TEMPO DE COAGULACAO
DETERMINACAO DE TEMPO DE LISE DA EUGLOBULINA
DETERMINACAO DE TEMPO DE SANGRAMENTO -DUKE
DETERMINACAO DE TEMPO DE SANGRAMENTO DE IVY
DETERMINACAO DE TEMPO DE SOBREVIDA DE HEMACIAS
DETERMINACAO DE TEMPO DE TROMBINA
DETERMINACAO DE TEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ATIVADA (TTP ATIVADA)
DETERMINACAO DE TEMPO E ATIVIDADE DA PROTROMBINA (TAP)
DETERMINACAO DE VELOCIDADE DE HEMOSSSEDIMENTACAO (VHS)
DOSAGEM DE ANTICOAGULANTE CIRCULANTE
DOSAGEM DE ANTITROMBINA III
DOSAGEM DE FATOR II
DOSAGEM DE FATOR II
DOSAGEM DE FATOR IX

DOSAGEM DE FATOR V
DOSAGEM DE FATOR VII
DOSAGEM DE FATOR VIII
DOSAGEM DE FATOR VIII (INIBIDOR)
DOSAGEM DE FATOR VON WILLEBRAND (ANTIGENO)
DOSAGEM DE FATOR X
DOSAGEM DE FATOR XI
DOSAGEM DE FATOR XII
DOSAGEM DE FATOR XIII
DOSAGEM DE FIBRINOGENIO
DOSAGEM DE HEMOGLOBINA
HEMATOCRITO
DOSAGEM DE HEMOGLOBINA - INSTABILIDADE A 37OC
DOSAGEM DE HEMOGLOBINA FETAL
DOSAGEM DE HEMOSSIDERINA
DOSAGEM DE PLASMINOGENIO
ELETROFORESE DE HEMOGLOBINA
ERITROGRAMA (ERITROCITOS, HEMOGLOBINA, HEMATOCRITO)
HEMOGLOBINA
HEMOGRAMA COMPLETO
LEUCOGRAMA
PESQUISA DE ATIVIDADE DO COFATOR DE RISTOCETINA
PESQUISA DE CELULAS LE
PESQUISA DE CORPUSCULOS DE HEINZ
PESQUISA DE FILARIA
PESQUISA DE HEMOGLOBINA S
TESTE P/FALCEMIA
PESQUISA DE PLASMODIO
PESQUISA DE TRIPANOSSOMA
PROVA DE COMPATIBILIDADE PRE-TRANSFUSIONAL (MEIOS SALINOS, ALBUMINOSO)
PROVA DE CONSUMO DE PROTROMBINA
PROVA DE RETRACAO DO COAGULO
PROVA DO LACO
RASTREIO P/ DEFICIENCIA DE ENZIMAS ERITROCITARIAS
TESTE DE AGREGACAO DE PLAQUETAS
TESTE DE HAM (HEMOLISE ACIDA)
TESTE DIRETO DE ANTIGLOBULINA HUMANA (TAD)
CONTAGEM DE LINFOCITOS B
CONTAGEM DE LINFOCITOS CD4/CD8
CONTAGEM DE LINFOCITOS T TOTAIS
DETECCAO DE RNA DO HIV-1 (QUALITATIVO)
DETECCAO DE RNA DO VIRUS DA HEPATITE C (QUALITATIVO)
DETERMINACAO DE COMPLEMENTO (CH50)
DETERMINACAO DE FATOR REUMATOIDE



DETERMINAÇÃO QUANTITATIVA DE PROTEÍNA C REATIVA

DOSAGEM DE ALFA-FETOPROTEÍNA

DOSAGEM DE ANTIGENO PROSTÁTICO ESPECÍFICO (PSA)

PSA TOTAL

PSA TOTAL

DOSAGEM DE BETA-2-MICROGLOBULINA

DOSAGEM DE COMPLEMENTO C3

DOSAGEM DE COMPLEMENTO C4

DOSAGEM DE CRIOAGLUTININA

DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA A (IGA)

DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA E (IGE)

DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA G (IGG)

DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA M (IGM)

DOSAGEM DE INIBIDOR DE C1-ESTERASE

DOSAGEM DE PROTEÍNA C REATIVA

GENOTIPAGEM DE VIRUS DA HEPATITE C

IMUNOELETOFORESE DE PROTEÍNAS

IMUNOFENOTIPAGEM DE HEMOPATIAS MALIGNAS (POR MARCADOR)

INTADERMORREACAO COM DERIVADO PROTEICO PURIFICADO (PPD)

PESQUISA DE ANTICORPO IGG ANTICARDIOLIPINA

PESQUISA DE ANTICORPO IGM ANTICARDIOLIPINA

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-DNA

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-DNA

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HELICOBACTER PYLORI

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1 (WESTERN BLOT)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1 + HIV-2 (ELISA)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HTLV-1 + HTLV-2

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HTLV-1 + HTLV-2

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-RIBONUCLEOPROTEÍNA (RNP)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-SCHISTOSOMAS

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-SM

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-SS-A (RO)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-SS-B (LA)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIADENOVIRUS

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIAMEBAS

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIASPERGILLUS

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIBRUCELAS

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTICISTICERCO

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTICLAMÍDIA (POR IMUNOFLUORESCÊNCIA)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTICORTEX SUPRARENAL

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIEQUINOCOCOS

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESCLERODERMA (SCL 70)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESPERMATOZOÍDES

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESTREPTOLISINA O (ASLO)

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIFIGADO

PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIGLIADINA (GLUTEN) IGG IGM E IGA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIGLOMERULO
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIILHOTA DE LANGERHANS
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIINSULINA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTILEPTOSPIRAS
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTILISTERIA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIMICROSSOMAS
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIMITOCONDRIA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIMUSCULO ESTRIADO
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIMUSCULO LISO
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTINUCLEO
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTINUCLEO
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIPARIETAIS
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIPLASMODIOS
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTITIREOGLOBULINA
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA ANTIGENO DE SUPERFICIE DO VIRUS DA HEPAT
HEPATITE B - ANTI-HBS
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA ANTIGENO E DO VIRUS DA HEPATITE B (ANTI-
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA HISTOPLASMA
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O SPOROTRIX SCHENKII
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VIRUS DA HEPATITE C (ANTI-HCV)
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VIRUS DA HEPATITE D (ANTI-HDV)
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VIRUS DO SARAMPO
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA PARACOCCIDIOIDES BRASILIENSIS
PESQUISA DE ANTICORPOS E/OU ANTIGENO DO VIRUS SINCICIAL RESPIRATORIO
PESQUISA DE ANTICORPOS EIE ANTICLAMIDIA
PESQUISA DE ANTICORPOS HETEROFILOS CONTA O VIRUS EPSTEIN-BARR
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTICITOMEGALOVIRUS
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTILEISHMANIAS
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITOXOPLASMA
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITRYPANOSOMA CRUZI
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT



PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ARBOVIRUS (DENGUE E FEBRE AMARELA)
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA HEPATITE A (HAV-IGG)
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA RUBEOLA
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA VARICELA-HERPES ZOSTER
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS EPSTEIN-BARR
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS HERPES SIMPLES
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTICITOMEGALOVIRUS
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTILEISHMANIAS
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTITOXOPLASMA
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM ANTITRYPANOSOMA CRUZI
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA ANTIGENO CENTRAL DO VIRUS DA HEPATIT
HEPATITE B - ANTI HBC IgM
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA ARBOVIRUS (DENGUE E FEBRE AMARELA)
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA HEPATITE A (HAV-IGG)
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA RUBEOLA
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA VARICELA-HERPES ZOSTER
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS EPSTEIN-BARR
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS HERPES SIMPLES
PESQUISA DE ANTIGENO CARCINOEMBRIONARIO (CEA)
PESQUISA DE ANTIGENO DE SUPERFICIE DO VIRUS DA HEPATITE B (HBSAG)
PESQUISA DE ANTIGENO E DO VIRUS DA HEPATITE B (HBEAG)
PESQUISA DE CLAMIDIA (POR CAPTURA HIBRIDA)
PESQUISA DE CRIOGLOBULINAS
PESQUISA DE FATOR REUMATOIDE (WAALER-ROSE)
PESQUISA DE HIV-1 POR IMUNOFLOURESCENCIA
PESQUISA DE IMUNOGLOBULINA E (IGE) ALERGENO-ESPECIFICA
PESQUISA DE TRYPANOSOMA CRUZI (POR IMUNOFLOURESCENCIA)
PROVAS DE PRAUSNITZ-KUSTNER (PK)
PROVAS IMUNO-ALERGICAS BACTERIANAS
QUANTIFICACAO DE RNA DO HIV-1
QUANTIFICACAO DE RNA DO VIRUS DA HEPATITE C
REACAO DE HEMAGLUTINACAO (TPHA) P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS
REACAO DE MONTENEGRO ID
TESTE DE VDRL P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS
TESTE FTA-ABS IGG P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS
TESTE FTA-ABS IGM P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS
TESTES ALERGICOS DE CONTATO
TESTES CUTANEOS DE LEITURA IMEDIATA
TESTES RAPIDOS P/ DIAGNOSTICO DA SIFILIS
VDRL P/ DETECCAO DE SIFILIS EM GESTANTE
DOSAGEM DE ESTERCOBILINOGENIO FECAL
DOSAGEM DE GORDURA FECAL
EXAME COPROLOGICO FUNCIONAL
IDENTIFICACAO DE FRAGMENTOS DE HELMINTOS

PESQUISA DE ENTEROBIUS VERMICULARES (OXIURUS OXIURA)

PESQUISA DE EOSINOFILOS

PESQUISA DE GORDURA FECAL

PESQUISA DE LARVAS NAS FEZES

BAERMANN

PESQUISA DE LEUCOCITOS NAS FEZES

PESQUISA DE LEVEDURAS NAS FEZES

PESQUISA DE OVOS DE SCHISTOSOMAS (EM FRAGMENTO DE MUCOSA)

PESQUISA DE OVOS E CISTOS DE PARASITAS

PARASITOLÓGICO DE FEZES

PESQUISA DE ROTAVIRUS NAS FEZES

PESQUISA DE SANGUE OCULTO NAS FEZES

COOMBS DIRETO

SANGUE OCULTO-PESQ. C/ANTICORPOS MONOCLONAIS

PESQUISA DE SUBSTÂNCIAS REDUTORAS NAS FEZES

PESQUISA DE TRIPSINA NAS FEZES

PESQUISA DE TROFOZOITAS NAS FEZES

PESQUISA DE TROFOZOITAS NAS FEZES

ANÁLISE DE CARACTERES FÍSICOS, ELEMENTOS E SEDIMENTO DA URINA

CLEARANCE DE CREATININA

CLEARANCE DE FOSFATO

CLEARANCE DE UREIA

CONTAGEM DE ADDIS

DETERMINAÇÃO DE OSMOLALIDADE

DOSAGEM DE ACÚCARES (POR CROMATOGRÁFIA)

DOSAGEM DE CITRATO

DOSAGEM DE MICROALBUMINA NA URINA

DOSAGEM DE MICROALBUMINA NA URINA

DOSAGEM DE MICROALBUMINA NA URINA

DOSAGEM DE MICROALBUMINA NA URINA

DOSAGEM DE OXALATO

DOSAGEM DE PROTEÍNAS (URINA DE 24 HORAS)

DOSAGEM E/OU FRAÇÃO DE ACÍDOS ORGÂNICOS

EXAME QUALITATIVO DE CÁLCULOS URINÁRIOS

PESQUISA / DOSAGEM DE AMINOÁCIDOS (POR CROMATOGRÁFIA)

PESQUISA DE ALCAPTONA NA URINA

PESQUISA DE AMINOÁCIDOS NA URINA

PESQUISA DE BETA-MERCAPTO-LACTATO-DISSULFIDURIA

PESQUISA DE CADEIAS LEVES KAPPA E LAMBDA

PESQUISA DE CADEIAS LEVES KAPPA E LAMBDA

PESQUISA DE CISTINA NA URINA

PESQUISA DE COPROPORFIRINA NA URINA

PESQUISA DE ERROS INATOS DO METABOLISMO NA URINA

PESQUISA DE FENIL-CETONA NA URINA

PESQUISA DE FRUTOSE NA URINA

PESQUISA DE GALACTOSE NA URINA
PESQUISA DE GONADOTROFINA CORIONICA (TESTE DE GRAVIDEZ)
PESQUISA DE HOMOCISTINA NA URINA
PESQUISA DE LACTOSE NA URINA
PESQUISA DE MUCOPOLISSACARIDEOS NA URINA
PESQUISA DE PORFOBILINOGENIO NA URINA
PESQUISA DE PROTEINAS URINARIAS (POR ELETROFORESE)
PESQUISA DE TIROSINA NA URINA
PROVA DE DILUICAO (URINA)
DETERMINACAO DE INDICE DE TIROXINA LIVRE
DETERMINACAO DE RETENCAO DE T3
DETERMINACAO DE T3 REVERSO
DOSAGEM DE 17-ALFA-HIDROXIPROGESTERONA
DOSAGEM DE 17-ALFA-HIDROXIPROGESTERONA
DOSAGEM DE 17-CETOSTEROIDES TOTAIS
DOSAGEM DE 17-HIDROXICORTICOSTEROIDES
DOSAGEM DE ACIDO 5-HIDROXI-INDOL-ACETICO (SEROTONINA)
DOSAGEM DE ADRENOCORTICOTROFICO (ACTH)
DOSAGEM DE ALDOSTERONA
DOSAGEM DE AMP CICLICO
DOSAGEM DE ANDROSTENEDIONA
DOSAGEM DE CALCITONINA
DOSAGEM DE CORTISOL
DOSAGEM DE DEHIDROEPIANDROSTERONA (DHEA)
DOSAGEM DE DEHIDROEPIANDROSTERONA (DHEA)
DOSAGEM DE DIHIDROTESTOTERONA (DHT)
DOSAGEM DE ESTRADIOL
DOSAGEM DE ESTRIOL
DOSAGEM DE ESTRONA
DOSAGEM DE GASTRINA
DOSAGEM DE GLOBULINA TRANSPORTADORA DE TIROXINA
DOSAGEM DE GONADOTROFINA CORIONICA HUMANA (HCG, BETA HCG)
BHCG-GONADOTROFINA CORIONICA
DOSAGEM DE HORMONIO DE CRESCIMENTO (HGH)
DOSAGEM DE HORMONIO FOLICULO-ESTIMULANTE (FSH)
DOSAGEM DE HORMONIO LUTEINIZANTE (LH)
DOSAGEM DE HORMONIO TIREOESTIMULANTE (TSH)
TSH - HORMONIO TIREOESTIMULANTE ULTRA SENSIVEL
DOSAGEM DE INSULINA
DOSAGEM DE PARATORMONIO
DOSAGEM DE PEPTIDEO C
DOSAGEM DE PEPTIDEO C
DOSAGEM DE PROGESTERONA
DOSAGEM DE PROLACTINA
DOSAGEM DE RENINA

DOSAGEM DE SOMATOMEDINA C (IGF1)
DOSAGEM DE SULFATO DE HIDROEPIANDROSTERONA (DHEAS)
DOSAGEM DE TESTOSTERONA
DOSAGEM DE TESTOSTERONA LIVRE
DOSAGEM DE TIREOGLOBULINA
DOSAGEM DE TIROXINA (T4)
DOSAGEM DE TIROXINA (T4)
DOSAGEM DE TIROXINA LIVRE (T4 LIVRE)
DOSAGEM DE TIROXINA LIVRE (T4 LIVRE)
DOSAGEM DE TRIIODOTIRONINA (T3)
T3 - TRIIODOTIRONINA
T3 - TRIIODOTIRONINA
TESTE DE ESTIMULO DA PROLACTINA / TSH APOS TRH
TESTE DE ESTIMULO DA PROLACTINA APOS CLORPROMAZINA
TESTE DE ESTIMULO DE LH E FSH APOS GONADORRELINA
TESTE DE ESTIMULO DO HGH APOS GLUCAGON
TESTE DE SUPRESSAO DO CORTISOL APOS DEXAMETASONA
TESTE DE SUPRESSAO DO HGH APOS GLICOSE
TESTE P/ INVESTIGACAO DO DIABETES INSIPIDUS
DOSAGEM DE ACIDO DELTA-AMINOLEVULINICO
DOSAGEM DE ACIDO HIPURICO
DOSAGEM DE ACIDO MANDELICO
DOSAGEM DE ACIDO METIL-HIPURICO
DOSAGEM DE ACIDO VALPROICO
DOSAGEM DE ALA-DESIDRATASE
DOSAGEM DE ALCOOL ETILICO
DOSAGEM DE ALUMINIO
DOSAGEM DE AMINOGLICOSIDEOS
DOSAGEM DE ANFETAMINAS
DOSAGEM DE ANTIDEPRESSIVOS TRICICLICOS
DOSAGEM DE BARBITURATOS
DOSAGEM DE BENZODIAZEPINICOS
DOSAGEM DE CADMIO
DOSAGEM DE CARBAMAZEPINA
DOSAGEM DE CARBOXI-HEMOGLOBINA
DOSAGEM DE CHUMBO
DOSAGEM DE CICLOSPORINA
DOSAGEM DE COBRE
DOSAGEM DE DIGITALICOS (DIGOXINA, DIGITOXINA)
DOSAGEM DE ETOSSUXIMIDA
DOSAGEM DE FENITOINA
DOSAGEM DE FENOL
DOSAGEM DE FORMALDEIDO
DOSAGEM DE LITIO
DOSAGEM DE MERCURIO

DOSAGEM DE META-HEMOGLOBINA
DOSAGEM DE METABOLITOS DA COCAINA
DOSAGEM DE METOTREXATO
DOSAGEM DE QUINIDINA
DOSAGEM DE SALICILATOS
DOSAGEM DE SULFATOS
DOSAGEM DE TEOFILINA
DOSAGEM DE TIOCIANATO
DOSAGEM DE ZINCO
ANTIBIOGRAMA
ANTIBIOGRAMA C/ CONCENTRACAO INIBITORIA MINIMA
ANTIBIOGRAMA P/ MICOBACTERIAS
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR (HANSENIASE)
BACILOSCOPIA DIRETA P/ BAAR (TUBERCULOSE)
BACTEROSCOPIA (GRAM)
CULTURA DE BACTERIAS P/ IDENTIFICACAO
CULTURA DE BACTERIAS P/ IDENTIFICACAO
CULTURA DO LEITE MATERNO (POS-PASTEURIZACAO)
CULTURA P/ HERPESVIRUS
CULTURA PARA BAAR
CULTURA PARA BACTERIAS ANAEROBICAS
CULTURA PARA IDENTIFICACAO DE FUNGOS
EXAME MICROBIOLÓGICO A FRESCO (DIRETO)
HEMOCULTURA
IDENTIFICACAO AUTOMATIZADA DE MICROORGANISMOS
PESQUISA DE PNEUMOCYSTI CARINI
PESQUISA DE BACILO DIFTERICO
PESQUISA DE ESTREPTOCOCOS BETA-HEMOLITICOS DO GRUPO A
PESQUISA DE HAEMOPHILUS DUCREY
PESQUISA DE HELICOBACTER PYLORI
PESQUISA DE LEPTOSPIRAS
PESQUISA DE TREPONEMA PALLIDUM
ACIDO URICO LIQUIDO NO SINOVIAL E DERRAMES
ADENOGRAMA
CITOLOGIA P/ CLAMIDIA
CITOLOGIA P/ HERPESVIRUS
CONTAGEM ESPECIFICA DE CELULAS NO LIQUOR
CONTAGEM GLOBAL DE CELULAS NO LIQUOR
DETERMINACAO DE FOSFOLIPIDIOS RELACAO LECITINA - ESFINGOMIELINA NO LIQ
DOSAGEM DE CREATININA NO LIQUIDO AMNIOTICO

DOSAGEM DE FOSFATASE ALCALINA NO ESPERMA
DOSAGEM DE FRUTOSE
DOSAGEM DE FRUTOSE
DOSAGEM DE FRUTOSE NO ESPERMA
DOSAGEM DE GLICOSE NO LIQUIDO SINOVIAL E DERRAMES
DOSAGEM DE PROTEINAS NO LIQUIDO SINOVIAL E DERRAMES
DOSAGEM DE SODIO E CLORO NO SUOR (C/ COLETA)
ELETRÓFORESE DE PROTEINAS C/ CONCENTRAÇÃO NO LIQUOR
ESPECTROFOTOMETRIA NO LIQUIDO AMNIOTICO
ESPLENOGRAMA
EXAME DE CARACTERES FISICOS CONTAGEM GLOBAL E ESPECIFICA DE CELULAS
MIELOGRAMA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIESPERMATOZOIDES (ELISA)
PESQUISA DE ANTIGENO CARCINOEMBRIOGENICO CEA
PESQUISA DE CARACTERES FISICOS NO LIQUOR
PESQUISA DE CELULAS ORANGIOFILAS
PESQUISA DE CRISTAIS C/ LUZ POLARIZADA
PESQUISA DE ESPERMATOZOIDES (APOS VASECTOMIA)
PESQUISA DE RAGOCITOS NO LIQUIDO SINOVIAL E DERRAMES
PROVA DE PROGRESSAO ESPERMATICA (CADA)
PROVA DO LATEX P/ HAEMOPHILLUS INFLUENZAE, STREPTOCOCCUS PNEUMONIAE, N
PROVA DO LATEX P/ PESQUISA DO FATOR REUMATOIDE
REACAO DE PANDY
REACAO DE RIVALTA NO LIQUIDO SINOVIAL E DERRAMES
TESTE DE CLEMENTS
TESTE DE GASTROACIDOGRAMA - SECRECAO BASAL POR 60 EM 4 AMOSTRAS
TESTE DE HOLLANDER NO SUCO GASTRICO
DETERMINACAO DE CARIOTIPO EM CULTURA DE LONGA DURACAO (C/ TECNICA DE B
DETERMINACAO DE CARIOTIPO EM MEDULA OSSEA E VILOSIDADES CORIONICAS (C/
DETERMINACAO DE CARIOTIPO EM SANGUE PERIFERICO (C/ TECNICA DE BANDAS)
DETECCAO DE VARIANTES DA HEMOGLOBINA (DIAGNOSTICO TARDIO)
DETECCAO MOLECULAR DE MUTACAO EM HEMOGLOBINOPATIAS (CONFIRMATORIO)
DETECCAO MOLECULAR EM FIBROSE CISTICA (CONFIRMATORIO)
DOSAGEM DE FENILALANINA (CONTROLE / DIAGNOSTICO TARDIO)
DOSAGEM DE FENILALANINA E TSH OU T4
DOSAGEM DE FENILALANINA TSH OU T4 E DETECCAO DA VARIANTE DE HEMOGLOBIN
DOSAGEM DE TRIPSINA IMUNORREATIVA
DOSAGEM DE TRIPSINA IMUNORREATIVA
DOSAGEM DE TSH E T4 LIVRE (CONTROLE / DIAGNOSTICO TARDIO)
DETERMINACAO DE ANTICORPOS ANTIPLAQUETARIOS



DETERMINAÇÃO DIRETA E REVERSA DE GRUPO ABO
FENOTIPAGEM DE SISTEMA RH – HR
IDENTIFICAÇÃO DE ANTICORPOS SERICOS IRREGULARES C/ PAINEL DE HEMACIAS
PESQUISA DE ANTICORPOS IRREGULARES PELO METODO DA ELUICAO
PESQUISA DE ANTICORPOS SERICOS IRREGULARES 370C
PESQUISA DE ANTICORPOS SERICOS IRREGULARES A FRIO
PESQUISA DE FATOR RH (INCLUI D FRACO)
COOMBS INDIRETO
TESTE INDIRETO DE ANTIGLOBULINA HUMANA (TIA)
TITULAÇÃO DE ANTICORPOS ANTI A E/OU ANTI B
MICOLOGICO PESQUISA
CULTURA DE FEZES
CONTROLE MICROBIOLOGICO DA AGUA
REACAO WIDAL
TROPONINA I
DIMEROS D
CA-19-9
DETERMINAÇÃO DE CURVA GLICEMICA CLASSICA (5 DOSAGENS)
DOSAGEM DE ALFA-1-ANTITRIPSINA
ELETROFORESE DE LIPOPROTEINAS
ELETROFORESE DE HEMOGLOBINA
CONTAGEM DE LINFOCITOS CD4/CD8
DOSAGEM DE ALFA-FETOPROTEINA
DOSAGEM DE ANTIGENO PROSTATICO ESPECIFICO (PSA)
DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA A (IGA)
DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA G (IGG)
DOSAGEM DE IMUNOGLOBULINA M (IGM)
GENOTIPAGEM DE VIRUS DA HEPATITE C
PESQUISA DE ANTICORPO IGG ANTICARDIOLIPINA
PESQUISA DE ANTICORPO IGM ANTICARDIOLIPINA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HIV-1 (WESTERN BLOT)
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HTLV-1 + HTLV-2
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTI-HTLV-1 + HTLV-2
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIGLIADINA (GLUTEN) IGG IGM E IGA
PESQUISA DE ANTICORPOS ANTIGLIADINA (GLUTEN) IGG IGM E IGA
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VIRUS DA HEPATITE C (ANTI-HCV)
PESQUISA DE ANTICORPOS CONTRA O VIRUS DO SARAMPO
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG ANTITRYPANOSOMA CRUZI
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA ARBOVIRUS (DENGUE E FEBRE AMARELA)
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA RUBEOLA
PESQUISA DE ANTICORPOS IGG CONTRA O VIRUS DA VARICELA-HERPES ZOSTER
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA ARBOVIRUS (DENGUE E FEBRE AMARELA)
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA RUBEOLA
PESQUISA DE ANTICORPOS IGM CONTRA O VIRUS DA VARICELA-HERPES ZOSTER
QUANTIFICAÇÃO DE RNA DO HIV-1

DOSAGEM DE ACIDO DELTA-AMINOLEVULINICO

DOSAGEM DE BARBITURATOS

DOSAGEM DE LITIO

DIMEROS D

LEPTOSPIROSE, ANTICORPOS IgM

TPO

25 HIDROXIVITAMINA D

VITAMINA B12

DEHIDROTESTOSTERONA – DHT

ANTI-ENDOMISIO

TOXOPLASMOSE IgG

TOXOPLASMOSE IGM

LEISHMANIA – PESQUISA

SCHISTOSOMOSE – SOROLOGIA

DHEA

CRYPTOCOCCUS

ANTI SM

ANTI SSA

ANTI SSB

640

INSTRUÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE RADIOLOGIA, ULTRASSONOGRAFIA E TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA

Funcionará diuturnamente para atendimento aos pacientes internados e do PA, e em horários pré-estabelecidos para atendimentos ambulatoriais eletivos. Os serviços contarão com equipes médicas e de técnicos de radiologia e de enfermagem. Os turnos de trabalho deverão respeitar a carga horária mensal diferenciada para os profissionais em atividade de periculosidade. A realização e os resultados dos exames deverão ser imediatos nos casos de urgência/emergência e agendados nos casos eletivos, obedecendo a limites de espera previstos em cada caso. Este serviço deverá trabalhar com metas de produção definidas que serão avaliadas periodicamente e oferecerá exames de radiologia convencional e ultrassonografia simples.

INSTRUÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ELETROCARDIOGRAFIA

Serão realizados por telemedicina e estarão disponíveis para pacientes ambulatoriais através de agendamento prévio e para internados será exigida a solicitação médica e o agendamento no setor. Para os exames solicitados no PA e em situação de emergência/urgência em qualquer unidade do Hospital, estes deverão ser realizados de imediato. O serviço disporá de equipe de trabalho suficiente para garantir o funcionamento ininterrupto. Os protocolos técnicos e operacionais serão definidos pela Direção do Hospital e disponibilizados para consultas no setor.

5.4.3. NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL COM ESPECIFICAÇÃO DE ESTRUTURA, NORMAS E ROTINAS, HORÁRIO E EQUIPE MÍNIMA

Organização e Estrutura

O Serviço de Administração Geral do Hospital engloba a gestão dos serviços ligados à administração e assistência da Unidade Hospitalar.

O serviço é composto pelas seguintes Unidades:

- Diretoria Geral com carga horária semanal de 40 horas/semanais;
- Diretoria Técnica/Médica com carga horária semanal de 40 horas/semanais;
- Diretoria Administrativa/Financeira com carga horária semanal de 40 horas/semanais;
- Gerência Operacional de Enfermagem com carga horária de 40 horas/semanais.

641

Organograma da Administração Geral



Diretoria Geral

Finalidade

A Diretoria Geral é um órgão executivo responsável pela orientação, coordenação e direção de todas as atividades médicas, técnicas, administrativas e financeiras do Hospital, no sentido de lograr os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Hospital. Atuará de acordo com as políticas e diretrizes da Secretaria Estadual de Saúde, a legislação vigente e os padrões profissionais.

Atribuições/ Competências Gerais

À Diretoria Técnica do Hospital compete:

- Coordenar o desenvolvimento dos planos traçados para as atividades médicas, técnicas, administrativas e financeiras do Hospital;
- Zelar pela observância princípios éticos profissionais das atividades desenvolvidas sob sua orientação;
- Constituir Comissões Permanentes e Transitórias para estudo de problemas médicos, técnicos e administrativos;
- Coordenar a elaboração do orçamento anual de despesas e receitas, e investimentos no Hospital, bem como controlar a execução do orçamento aprovado;
- Autorizar ou prestar informações ao Poder Judiciário, dentro dos preceitos estabelecidos pelos Códigos de Ética;

- Elaborar programas de conferências e cursos, visando o aperfeiçoamento técnico-científico das atividades médicas, técnicas e administrativas;
- Firmar contratos e convênios com prestadores de serviços quando necessário;
- Desenvolver programas de esclarecimento ao público sobre as funções do Hospital e de orientação dos funcionários/servidores em suas relações com o público;
- Difundir as atividades médico-científicas do Hospital;
- Apresentar mensalmente a SES/GO os relatórios sobre o desenvolvimento das atividades médicas, técnicas e administrativas do hospital – RIH, conforme determinado em contrato de prestação de serviços.

642

Perfil do Cargo de Direção Geral

- Profissional com Nível Superior em Administração, preferencialmente com pós-graduação em Administração Hospitalar;
- Conhecimentos da organização e administração, normas, regulamentos e leis aplicáveis à operação do Hospital;
- Experiência em cargos progressivos de responsabilidade de administração em Organizações de Saúde;
- Capacidade de Liderança e bom relacionamento interpessoal.

Diretoria Técnica

Finalidade

A Diretoria Técnica apresenta a finalidade de organizar, coordenar e supervisionar as atividades médicas e pelo funcionamento técnico e administrativo da atividade médica do hospital.

Organização e Estrutura

A Diretoria Técnica encontra-se diretamente subordinada à Diretoria Geral do Hospital e sob a mesma encontram-se as seguintes unidades: Internação, Emergência, Ambulatório, Centro Cirúrgico e SRPA, Serviço de Apoio ao Diagnóstico (SADT) e Serviços de Assistência ao Paciente (Médicos, Enfermagem, Psicologia, Fisioterapia, Serviço Social, Nutrição, Farmácia).

Atribuições Gerais

Cabe à Diretoria Técnica as seguintes atribuições:

- Desenvolver o planejamento das atividades de assistência médica e técnicas da Organização;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades integrantes;
- Analisar sob o ponto de vista técnico e científico todas as propostas para execução de serviços por terceiros, em regime de contrato ou convênio;
- Zelar pela observância do Regimento Interno e Responsabilidades dos funcionários da Instituição;
- Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros, humanos e operacionais/produção na execução das atividades das Unidades integrantes;
- Desenvolver e implantar novas técnicas de gestão dos serviços;
- Gerenciar o corpo de funcionários das Unidades integrantes, garantindo satisfação no trabalho através de educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;

- Elaborar relatórios gerenciais para a Direção Geral e para os Conselhos da Instituição.

Perfil do Cargo de Direção Técnica

- Profissional com nível superior no Curso de Medicina, preferencialmente com especialização em Administração Hospitalar;
- Apresentar registro junto ao Conselho Regional de Medicina;
- Apresentar residência médica ou título de especialista;
- Experiência em Direção de Unidade Hospitalar;
- Conhecimentos da organização e administração, normas, regulamentos e leis aplicáveis à operação do Hospital.

643

Diretoria Administrativo/Financeira

Finalidade

Desenvolver todas as atividades relacionadas aos recursos financeiros, humanos, materiais e operacionais da Instituição, resultando na obtenção dos objetivos e metas previstas para a Organização. Destaca-se a elevada importância da administração desta unidade, visto a mesma estar diretamente relacionada com todos os recursos disponíveis para a Instituição, e que bem gerenciados resultam na otimização da qualidade dos serviços prestados e alcance dos objetivos propostos para a Organização.

Organização e Estrutura

A Diretoria Administrativo/Financeira encontra-se diretamente subordinada à Direção Geral do Hospital e sob sua Coordenação encontram-se as seguintes unidades: Administrativas, Financeira e de Operações/Apoio.

Atribuições Gerais

Cabe à Diretoria Administrativa/Financeira as seguintes atribuições:

- Desenvolver o planejamento das atividades administrativas, financeiras e de operações do Hospital;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades integrantes;
- Analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para execução de serviços por terceiros, em regime de contrato ou convênio;
- Zelar pela observância do Regimento da unidade e responsabilidades dos funcionários da Instituição;
- Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos financeiros, humanos e operacionais/produção na execução das atividades da Instituição;
- Desenvolver e implantar novas técnicas de gestão dos serviços;
- Intermediar todas as atividades de compra com a Direção Geral do Hospital;
- Gerenciar o corpo de funcionários da Instituição, garantindo satisfação no trabalho através de educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;
- Elaborar relatórios gerenciais para a Direção Geral.

Perfil do Cargo de Diretoria Administrativo/Financeira:

- Profissional com nível superior preferencialmente em Administração de Empresas e desejável especialização em Administração Hospitalar ou área afim;
- Ter conhecimento de todos os processos operacionais, administrativos e financeiros da Instituição;

- Preferencialmente com experiência profissional de 2 (dois) anos na gestão e administração de serviços em Instituições hospitalares, referentes à pessoal, administração e finanças;
- Apresentar capacidade de liderança e conhecimento das interfaces com as demais áreas da organização;
- Conhecimentos da organização e administração, normas, regulamentos e leis aplicáveis à operação do Hospital.

Unidade Administrativa

Finalidade

A Unidade Administrativa tem como finalidade básica desenvolver todas as atividades relacionadas com recursos humanos e materiais da Instituição, resultando na obtenção dos objetivos estipulados para a Organização. Destaca-se a elevada importância da administração desta unidade, visto a mesma estar diretamente relacionada com os recursos humanos e materiais da Instituição, e que bem gerenciados resultam na otimização da qualidade dos serviços prestados e satisfação pessoal dos envolvidos na Instituição.

Organização e Estrutura

A Unidade Administrativa encontra-se subordinada diretamente à Diretoria Administrativo/Financeira do Hospital, sendo que as unidades integrantes da unidade são: Departamento de Pessoal, Suprimentos, Faturamento, Recepção, Telefonia, Portaria e Vigilância, Transporte e SAME.

Atribuições Gerais

Cabe à Unidade Administrativa:

- Desenvolver o planejamento das atividades administrativas;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades integrantes;
- Analisar sob o ponto de vista administrativo todas as propostas para execução de serviços por terceiros, em regime de contrato ou convênio;
- Zelar pela observância do Manual de Organização e Responsabilidades dos funcionários da Instituição;
- Estabelecer normas de controle e avaliação da utilização dos recursos materiais e humanos na execução das atividades da Instituição;
- Desenvolver e implantar novas técnicas de gestão dos serviços administrativos;
- Intermediar todas as atividades de compra com a Direção Geral do Hospital;
- Gerenciar o corpo de funcionários da Instituição, garantindo satisfação no trabalho através de educação continuada, melhoria do ambiente de trabalho e alcance das metas de produtividade;
- Elaborar relatórios gerenciais para a Diretoria Administrativo/Financeira.

Unidade de Finanças

Finalidade

A Unidade de Finanças apresenta a finalidade básica de gerenciar e controlar o patrimônio físico e financeiro da Instituição, executado por intermédio de balancetes, análises e demonstrativos contábeis. Apresenta a finalidade de analisar a viabilidade das ações do Hospital, incluindo a análise econômica de suas ações, tendências de evolução dos recursos que lhes são necessários e das possibilidades de fontes de financiamento.

Organização e Estrutura

A Unidade de Finanças está diretamente subordinada à Diretoria Administrativo/Financeira do Hospital, sendo que os serviços integrantes da unidade são: Contabilidade, Orçamento e Custos, Faturamento/Contas Médicas e Tesouraria.

Atribuições Gerais

- Cabe à Unidade de Finanças as seguintes atribuições:
- Transmitir, interpretar e implementar políticas, instruções e regulamentações que afetam as atividades financeiras e contábeis da Instituição;
- Planejar e coordenar as atividades a serem executadas pelas áreas de contabilidade, orçamento e custos, faturamento e tesouraria; referente aos recursos materiais e humanos;
- Apresentar periodicamente à Direção Geral, relatórios sobre o desenvolvimento da execução de suas atividades e de suas necessidades;
- Estudar e propor a política financeira e orçamentária do Hospital, submetendo-a à Diretoria Administrativa/Financeira e à Direção Geral;
- Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e financeiro, bem como as atividades da contabilidade;
- Analisar sob o ponto de vista econômico-financeiro, propostas para execução de serviços por terceiros, em regime de contrato ou convênio;
- Estabelecer normas de controle e avaliação para utilização dos recursos financeiros da Instituição;
- Coordenar e controlar o fechamento das faturas/contas dos pacientes atendidos no Hospital, referindo-se a diárias, procedimentos, medicamentos, etc., assim como informar a quantidade de faturas glosadas e seus respectivos valores;
- Apresentar periodicamente à Diretoria Administrativo/Financeira, relatórios sobre a posição financeira da Instituição e simulação de cenários futuros;
- Apresentar o Orçamento Anual da Instituição, Diretoria Administrativo/Financeira e Direção Geral.

645

Atribuições Específicas – Contabilidade e Custos:

- Orientar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade, registrando dados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Examinar a documentação e classificar as operações segundo o plano de contas da Instituição;
- Executar os controles internos sobre as verbas de Adiantamentos;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- Manter atualizadas as normas e rotinas de contabilidade, dando-lhes a necessária divulgação;
- Fornecer dados para a elaboração do Orçamento Anual da Instituição e seus ajustes necessários;
- Determinar os custos operacionais dos serviços hospitalares através da consolidação dos valores de custos e despesas;
- Definição dos critérios de rateio;
- Elaboração de mapas e relatórios de custos hospitalares;
- Acompanhar o desempenho das atividades e respectivo impacto nos custos hospitalares.

Atribuições Específicas – Orçamento:

- Elaborar os orçamentos do Hospital;

- Controlar a execução do orçamento de receitas e despesas, como também dos investimentos da Instituição;
- Manter um serviço de natureza estatística orçamentária;
- Elaborar relatórios de desempenho orçamentário;

Atribuições Específicas – Faturamento/Contas Médicas:

- Coordenar e controlar o encerramento das contas dos pacientes em regime de internação e ambulatorial atendidos no Hospital;
- Auditar as faturas enviadas, referente aos procedimentos, diárias e medicamentos;
- Realizar o controle do faturamento através das fichas de atendimento e dos prontuários médicos;
- Elaborar relatórios diários sobre o faturamento da Instituição e enviar à Direção da Unidade para análise do comportamento diário das contas faturadas;
- Encaminhar via sistema, as faturas a serem pagas pelo SUS;
- Prestar esclarecimentos à Direção sobre a glosa de faturas efetuadas pelo SUS.

646

Atribuições Específicas – Tesouraria:

- Efetuar os controles de pagamentos e recebimentos do Hospital;
- Realizar os respectivos pagamentos autorizados e efetuar os recebimentos;
- Emitir ordens bancárias de pagamentos;
- Manter um controle eficiente da conta contábil e verbas da dotação orçamentária da Instituição;
- Minimizar as possibilidades de ocorrências de Fraudes e Desvios de verbas;
- Promover a articulação com a Secretaria para análise das fontes de custeio e financiamento das atividades e investimentos na Instituição.

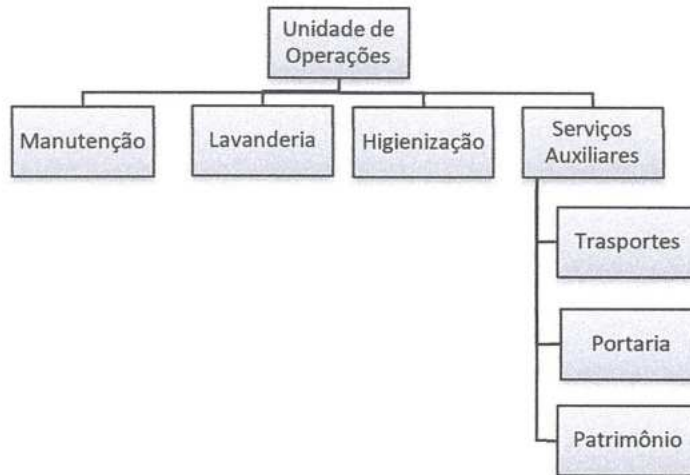
Unidade de Operações/ Apoio

Finalidade

A Unidade de Operações/ Apoio tem a finalidade de zelar pela total qualidade dos serviços assistenciais de suporte prestados para a Instituição, através do controle e gerenciamento da infraestrutura física e recursos disponíveis, suprindo assim, toda a demanda das áreas fins do Hospital.

Organização e Estrutura

A Unidade de Operações está diretamente subordinada à Coordenação Administrativo/Financeira da Instituição, sendo subordinada à mesma as seguintes unidades: Manutenção; Lavanderia/ Rouparia; Higiene e Limpeza; Serviços Auxiliares.



Atribuições Gerais

Cabe à Unidade de Operações:

- Planejar, programar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas áreas de apoio logístico;
- Garantir a integridade da infraestrutura da Instituição (predial, mecânica, hidráulica e elétrica);
- Garantir a qualidade do atendimento aos pacientes da Instituição por meio do correto e eficiente suporte logístico dos suprimentos utilizados no hospital (medicamentos, materiais médico-hospitalares, gêneros alimentícios e materiais administrativos);
- Zelar pela segurança e controle patrimonial dos bens permanentes da Instituição;
- Prover todos os subsídios para a eficiente operacionalização da Instituição;
- Gerir todos os recursos operacionais da Instituição, destacados os serviços de hotelaria;
- Estabelecer normas de controle e avaliação de utilização dos recursos materiais e humanos na execução das atividades de apoio;
- Analisar sob o ponto de vista operacional, propostas para execução de serviços realizados por terceiros em regime de contrato ou convênio;
- Estudar a implantação de novas técnicas nos trabalhos, visando a constante atualização dos serviços técnicos e operacionais do Hospital aos progressos técnicos e científicos;
- Apresentar periodicamente à Diretoria Administrativo/Financeira, relatórios sobre o desenvolvimento da execução das suas atividades e necessidade, principalmente da capacidade de produção da Instituição frente a demanda da comunidade e diretrizes de órgãos superiores.

Normas para Aquisição, Recebimento, Guarda e Distribuição de Materiais:

Introdução

O setor de compras tem função estratégica nos negócios, em virtude do volume de recursos financeiros envolvidos. É fácil perceber que mesmo pequenos ganhos decorrentes de melhor produtividade na função têm grande repercussão no resultado. Por isso, entendemos ser necessário investir em tecnologia, como também em novas formas de relacionamento com os fornecedores, e na padronização do processo de compras da Unidade.

Criação de cadastro de fornecedores tecnicamente habilitados

Com base na Legislação Sanitária vigente, obedecendo aos princípios da moralidade, impessoalidade, economicidade, visando o menor prazo de entrega, a maior qualidade do produto ou serviço, criaremos um banco de dados de fornecedores devidamente qualificados na Unidade.

Requisitos necessários para o fornecedor ser cadastrado no banco de dados da Unidade:

Fornecedores de materiais e medicamentos

- As compras serão realizadas através dos fornecedores previamente cadastrados no banco de dados de fornecedores, que deverão apresentar previamente os seguintes documentos:
- Licença para funcionamento do estabelecimento, junto a Prefeitura Municipal, comprovado através do alvará de funcionamento;
- Licença para funcionamento os estabelecimentos, junto a Secretaria da Receita Federal comprovado através do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Contrato Social ou estatuto social, com suas últimas alterações e atas de reuniões, devidamente registradas no órgão competente;
- Registro na vigilância sanitária (ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária), quando a compra for relativa a medicamentos.

Fornecedores de serviços

- O cadastramento das empresas habilitadas será realizado através dos fornecedores previamente cadastrados no banco de dados de fornecedores de serviço, que deverão apresentar a seguinte documentação:
- Licença para funcionamento do estabelecimento, junto a Prefeitura Municipal, comprovado através do alvará de funcionamento;
- Licença para funcionamento os estabelecimentos, junto a Secretaria da Receita Federal comprovado através do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Registro do responsável técnico no devido órgão de classe, comprovando a quitação da anuidade da empresa, como também do seu responsável técnico;
- Atestados de experiência e capacidade técnica devidamente registrada no conselho de classe competente;
- Contrato Social ou estatuto social, com suas últimas alterações e atas de reuniões, devidamente registradas no órgão competente.

Aquisição de Produtos ou Insumos

Função do setor de compras:

A função do setor compras ou aquisição se modificou bastante do modo tradicional de como era tratada antigamente. Em um cenário altamente competitivo é necessário saber o que, quanto, quando e como comprar, assim o setor de compras começa a assumir condições de sobrevivência, ganhando maior visibilidade dentro da organização de forma a definir muitas vezes seu resultado. À área de compras também compete à gestão dos níveis de estoque da empresa, pois embora altos níveis de estoque possam significar poucos problemas com a produção, acarretam um custo exagerado para sua manutenção. Esses altos custos são resultantes de despesas com o espaço ocupado, custo de capital, pessoal de almoxarifado e controles. Baixos níveis de estoque podem fazer com que a empresa trabalhe num limiar arriscado, onde qualquer detalhe, por menor que seja, acabe prejudicando ou parando a produção.

O setor de compras também assume vários outros papéis. Um deles está relacionado com a negociação de preços com os fornecedores. Essa negociação determinará o preço final dos produtos e, portanto a competitividade da empresa. Mas ela pode ir mais longe, já que o comportamento do comprador pode mexer com vários aspectos da economia, como nível de preços, poder de compra do consumidor e o relacionamento entre setores, assim as formas de comprar devem ser bem definidas.

Objetivos do setor de compras

O principal objetivo é o estabelecimento do fluxo dos materiais na organização, definindo sempre os lotes econômicos, assegurando o prazo de entrega dos insumos, para evitar transtornos nos setores.

Focar no lote econômico.

Lote econômico é a quantidade ideal de material a ser adquirida em cada operação de reposição de estoque, onde o custo total de aquisição, bem como, os respectivos custos de estocagem são mínimos para o período considerado. Este conceito aplica-se tanto na relação de abastecimento pela manufatura para a área de estoque, recebendo a denominação de lote econômico de produção, quanto à relação de reposição de estoque por compras no mercado.

Procedimento para Aquisição de Bens e Serviços

O processo de aquisição de bens deve seguir os seguintes passos:

1º. Receber e analisar as requisições de compra em meio físico ou via sistema. As requisições de compras têm início com os setores ou as pessoas que necessitam de produtos dentro da organização, assim para o comprador processar um pedido de compra a requisição deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do setor requisitante, aprovação assinada pelo coordenador imediato, e o centro de custo em que será debitado a compra;
- Especificação do material da forma mais detalhada possível;
- Quantidade e unidade de medida;
- Data para entregue do produto;
- Qualquer outra informação complementar necessária.

2º. Selecionar fornecedores: Identificar e selecionar fornecedores são importantes responsabilidades do setor de compras. Para itens rotineiros ou para aqueles que nunca foram comprados antes, deve-se recorrer ao banco de dados de fornecedores aprovados/qualificados. Se o item não foi comprado antes ou se não houver um fornecedor qualificado cadastrado, deve-se fazer uma pesquisa no mercado. Se o pedido é de pequeno valor ou para itens padronizados, um fornecedor provavelmente poderá ser encontrado num catálogo, num jornal especializado ou na internet.

3º. Solicitação de cotações: Para itens de valor maior, deve-se fazer uma solicitação de cotação para no mínimo 03 (três) fornecedores, já previamente cadastrados no banco de dados da Unidade.

4º. Determinar o preço certo: Essa é uma responsabilidade do setor de compras, intimamente ligada à seleção dos fornecedores. O setor de compras é responsável por negociar o preço, e tentará obter o menor preço junto ao fornecedor, visando sempre à qualidade, como também o prazo de entrega.

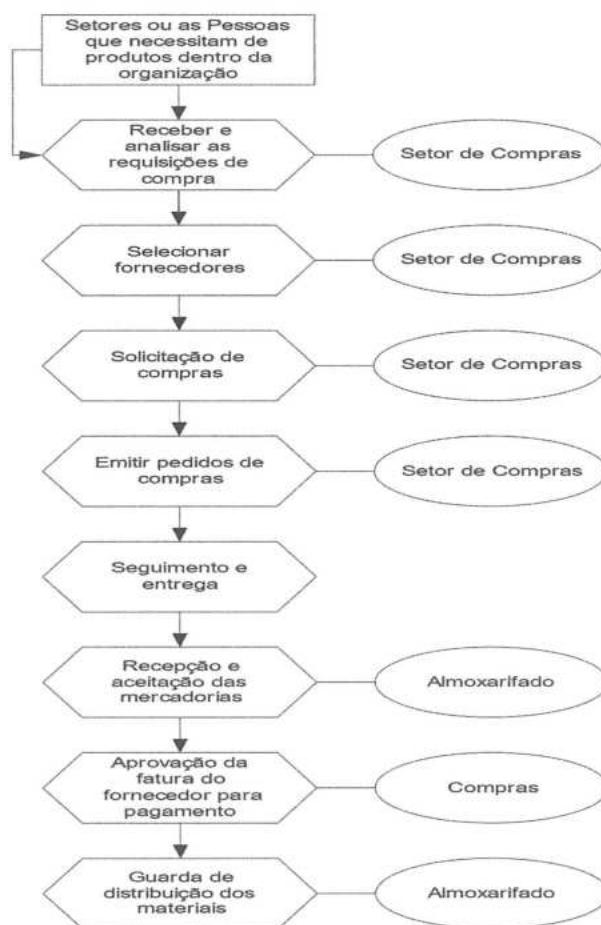
5º. Emitir pedidos de compra: A autorização de compra deverá ser emitida e enviada para o fornecedor, uma vez aceita pelo fornecedor, ela se torna um documento legal para entrega dos insumos de acordo com os termos e condições especificados na autorização de fornecimento.

6º. Acompanhamento e entrega: O fornecedor é responsável pela entrega no prazo acordado dos itens solicitados nos pedidos. O setor de compras deverá monitorar e garantir o cumprimento destes prazos, a fim de tomar medidas corretivas caso necessário. Isso pode envolver desde a agilização do transporte, fontes alternativas de suprimentos.

7º. Inspeção e Recebimento de produtos: o setor de almoxarifado deverá inspecionar as mercadorias entregues mediante pedido de compra/especificação e nota fiscal verificando se foram enviados os itens corretos, na quantidade certa e se não houve algum dano no transporte. Caso haja qualquer variação passar para coordenação do setor analisar e registrar o ocorrido. Se for necessária outra inspeção, por exemplo, do controle de qualidade, as mercadorias devem ser enviadas ao setor correspondente para tal fim. Se as mercadorias recebidas estiverem danificadas e/ou sem condições de uso, o setor de almoxarifado avisará ao setor de compras e devolverá de imediato ao fornecedor. Estando a mercadoria conforme, será então encaminhada a área destinada ao armazenamento de mercadorias avisando ao setor solicitante que retirará a mesma mediante impresso do setor para tal fim. A Nota Fiscal será enviada para o setor de compras, observando qualquer variação ou discrepância em relação à autorização de fornecimento.

8º. Aprovação da fatura do fornecedor para pagamento: Quando é recebida a fatura do fornecedor, há três informações que devem concordar: o pedido de compra; o relatório de recebimento e a fatura. Os itens e as quantidades devem ser os mesmos em todos os documentos; os preços e suas extensões devem ser os mesmos da autorização de fornecimento e na fatura. Todos os descontos e termos do pedido original de compra devem ser comparados com a fatura. É função do departamento de compras verificar esses aspectos e resolver quaisquer diferenças. Uma vez aprovada, a fatura é enviada ao departamento de contas a pagar.

FLUXO DO PROCESSO DE COMPRAS DE PRODUTOS/ INSUMOS



651

O processo de aquisição de serviços deve seguir os seguintes passos:

1º. Receber e analisar as requisições do serviço: As requisições de serviços têm início com os setores ou as pessoas que necessitam do serviço dentro da organização, assim o comprador deverá processar o pedido, para isso ocorrer o pedido deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do requisitante, aprovação assinada pelo responsável imediato, e o centro de custo em que será debitado;
- Especificação do tipo de serviço da forma mais detalhada possível;
- Qualquer outra informação complementar necessária.

2º. Selecionar o prestador de serviço: identificar e selecionar o prestador é responsabilidade do setor de compras. Para os serviços rotineiros ou para aqueles que nunca foram realizados antes, deve-se recorrer ao banco de dados de fornecedores de serviços aprovados. Se o serviço não foi realizado antes ou se não houver um prestador de serviço qualificado no banco de dados, deve-se fazer uma pesquisa de mercado procurando identificar um prestador compatível com o escopo do serviço. Solicitar os documentos para cadastramento, antes do cadastramento deve-se pedir a aprovação de um especialista na área do quadro de colaboradores do hospital, com a finalidade de aprovar e atestar a qualidade da empresa.



3º. Solicitação de cotações: Para os serviços de maior valor, deve-se fazer uma solicitação de cotação de serviço para no mínimo 03 (três) prestadores de serviços, já previamente cadastrados no banco de dados.

4º. Determinar o preço certo: Essa é uma responsabilidade do setor de compras, intimamente ligada à seleção do prestador de serviço. O setor de compras é responsável por negociar o preço, e tentará obter o menor preço junto ao prestador, visando sempre à qualidade, com também o prazo para prestação do serviço.

5º. Emitir autorização de fornecimento de serviço: A autorização de fornecimento do serviço deverá ser emitida e enviada para o prestador, uma vez aceita pelo prestador, deverá ser encaminhada uma cópia da autorização para o setor jurídico para a elaboração do contrato de prestação de serviço, após seu retorno deverá ser encaminhado para o prestador assinar. Neste contrato ficarão definidos os termos e condições especificados na autorização, como também o prazo para prestação do serviço e pagamento do mesmo.

6º. Contratação e entrega de serviço: O prestador de serviço é responsável pela garantia do serviço prestado e o cumprimento do prazo estipulado. Se houver dúvidas quanto ao cumprimento dos prazos de prestação do serviço, o setor de compras deverá ser acionado para juntamente com o setor responsável pelo acompanhamento do serviço tomar medidas corretivas cabíveis.

7º. Acompanhamento e aceitação da prestação de serviço: Quando os serviços forem prestados, o setor de compras juntamente com o setor responsável pelo acompanhamento do serviço terá que inspecionar e garantir que foram realizados dentro das especificações e cláusulas acordadas no contrato de prestação de serviço. Usando a sua cópia da autorização, o setor de compras juntamente com o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço deverá atestar o cumprimento na íntegra do contrato em questão. Se for necessária outra inspeção, por exemplo, no serviço realizado deve-se notificar o prestador de serviço das não conformidades encontradas e agendar uma nova inspeção.

8º. Aprovação da fatura do prestador de serviço para pagamento: Quando é recebida a fatura do prestador de serviço, há três informações que devem conter: a autorização do serviço; o relatório de recebimento do serviço constando que foram realizados dentro do escopo contratado e o número do contrato de prestação de serviço. Os itens e as quantidades devem ser os mesmos em todos os documentos; os preços e suas extensões devem ser os mesmos da autorização e na fatura. Todos os descontos e termos do pedido original da prestação de serviço devem ser comparados com a fatura e com o contrato de prestação de serviço é função do departamento de compras verificar esses aspectos e resolver quaisquer não conformidades. Uma vez aprovada, a fatura é enviada ao departamento de contas a pagar para realizar a quitação.

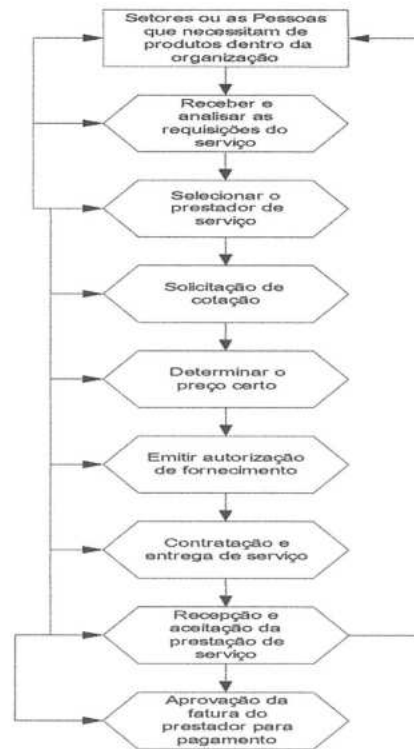
Procedimentos para Aquisição Especiais

Quando for necessária a aquisição de bens ou serviços em que seja justificada urgência, a competição seja complexa, de difícil execução, e por não haver muitos interessados no fornecimento do bem ou serviço em questão, e cujo valor seja inferior àquele definido na legislação do Estado de Goiás, nestes casos, poderá ser dispensado o procedimento padrão de aquisição.

Quando o fornecedor for o único a produzir o bem e/ou prestar o serviço dentro da técnica aceitável, o bem ou serviço poderá ser adquirido, desde que, devidamente autorizado pelo responsável pela solicitação do mesmo, acompanhado de parecer técnico. Quando o valor for inferior àquele definido na legislação do Estado de Goiás e se for demonstrada a urgência, o setor de compras poderá utilizar o banco de dados para aquisição, tendo como base o valor da última aquisição do bem ou serviço.

FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

653



Armazenamento dos Materiais

As áreas de armazenamento deverão ser identificadas de acordo com os grupos de materiais e subgrupos e atendendo a legislação vigente e recomendações do fabricante. Os materiais dos subgrupos serão armazenados de maneira que permita a perfeita visualização do nome, número do lote e prazo de validade, o material com data de validade a vencer primeiro deve estar à frente e do lado esquerdo.

Instrução para Funcionamento do Serviço de Manutenção

Finalidade

A Unidade de Manutenção tem a finalidade de prover a conservação e operação contínua da infraestrutura do Hospital, sendo a mesma representada pelas instalações elétricas, eletrônicas, mecânicas, hidráulica e predial. A disponibilização dos recursos existentes deve estar de acordo com as especificações técnicas para viabilizar a segurança, garantia e economia das atividades do Hospital.



Organização e Estrutura

A Unidade de Manutenção estará diretamente subordinada à Diretoria Administrativo/Financeira e contará com equipe de técnicos e auxiliares de manutenção nas 24 horas na fase de pleno funcionamento do Hospital.

Atribuições Gerais

As atribuições da Unidade de Manutenção são as seguintes:

- Planejar e Coordenar todas as atividades das equipes de manutenção, garantindo a satisfação crescente das áreas requisitantes;
- Elaborar o Planejamento de Manutenção Preventiva para os equipamentos e demais recursos do Hospital;
- Elaborar em conjunto com a Unidade de Suprimentos, a relação de todas as peças e insumos necessários para garantir a reposição dos mesmos quando necessário, seja por manutenção corretiva ou preventiva;
- Manter atualizado o Prontuário do Equipamento, documento este, individual para cada equipamento cadastrado e existente nas dependências do Hospital;
- Elaborar a relação de manuais e especificações de todos os equipamentos existentes na Instituição;
- Manter arquivo de endereços e contatos com todos os fabricantes dos equipamentos e dos prestadores de serviços de manutenção para sanear possíveis ocorrências;
- Elaborar condutas de ordem técnica e administrativa para os reparos de equipamentos e instalações a serem realizados;
- Zelar pela operação contínua dos recursos existentes na Instituição;
- Prestar atendimento de emergência às demais unidades da Instituição, a fim de promover a continuidade das atividades;
- Manter um registro de ocorrências de quebras de equipamentos, analisando as estatísticas e índices de eficiência dos mesmos, objetivando, por meio dos indicadores, a real taxa de disponibilidade dos equipamentos para o Hospital;
- Manter um controle rígido sobre as ferramentas e dispositivos adequados para a correta atividade corretiva e preventiva da infraestrutura hospitalar;
- Fomentar o desenvolvimento dos envolvidos na manutenção para a capacitação contínua dos mesmos tendo em vista o elevado nível de tecnologia dos equipamentos e instrumentos hospitalares;
- Manter a planta da Instituição, aprovada tecnicamente pelos órgãos competentes;
- Cumprir os programas de manutenção, reparos, adaptações e/ou ampliações da estrutura do Hospital mediante orientação técnica e aprovação da planta pelos órgãos competentes;
- Avaliar e atestar os serviços executados por terceiros, seja por contratos de manutenção ou periódica, a fim de garantir a qualidade dos bens e proteger o Estado contra a depreciação da "coisa pública".
- Assessorar na análise técnica e de viabilidade econômica quando da escolha de empresas prestadoras de serviços de manutenção preventiva.

A Unidade de Manutenção deverá manter em constante funcionamento e em condições ideais de trabalho:

- Equipamentos de uso constante e de alta complexidade, sendo para estes, sugerido o desenvolvimento de potenciais empresas terceirizadas por se tratar de equipamentos de alto nível tecnológico;
- Instalações elétricas, hidráulicas, de refrigeração, gases e vapor e predial;

- Elevadores, bombas, equipamentos contra incêndio, sinalização interna e externa, serviços de comunicação e telefonia;
- Edifício e dependências do Hospital.

MANUTENÇÃO PREDIAL E DE EQUIPAMENTOS

Manutenção Predial

A manutenção predial é voltada para a conservação, operação e segurança das edificações do Hospital. Esta atividade será exercida pela própria equipe de manutenção do Hospital, por meio de programas específicos de acordo com a necessidade de cada infraestrutura da Unidade (ver procedimento em anexo).

O resultado deste trabalho será a valorização constante do patrimônio, a garantia da funcionalidade das diversas instalações do Hospital e a segurança do que nelas habitam, trabalham e circulam.

As atividades de manutenção do Hospital serão efetivamente melhoradas através do mapeamento de anomalias e correções de possíveis distorções que envolvam as atividades humanas nela presente. A gestão das atividades de manutenção predial do hospital será realizada por pessoal devidamente qualificado e com desenvolvimento de sistemas de antecipação e prevenção que permitam o controle do sistema predial, planejando e tomando as decisões corretas nos momentos adequados, em particular nos momentos de emergência.

Manutenção de Equipamentos

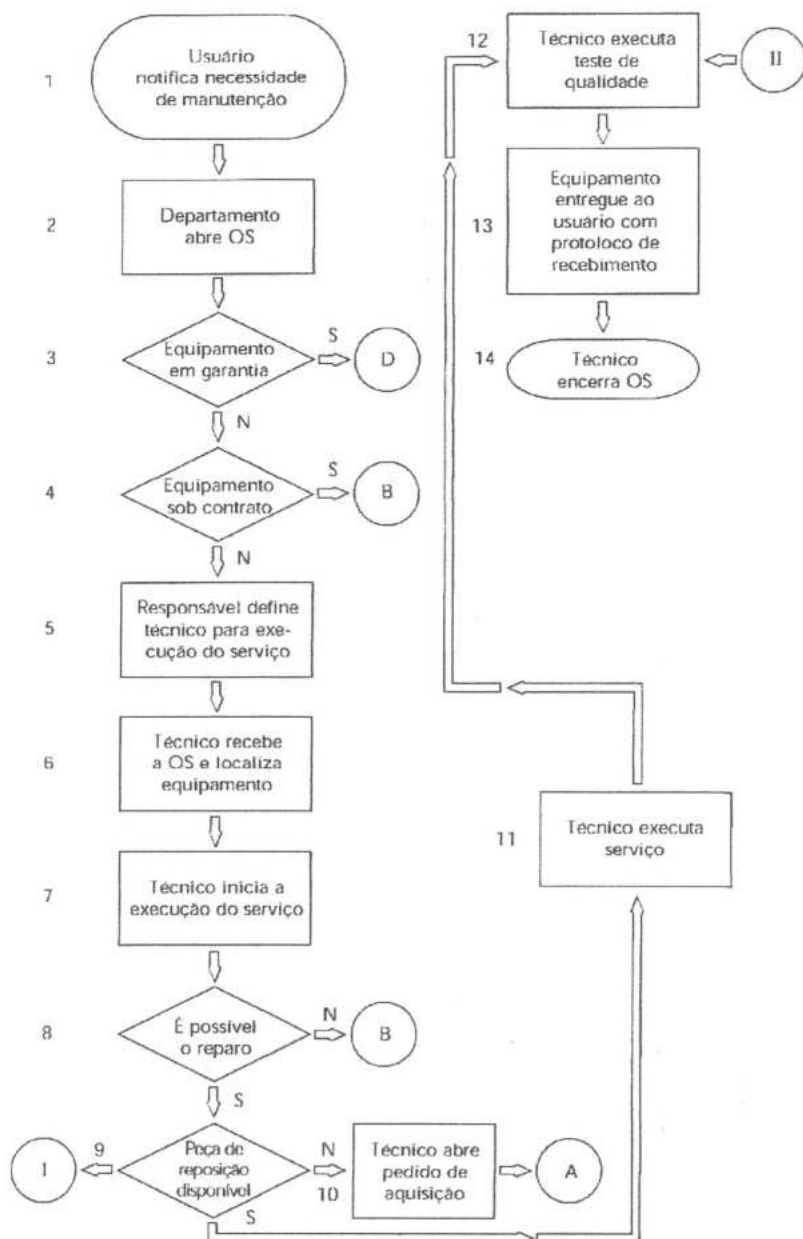
O método de gerenciamento para monitoração de um equipamento pertencente ao Hospital será desenvolvido e executado a partir da solicitação de aquisição do mesmo.

Será implantado na Unidade, um sistema de gerenciamento dos equipamentos que contemplará:

- Os controles necessários, desde a solicitação do serviço para a manutenção até o retorno do equipamento à operação;
- Os controles periódicos em relação ao grupo de manutenção e à qualidade dos serviços por ele oferecida.

A partir destas premissas será elaborado o Plano Anual de Manutenção Corretiva/ Preventiva do Hospital, conforme demonstrado no procedimento específico a seguir:





Tipos de Manutenção

Manutenção Corretiva

- Qualquer que seja a forma da solicitação, a abertura de uma ordem de serviço (OS), deverá ser feita de imediato.
- Em princípio, a OS deverá ser encaminhada ao responsável pelo setor, que deverá verificar imediatamente se o equipamento está dentro do período de garantia de aquisição ou garantia de serviço (informação contida no Formulário para Histórico de Equipamento). Se o equipamento estiver em garantia entrar em contato com o fabricante. Antes de enviar o equipamento a uma empresa ou representante técnico, é importante que o técnico tente identificar a causa da falha do equipamento, independentemente do defeito acusado na OS, pelo usuário. A identificação da causa será registrada tanto no Formulário para Histórico de Equipamentos quanto na Ficha para Controle de Serviços Externos.

- Para equipamentos sob contrato de manutenção (informação contida no Formulário para Histórico de Equipamento), é necessário que o responsável verifique o tipo de contrato efetuado para o equipamento em questão. Se for contrato de manutenção por período determinado, deverá então solicitar a presença do técnico ou enviar o equipamento para as oficinas da empresa prestadora de serviço.

- Antes do início de qualquer reparo, o técnico deverá seguir alguns procedimentos para evitar a abertura de um equipamento cuja falha pode ser simplesmente devida a erro de operação, queima de fusível ou qualquer outra causa de fácil solução.

- Quando o técnico não conseguir identificar ou reparar o defeito, é necessário o contato com o fabricante ou com a assistência técnica. Para isso, o técnico deverá devolver a OS ao responsável pelo setor, que localizará a assistência técnica à qual será solicitada a visita de um técnico ou para onde será enviado o equipamento para reparo, seguindo a rotina de controle de serviços de terceiros.

- A OS é encerrada e arquivada para posterior utilização no controle periódico desenvolvido pelo grupo de manutenção. Após o encerramento da rotina de manutenção corretiva ou preventiva de cada equipamento, tenha sido ela executada através de serviço interno ou externo, é importante que haja um documento que faça um resumo do serviço executado, das peças que foram substituídas e do custo de manutenção (interna ou externa). Esse resumo ou histórico do equipamento, funciona como instrumento de informação tanto para os técnicos da manutenção no início de cada serviço, como para que o responsável pelo setor possa gerenciar o andamento da manutenção de cada equipamento sob sua responsabilidade. Esse documento deve conter toda a história do equipamento de modo bastante resumido, desde sua chegada ao hospital até a desativação. Dele devem ser extraídas as seguintes informações:

- Número e tipo de falhas ocorridas no equipamento;
- Comparação das falhas que foram relatadas pelo grupo interno de manutenção e aquelas relatadas pelas empresas prestadoras de serviço;
- Tipo e número de peças que estão sendo substituídas no equipamento, tanto em serviços internos como externos;
- Custo por serviço (interno e externo) e custo acumulado;
- Datas de realização de cada serviço;
- No caso de serviços externos, a pessoa de contato para cada serviço executado na(s) empresa(s) de prestação de serviço.

FORMULÁRIO PARA HISTÓRICO DE EQUIPAMENTO *

Hospital: _____

Equipamento: _____ Modelo: _____

Código do equipamento: [][]-[][][][][][][][]

OS nº _____ Data: _/ _/ _

Conserto nº _____ Vencimento da garantia do serviço: _/ _/ _

Tipo de serviço: MP MC Local do serviço: Interno Externo

Forma do serviço: Garantia Contrato Demanda

Empresa: _____

Pessoa de contato: _____

Falha acusada usuário/grupo: _____

Falha relatada grupo/empresa: _____

Serviço executado: _____

Valor do serviço (R\$): _____

OS nº _____ Data: _/ _/ _

Conserto nº _____ Vencimento da garantia do serviço: _/ _/ _

Tipo de serviço: MP MC Local do serviço: Interno Externo

Forma do serviço: Garantia Contrato Demanda

Empresa: _____

Pessoa de contato: _____

Falha acusada usuário/grupo: _____

Falha relatada grupo/empresa: _____

Serviço executado: _____

Valor do serviço (R\$): _____

Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva é de suma importância para ampliar a vida útil do equipamento com a consequente redução de custo e aumento da sua segurança e desempenho. Para tanto, o Hospital implantará um programa de manutenção preventiva, definindo inicialmente os equipamentos considerados críticos e que farão parte do plano de manutenção preventiva, conforme método a seguir:

- Identificação do equipamento: nome do equipamento, marca, modelo e idade (se possível);
- Local ou setor a que o equipamento pertence;
- Estado do equipamento: se em operação ou desativado;
- Grau de utilização do equipamento: sua importância para o hospital (receita cessante, serviços essenciais);



- Obsolescência tecnológica: se o equipamento satisfaz as atuais necessidades dos usuários.

Uma vez feito o levantamento inicial dos equipamentos, será feita a priorização através da utilização dos seguintes critérios:

- Risco: equipamentos que apresentam alto risco à vida do paciente ou operador em caso de falha;

- Importância Estratégica: equipamentos cuja manutenção preventiva foi solicitada pela própria administração do Hospital, equipamentos cuja paralisação ocasiona receita cessante, e equipamentos de reserve e/ou que possuem alto grau de utilização, ou seja, cuja paralisação impossibilita ou dificulta a realização de um ou mais serviços oferecidos pelo Hospital;

- Recomendação: equipamentos sujeitos a algum tipo de norma de fiscalização por parte de órgãos governamentais [Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) e Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde] para seu funcionamento; equipamentos sujeitos a recomendações dos seus fabricantes, ou seja, que possuem peças de vida útil predeterminada ou que devem sofrer procedimentos de rotina.

Para equipamentos de apoio e instalações de infraestrutura predial, apresentamos a seguir uma lista de materiais e locais que necessariamente deverão ser incluídos no nosso programa de manutenção preventiva.

Dispositivos de infraestrutura:

1. Tratamento de água para geração de vapor e condicionamento de ar
2. Limpeza de canaletas, calhas e ralos de água pluvial
3. Limpeza de fossa séptica e caixas de gordura
4. Limpeza e sanitização de reservatórios de água potável

Equipamentos de apoio: Máquina de lavar; Secadores; Prensa; Calandra; Caldeiras; Compressores; Conjunto de bombas de recalque; Equipamento de ar condicionado e refrigeração; Painéis elétricos que contenham contadores e relés; Grupo gerador (emergência); Disjuntores de alta tensão; Bombas de vácuo; Autoclaves; Transformadores.

Intervalos entre Manutenções Preventivas de Equipamentos Médicos

Adotaremos no Hospital os intervalos e critérios discriminados a seguir:

CATEGORIA DO EQUIPAMENTO**	INTERVALOS E CRITÉRIOS GERAIS
Equipamentos alimentados via rede elétrica	Intervalo anual: a MP abrangente deve incluir a verificação visual, testes de segurança elétrica e de desempenho. A MP específica anual deve incluir a verificação da segurança elétrica (requerida por algumas normas).
Equipamentos alimentados por bateria	Os mesmos procedimentos para a categoria de equipamentos alimentados via rede elétrica, com a inclusão de testes da capacidade ou tensão da bateria a cada MP abrangente ou específica. Algumas baterias necessitam de um ciclo de descarga/carga para melhorar o desempenho e aumentar a vida útil. Para minimizar as chamadas de emergência e possíveis desativações, deve-se considerar a possibilidade de trocar periodicamente as baterias, com base em sua vida média.
Equipamentos controlados ou alimentados por sistemas mecânicos, eletromecânicos, pneumáticos ou fluidos	Intervalo semestral ou trimestral. Os roteiros de MP devem incluir verificação visual, testes de segurança elétrica e de desempenho; limpeza, lubrificação. A execução de uma MP abrangente ou específica vai depender da classe do equipamento.
Equipamentos de ressuscitação ou de manutenção da vida	Intervalo trimestral ou semestral. Por causa da natureza crítica desses equipamentos e do mau uso a que estão sujeitos, eles requerem verificações mais frequentes. Esses equipamentos devem ser verificados pelo menos semestralmente.
Equipamentos localizados em áreas de cuidados especiais	Como na categoria anterior, esses equipamentos podem necessitar de verificações mais frequentes. Entretanto, a sua presença ou utilização dentro de uma área de cuidados especiais não significa que haja uma obrigatoriedade de aumentar a frequência de MP.
Equipamentos de monitoração crítica	Intervalo anual ou semestral. Enquanto as falhas desses equipamentos podem ter consequências adversas, a experiência indica que a maioria das falhas de seus componentes ocorrem aleatoriamente e a frequência de MP tem pouco ou nenhum efeito na sua ocorrência.
Equipamentos que apresentam altos riscos aos usuários	Intervalo quadrimestral ou semestral. Equipamentos com alto potencial de danos, tanto ao operador como ao paciente, requerem regularmente testes visuais e de desempenho para garantir a sua segurança.

660

* Esta tabela e os intervalos de MP relacionados são aplicáveis somente a equipamentos referentes a cuidados com os pacientes em um sistema de manutenção e controle de equipamentos. Esta tabela não cobre verificações diárias e testes antes da utilização que devem ser feitas em carrinhos de anestésias respiradores, desfibriladores, bisturis elétricos e outros equipamentos que têm um grande potencial de dano para os pacientes ou usuários.

**Nota-se que muitos equipamentos podem ser incluídos em mais de uma categoria. Por exemplo, os desfibriladores podem ser incluídos em mais de uma categoria, exceto a de equipamentos de monitoração crítica.

Avaliação da Frequência dos Procedimentos de MP

Para estabelecermos a frequência dos procedimentos de manutenção preventiva que serão realizadas no Hospital adotaremos a tabela abaixo.



FREQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS DE MP		
MUITO ALTA	ADEQUADA	MUITO BAIXA
<ul style="list-style-type: none">• equipamento sempre calibrado, sem necessidade de mudanças	<ul style="list-style-type: none">• equipamento ligeiramente fora de calibração, sem ter a sua operação afetada	<ul style="list-style-type: none">• equipamento sempre fora de calibração, gerando resultados errôneos na operação
<ul style="list-style-type: none">• equipamento não precisa de limpeza• peças e botões ajustados sem folgas• não há necessidade de lubrificação	<ul style="list-style-type: none">• é necessária alguma limpeza• lubrificação fará o equipamento funcionar adequadamente• desajustes (folgas leves nos componentes)	<ul style="list-style-type: none">• filtros de ventilação sujos, impedindo um fluxo de ar adequado• desgaste devido a lubrificação inadequada• falta de porcas ou parafusos• botões frouxos e com folgas que tomam incertos os valores ajustados para o funcionamento dos equipamentos
	<ul style="list-style-type: none">• nenhuma reclamação sobre a operação do equipamento	<ul style="list-style-type: none">• reclamações frequentes sobre a operação do equipamento
	<ul style="list-style-type: none">• frequência reduzida de manutenções corretivas	<ul style="list-style-type: none">• frequência de MC aumenta ou fica inalterada

PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO: Gestão do Plano de Manutenção Corretiva e Preventiva para os Equipamentos

RESPONSÁVEL: Manutenção e Demais Setores do Hospital

662

OBJETIVO

Estabelecer sistemática de manutenção corretiva e preventiva para os equipamentos do Hospital, de modo a assegurar a sua durabilidade, disponibilidade e utilização adequadas.

ÁREAS ENVOLVIDAS

- Diretoria Geral; Diretoria Médica; Diretoria Administrativa e Financeira; Manutenção; Diretoria de Enfermagem; Higienização; Nutrição.

DEFINIÇÕES

Equipamento Crítico:

Equipamento cuja indisponibilidade poderia ter impacto significativo sobre o sistema da qualidade e a prestação dos serviços de saúde do hospital, sendo por isso, incluído numa estratégia de manutenção preventiva. Para tal avaliação se levaram em conta fatores tais como: relevância, disponibilidade de equipamentos substitutos, consequências potenciais para a prestação do serviço etc. Para os equipamentos avaliados como não críticos a estratégia de manutenção somente corretiva foi julgada suficiente tendo em vista a melhor relação custo benefício.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cabe ao usuário a responsabilidade pelo:

- uso adequado dos equipamentos designados como sob sua responsabilidade no - Plano de Manutenção de Equipamentos (vide modelo em Anexo);
- cumprimento dos prazos de manutenção preventiva;
- chamado do responsável pela execução das manutenções corretivas (quando necessárias) e preventivas (nos prazos estabelecidos);
- acompanhamento da realização do serviço de manutenção, bem como, pela avaliação da eficácia do serviço realizado tendo em vista o desempenho do equipamento em uso;
- impressão das OS's (vide modelo em Anexo), relativas aos equipamentos sob sua responsabilidade, preenchimento integral da mesma em conjunto com o responsável pela execução da manutenção e envio destas para o coordenador/ encarregado de manutenção.

É de responsabilidade da Manutenção:

- a elaboração e atualização do Plano de Manutenção Corretiva e Preventiva dos Equipamentos, com base nos manuais dos fabricantes dos equipamentos e em consenso com os usuários;
- o controle do cumprimento do plano pelas partes envolvidas;
- recebimento, análise e guarda dos registros (OS's) de manutenção preenchidos;
- resolução de problemas que eventualmente extrapolem a capacidade dos usuários e/ou responsáveis pela execução da manutenção;



- realizar a manutenção preventiva ou corretiva, predial, hidráulica, elétrica e eletrônica cumprindo as etapas descritas nos respectivos procedimentos.

A responsabilidade pela execução da manutenção dos equipamentos críticos poderá caber a um funcionário ou a um fornecedor externo de serviços de manutenção, via de regra o representante local do fabricante. Para cada equipamento o responsável pela execução da manutenção é indicado no Plano de Manutenção de Equipamentos.

PROCEDIMENTO

O Coordenador de Manutenção com base na listagem dos equipamentos do hospital efetua uma avaliação de quais deles devem ser considerados críticos, sendo assim vantajosa a sua inserção em uma estratégia de manutenção preventiva. Com base nestas informações ele emite o Plano de Manutenção de Equipamentos, disponibilizando-o na rede local para conhecimento e cumprimento por toda a equipe envolvida. Em meados de cada mês o usuário (responsável por providenciar a manutenção) levanta os equipamentos cujo prazo de manutenção irá vencer no mês seguinte e elabora uma lista. O usuário equaciona a liberação do equipamento e negocia com o responsável pela execução da manutenção a data mais conveniente. Emite a OS's correspondente (corretiva ou preventiva específica), faz o seu preenchimento envolvendo o executor da manutenção onde necessário. Todos os itens das OS's relativos às manutenções preventivas devem ser executados e as exceções justificadas.

Tanto o usuário quanto o executor da manutenção podem inserir seus comentários relativos ao serviço, desempenho do equipamento antes e/ou depois da intervenção, recomendações para melhoria do plano ou da operação do equipamento etc.

- Reprogramações de manutenção são permitidas, desde que efetuadas no máximo no mês subsequente.
- Coordenador/ Encarregado de Manutenção fará a atualização das manutenções já realizadas no Plano, com base nas OS's recebidas.
- Coordenador/ Encarregado de Manutenção analisará os comentários, os desempenhos dos equipamentos, as recomendações dos fabricantes para efetuar as revisões do Plano de Manutenção de Equipamentos;

Encontra-se previsto na planilha de custos/ despesas desta proposta, o orçamento destinado a manutenção de equipamentos, predial, hidráulica, elétrica e eletrônica do Hospital.

Modelo de Ordem de Serviço

HOSPITAL				
OS-02- PREVENTIVA – TRIMESTRAL				
Tipo de Equipamento:		Ambulância	Identificação (Número de Patrimônio):	
Número Sequencial desta OS:			Data e Hora do início da Manutenção:	
Item	Descrição da Atividade Programada	Realizado? (S/N)	Resultado? (OK/Não OK/ Acrescentar Valores Lidos, se Aplicável)	Necessária OS de Corretiva? (Se sim colocar o número sequencial da mesma)
1				
2				
3				
4				
Comentário do Executante:				
Responsável pela Execução:			Aprovação do Usuário:	
Data e Hora da Conclusão:			Data e Hora da Aprovação:	

HOSPITAL			
OS-01- CORRETIVA			
Tipo de Equipamento:		Identificação (Número de Patrimônio):	
Número Sequencial desta OS:		Solicitante:	
Data e Hora do início da Manutenção:		Data e Hora da Solicitação:	
Descrição do Defeito:			
Serviços Realizados:			
Comentário do Executante:			
Responsável pela Execução:		Aprovação do Solicitante:	
Data e Hora da Conclusão:		Data e Hora da Aprovação:	
Comentário do Solicitante:			

665



PROCEDIMENTO: Manutenção Corretiva/ Preventiva na Central e Rede de Gases Medicinais

RESPONSÁVEL: Auxiliar de Manutenção

ETAPAS	RESULTADO	Frequência							
		D	S	Q	M	T	Se	A	
1. Verificar Pressão nas Centrais: O2, N2O, Ar, vácuo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X						
2. Verificar Pressão nas Redes: O2, N2O, Ar, vácuo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X						
3. Verificar Vazamento na Central, conexões e Instrumentos	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	X							
4. Verificar Vazamento na Rede, conexões, instrumentos	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	X							
5. Testar Alarme Sonoro e visual dos gases nos postos, simulando variação de pressão e falta de energia	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X				
6. Verificar corrosão	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X		
7. Verificar Pintura e identificação da rede dos gases, ar e vácuo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X		
8. Verificar Portas, grades de Proteção da Central	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X		
9. Fazer teste estanqueidade no tronco e ramais	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>								X
10. Fazer teste microbiológico do ar produzido	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X		
11. Verificar filtro	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X				
12. Substituir filtro	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X		
13. Verificar secador Ar	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X				
14. Medir temperatura, vibração, Rpm de motores, compressores, bombas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X					
15. Verificar polias, correias e sentido de rotação	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X					
16. Purgar, Drenar vasos/reservatórios	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	X							
17. Substituir Água do sistema de refrigeração / Selagem do vácuo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X				
18. Medir Corrente / Tensão dos motores	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X					
19. Verificar pontos quentes, reapertar conexões nos painéis de força, controle e proteção	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X					

Material necessário: - Kit de ferramentas e EPI's básicos

Legenda:

→ D – diário; S – semanal; Q – quinzenal; M – mensal; T – trimestral; Se – semestral e A – anual

→ N – normal; A – anormal; C – corrigir

PROCEDIMENTO: Manutenção Corretiva/ Preventiva – Estrutura Predial

RESPONSÁVEL: Auxiliar de Manutenção

ETAPAS	RESULTADO	Frequência						
		D	S	Q	M	T	Se	A
1. Verificar Trincas em:								
Pilares	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Vigas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Paredes	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Muros	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Reservatório Superior	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Reservatório Inferior	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
2. Verificar Corrosão em:								
Estruturas Metálicas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							X
Escadas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							X
Pisos	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							X
Vigas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							X
Pilares	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							X
3. Verificar Engastamento:								
Telhado	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Calhas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Condutores	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Madeiramento	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
4. Verificar concreto com ferragem exposta a oxidação em:								
Pilares	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Vigas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Lages	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Costado	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
Fundo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
5. Verificar Umidade:								
Pisos	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Paredes	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Lages	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
Reservatórios	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			

Material necessário: - Kit de ferramentas e EPI's básicos

Legenda:

→ D – diário; S – semanal; Q – quinzenal; M – mensal; T – trimestral; Se – semestral e A – anual

→ N – normal; A – anormal; C – corrigir



PROCEDIMENTO: Manutenção Corretiva/ Preventiva – Climatização

RESPONSÁVEL: Auxiliar de Manutenção

ETAPAS	RESULTADO	Frequência						
		D	S	Q	M	T	Se	A
1. Remover filtro tela, aspirar, lavar com água morna e sabão neutro	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
2. Verificar filtro bacteriológico	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
3. Substituir filtro bacteriológico	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
4. Medir temperatura dos mancais:								
- Motor	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
- Compressor	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
- Ventilador	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
5. Medir amperagem motor	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
6. Medir Voltagem motor	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
7. Verificar alinhamento de polias	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
8. Verificar tensão das correias	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
9. Auscultar ruídos/ vibração	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
10. Verificar sentido de rotação	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
11. Verificar lubrificação dos mancais	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
12. Executar lavagem das serpentinas dos evaporadores	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
13. Verificar contatos, contadores, reles auxiliar e térmico, temporizadores, aquecimento, calibre dos fusíveis e reapertar conexões	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
14. Verificar corrosão e aterramento	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
15. Calibrar proteções	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							X

PROCEDIMENTO: Manutenção Corretiva/ Preventiva – Instalação Hidráulica e Elétrica

RESPONSÁVEL: Auxiliar de Manutenção e/ou Eletricista

ETAPAS	RESULTADO					Frequência									
						S	Q	M	T	Se	A				
1. Verificar Vazamento de água em: torneira, válvula, ducha, chuveiro, descargas ou na rada	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
2. Verificar leitura do hidrometro	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
3. Verificar sistema bombeamento água e controle de nível automático	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
4. Fazer rodízios nas moto/bombas água	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
5. Analisar água potável	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>						X			
6. Lavagem de reservatórios com fornecimento de teste bacteriológico antes e após a lavagem	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>						X			
7. Verificar telhado, limpeza calhas, canaletas, bueiros, dutos, caixa passagem	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				X					
8. Limpar caixa de gordura	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				X					
9. Limpar fossa	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>						X			
10. Verificar sistema de bombeamento estação tratamento esgoto	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
11. Fazer rodízio bombas E.T.E.	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
12. Verificar corrosão e aterramento	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			X						
13. Verificar aproximação de árvores na rede alta tensão	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>								X	
14. Eliminar instalações provisórias não conforme	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	X								
15. Verificar aquecimento, aterramento, corrosão, trincos, portas, reapertar torneiras, conexões nos quadros: geral, distribuição, força e controle	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				X					
16. Verificar conexões malha de terra	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>									
geral	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>						X			
sistema	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>						X			
pararraio	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>						X			
17. Medição de malha de terra	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>								X	
18. Verificar Para Raio Franklin conexão e descida	N	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				X					

ETAPAS	RESULTADO	Frequência						
		D	S	Q	M	T	Se	A
19. Testar painel e circuitos de iluminação / Tomadas: normal e emergência	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
20. Verificar medidor de energia, leitura, consumo ativo, reativo, demanda	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
21. Verificar pintura painéis, postes	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
22. Fazer rodízio das luminárias externas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			

670

Material necessário: - Kit de ferramentas e EPI's básicos

Legenda:

→ D – diário; S – semanal; Q – quinzenal; M – mensal; T – trimestral; Se – semestral e A – anual

→ N – normal; A – anormal; C – corrigir



PROCEDIMENTO: Manutenção Corretiva/ Preventiva Casa das Máquinas (Gerador, Transformador e Bombas)

RESPONSÁVEL: Auxiliar de Manutenção e/ou Eletricista

ETAPAS	RESULTADO	Frequência						
		D	S	Q	M	T	Se	A
1. Verificar Nível de água radiador	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X					
2. Verificar Nível de água bateria e densidade	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X					
3. Verificar Nível de óleo do cárter	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X					
4. Verificar Nível de óleo combustível	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X					
5. Medir tensão da bateria	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
6. Fazer leitura no horímetro	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
7. Verificar tensão das correias	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
8. Trocar óleo lubrificante (300 horas-cada)	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							
9. Trocar filtro lubrificante (300 horas-cada)	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>							
10. Verificar filtro de ar, de óleo combustível e óleo lubrificante	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
11. Verificar pré aquecimento do sistema em Stand By	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
12. Simular falta de energia com partida automática e verificar: ruído, vibração, temperatura do motor e do gerador	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
13. Desenergizar transformadores, colocar placa de advertência	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
14. Abrir chave Seccionadora entrada e saída de Tensão	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
15. Aterrar o sistema	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
16. Limpeza e reapertar conexões barramento, alta tensão, baixa tensão, neutro, terra, bucha, chaves Seccionadoras	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
17. Verificar vazamento de óleo isolante nos trafos, buchas, disjuntores	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
18. Executar teste no óleo isolante trafos e disjuntores	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
19. Retirar aterramento	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
20. Ligar chaves Seccionadoras	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
21. Ligar disjuntor	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
22. Medir tensão, corrente entre fases e fase, neutro/terra	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	

ETAPAS	RESULTADO	Frequência						
		D	S	Q	M	T	Se	A
23. Verificar ruído, temperatura trafo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
24. Retirar etiqueta de segurança	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
25. Verificar sentido de rotação das bombas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
26. Medir temperatura mancais , bombas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
27. Medir vibrações radiais e axial bombas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
28. Medir R.P.M.	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
29. Verificar vazamento selo	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
30. Verificar pressão de operação	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X					
31. Fazer rodízios bombas	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>		X					
32. Painel de acionamento das bombas, reapertar conexões, torneiras, verificar calibre de fusíveis, reles térmicos, checar aterramento e contatos	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	

672

Material necessário: - Kit de ferramentas e EPI's básicos

Legenda:

→ D – diário; S – semanal; Q – quinzenal; M – mensal; T – trimestral; Se – semestral e A – anual

→ N – normal; A – anormal; C – corrigir



PROCEDIMENTO: Manutenção Corretiva/ Preventiva – Extintores

RESPONSÁVEL: Auxiliar de Manutenção

ETAPAS	RESULTADO	Frequência						
		D	S	Q	M	T	Se	A
1. Verificar localização	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
2. Verificar pressão	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>				X			
3. Pesar aparelho	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
4. Verificar fixação em parede	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
5. Verificar corrosão / PITS	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
6. Verificar estado das mangueiras, conexões acionamento, difusor	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>						X	
7. Verificar etiquetas de identificação	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				
8. Verificar alarme simulado	N <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>			X				

Material necessário: - Kit de ferramentas e EPI's básicos

Legenda:

→ D – diário; S – semanal; Q – quinzenal; M – mensal; T – trimestral; Se – semestral e A – anual

→ N – normal; A – anormal; C – corrigir

673

PROCEDIMENTO: MANUTENÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO NORMAS DO INMETRO

RESPONSÁVEL: MANUTENÇÃO E EMPRESA ESPECIALIZADA CONTRATADA

RESULTADOS ESPERADOS

Realizar adequadamente a manutenção dos extintores do hospital.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- RECARGA: Anualmente, e todas as vezes que se fizerem necessário de acordo normas da ABNT.
- TESTES HIDROSTÁTICOS: A cada 05 (cinco anos).

Conforme determinação da Portaria nº 237 de 03/10/2000 do INMETRO, publicada no Diário Oficial da união em 05/10/2000. a manutenção em extintores de incêndio é dividida em três níveis:

Manutenção de Nível I

Manutenção efetuada dentro do período de garantia de carga do extintor de incêndio determinada pelo fabricante ou pela empresa de manutenção credenciada pelo INMETRO. Trata-se de uma inspeção nos extintores, executada por pessoal habilitado, que poderá ser executada no local onde o extintor está instalado, ou em uma empresa de manutenção de extintores credenciada pelo INMETRO, atendendo a norma NBR 12962 da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A manutenção de nível I consiste em:

- Verificação de pressurização;
- Conferência por pesagem da carga de cilindros carregados com Dióxido de Carbono (CO₂), conforme norma NBR 12962;
- Verificação da necessidade de manutenção nível II;
- Limpeza geral.

Manutenção de Nível II

Manutenção que deve ser executada após o vencimento da garantia da carga do extintor de incêndio; tal data é determinada pelo fabricante ou pela empresa de manutenção credenciada pelo INMETRO que efetuou a última carga. Trata-se da execução de serviço em extintores de incêndio por parte de empresa de manutenção credenciada pelo INMETRO, com local, equipamentos e pessoal habilitado a norma NBR 12962 da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A Manutenção de nível II consiste em:

- Visita técnica, se necessário;
- Levantamento dos equipamentos contra incêndio no local, se necessário;
- Confecção do orçamento dos serviços a serem executados;
- Retirada dos equipamentos;
- Desmontagem completa do extintor;
- Substituição da carga do agente extintor, conforme as seguintes normas:
 - * NBR 11715 – extintor a base de água;
 - * NBR 10721 – extintor a base de Pó Químico Seco;
 - * NBR 10716 – extintor a base de Dióxido de Carbono (CO₂).
- Troca da válvula, se necessário;
- Troca do tubo pescador, se necessário;



- Troca do indicador de pressão (manômetro), se necessário, conforme NBR 9654 (ABNT);
- Troca da mangueira, se necessário;
- Troca obrigatória do anel o’ring;
- Troca obrigatória do anel de identificação, do lacre e do selo;
- Troca do rótulo (quadro de instruções);
- Decapagem e pintura, se necessário;
- Entrega e colocação dos equipamentos.

Manutenção de Nível III

Deverá ser executada no Máximo a cada 5 (cinco) anos com revisão total do extintor de incêndio, incluindo a execução de testes hidrostáticos, conforme norma NBR 12962 da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A manutenção de nível III consiste em:

- Visita técnica, se necessário;
- Levantamento dos equipamentos contra incêndio no local, se necessário;
- Confecção do orçamento dos serviços executados e retirada dos equipamentos;
- Desmontagem completa do extintor;
- Teste hidrostático dos componentes;
- Substituição da carga do agente extintor, conforme as seguintes normas:
 - * NBR 11715 – extintor a base de água;
 - * NBR 10721 – extintor a base de Pó Químico Seco;
 - * NBR 10716 – extintor a base de Dióxido de Carbono (CO₂).
- Troca da válvula, se necessário;
- Troca do tubo pescador, se necessário;
- Troca do indicador de pressão, se necessário, conforme NBR 9654-ABNT;
- Troca da mangueira, se necessário;
- Troca obrigatória do anel o’ring, do anel de identificação, do lacre e do selo;
- Troca do rótulo (quadro de instruções);
- Decapagem e pintura, se necessário;
- Entrega e colocação dos equipamentos.

Instrução para Funcionamento do Serviço de Arquivo de Prontuários de Pacientes e Unidade de Estatística:

Finalidade:

Preservar a integridade dos prontuários dos pacientes, assegurar a sua correta utilização, manutenção das informações contidas e total sigilo das informações existentes. Tem também a função de elaboração de estatísticas dos serviços a partir de dados extraídos de documentos e registros estabelecidos para este fim.

Estrutura e Organização:

Estará diretamente subordinado à Diretoria Administrativo/Financeira e será composto por uma unidade Arquivo de Prontuários Médicos e uma Unidade de Estatística. Funcionará em horário administrativo e contará com Auxiliares Administrativos/Arquivistas. Será adotada metodologia de arquivamento e guarda de prontuários obedecendo a ordem crescente de número de registro e data de atendimento do paciente na Unidade.

Normas e Rotinas:

Unidade de Arquivo e Prontuários Médicos:

- ✓ Controlar a movimentação dos pacientes na Instituição, desde o seu registro até a sua saída;
- ✓ Garantir a guarda, integridade e conservação dos prontuários, em ambiente livre de umidade e resguardados da luz solar, apostos em estantes apropriadas e agrupados por numeração de registro, mês e ano;
- ✓ Supervisionar a composição e preenchimento correto, claro e preciso dos formulários dos prontuários de pacientes;
- ✓ Manter controle sobre a utilização dos prontuários, assim como, da tramitação correta e da integridade deles;
- ✓ Emitir atestados, declarações, certidões e relatórios médicos com base nas informações contidas nos prontuários.

676

Unidade de Estatística:

- ✓ Receber e conferir do censo diário;
- ✓ Receber, controlar e compilar os dados estatísticos, diários e mensais, de toda a movimentação de pacientes do Hospital Municipal de Simões Filho;
- ✓ Divulgar boletins diários, mensais, trimestrais, semestrais e anuais do movimento dos pacientes registrados na unidade de saúde;
- ✓ Elaborar as estatísticas do serviço de apoio diagnóstico e terapêutico, de morbimortalidade, dos procedimentos realizados e da movimentação de pacientes atendidos no PA e/ou em regime de observação e nas Unidades de Internação;
- ✓ Elaborar, interpretar e preparar gráficos do movimento estatístico.

O recolhimento dos prontuários após os procedimentos assistenciais, bem como o envio ao SAME será feito ao final de cada turno de atendimento por auxiliar administrativo, o qual deverá conferir o seu preenchimento correto, bem como conferir com a agenda realizada, protocolando todos em livro próprio que será assinado pelo colaborador que os receber. O arquivamento dos prontuários de pacientes será feito obedecendo à sequência numérica de registro, e ao ano do atendimento.

Instrução para Funcionamento do Serviço de Informática:

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

Módulo: Controle Financeiro

O Sistema Financeiro tem como objetivo controlar os compromissos a pagar e a receber com o acompanhamento do fluxo de caixa e da movimentação bancária.

Características

- Cadastro único dos clientes, fornecedores, centros de custos e plano contábil para os módulos: compras, estoque, contabilidade e custos;
- Cadastro de duplicatas e descontos integrados com as faturas;
- Emissão automática de cheques e borderôs;
- Controlar saldo e movimentação de contas bancárias;
- Permite realizar conciliação bancária;
- Permite realizar programação financeira;
- Calcula o recolhimento de IRF e ISS com emissão das respectivas guias;
- Cálculo automático dos impostos retidos dos fornecedores de serviços;

- Definição automática dos dados bancários dos fornecedores no momento do pagamento.

Consultas/Relatórios

- Pagamentos a realizar e realizados;
- Recebimentos a realizar e realizados;
- Fluxo de caixa analítico e por banco;
- Movimentação bancária por período;
- Saldo bancário das contas correntes;
- Cópia de cheques;
- NF's sem faturas e faturas sem duplicatas;
- Conta corrente e demonstrativo de saldo de fornecedores;
- Conta corrente de adiantamentos e descontos dos fornecedores e funcionários;
- Demonstrativo de custos por conta e centro de custo de forma analítica e consolidada;
- Comparativo do custo previsto contra o realizado;
- Relação de cheques cancelados;
- Informe de rendimentos dos fornecedores de serviços

677

Módulo: Compras e Estoque

Compras

O Sistema de Compras tem como objetivo registrar, controlar, gerenciar e fornecer informações a respeito dos pedidos de compras dos materiais.

Características:

- Cadastro único dos fornecedores e centros de custos para todos os módulos: financeiro, compras, estoque, contabilidade e custos;
- Controle do pedido de compra por centro de custo;
- Cadastro de cotações e prazos de entrega dos materiais por fornecedor, permitindo um comparativo de preço x prazo;
- Emissão do pedido a partir da solicitação dos materiais;

Consultas/Relatórios

Itens de estoque que atingiram o ponto de ressuprimento;

- Emissão do pedido de compra de materiais;
- Relação dos pedidos emitidos por período e centro de custo;
- Compras com recebimento pendente e em atraso;
- Relação das compras por fornecedor;
- Histórico de aquisição por material;
- Preços e prazos de entrega por fornecedor;
- Comparativo de Preço x Prazo;
- Relação das solicitações de materiais por centro de custo;

Estoque

O Sistema de estoque tem por objetivo registrar, controlar e fornecer informações a respeito da aquisição, entrada e saída, dos diversos materiais e medicamentos utilizados na unidade.

Características

- Confiabilidade e segurança das informações mediante consistência dos dados;
- Registro dos dados a partir do documento original;

- Cadastro único dos clientes, fornecedores, centros de custos e plano contábil para todos os módulos: financeiro, compras, estoque, contabilidade e custos;
- Centralização da digitação das notas fiscais de materiais, gerando relatório de contas a pagar do financeiro e conseqüente redução de retrabalho;
- Cálculo on-line do saldo e custo médio dos materiais no momento da movimentação;
- Baixa automática do pedido de compra no momento da entrada do material;

678

Consulta/Relatórios

- Relação de entrada de materiais e medicamentos num determinado período;
- Relação de saída de materiais e medicamentos por período e centro de custo (analítico e resumo);
- Relação de devolução de materiais aos fornecedores;
- Relação de notas fiscais recebidas num período;
- Balanço de movimento de materiais por período ou por item de estoque;
- Última entrada e saída por material e /ou medicamento;
- Movimento acumulado por material ou consolidado num período;
- Relação de materiais e/ou medicamentos sem saída num determinado período;
- Relação do saldo atual e valor por item de estoque;
- Balancete diário ou mensal por tipo de operação ou categoria de material;
- Controle de consignação;
- Emissão de formulário para inventário de materiais;
- Apuração de divergências encontradas no inventário;
- Ajustes de inventários efetuados;
- Itens de estoque mais ou menos adquiridos no período;
- Itens de estoque com maior ou menor saída no período;
- Relação dos principais fornecedores.

Módulo: Contabilidade

O Sistema de Contabilidade tem como objetivo fornecer as informações contábeis e gerenciais da empresa.

Características

- Cadastro único dos centros de custos e plano contábil com os módulos: financeiro, compras, estoque e custos;
- Recepção automática dos lançamentos contábeis gerados no módulo financeiro;
- Opção de emissão dos diversos relatórios por faixa de contas e grau máximo do plano contábil;

Consulta/Relatórios

- Razão analítico por período;
- Balancete analítico mensal;
- Balancete do exercício;
- Diário geral por período;
- Balanço mensal;
- Demonstrativo do resultado do exercício;
- Demonstrativo da origem e aplicações de recursos.



Módulo: Custos

Este sistema tem por objetivo fornecer informações gerenciais a respeito do custo orçado e realizado da empresa.

Características

- Cadastro único dos centros de custos com os outros módulos: financeiro, compras, estoque e contabilidade;
- Recepção automática dos movimentos de receitas e despesas geradas no módulo financeiro;
- Emissão dos relatórios em diversas moedas;
- Permite comparar o orçado x realizado;
- Permite ratear os custos com outros centros de custos.

679

Consultas/Relatório

- Mapa anual dos orçamentos por centro de custo;
- Mapa anual dos orçamentos - consolidados;
- Comparativo do orçado x realizado por centro de custo;
- Comparativo do orçado x realizado-consolidado;
- Resultado consolidado;
- Custo analítico por Centro de Custo;
- Custo analítico por conta;
- Custo consolidado;
- Custo mensal analítico por Centro de Custo;
- Custo mensal consolidado por conta;
- Mapa anual do realizado por Centro de Custo;
- Mapa anual do realizado-consolidado.

Características Gerais

- Rigidez e simplicidade no acesso às informações;
- Garantia de confidencialidade das informações através de senhas de acesso;
- Ganho em produtividade através do menor manuseio de informações;
- Integridade dos dados através de rotinas de segurança;
- Apresentação através de menus autoexplicativos;
- Consulta de dados no vídeo, sem necessidades de impressão;
- Presença de mensagens alertando sobre situações anormais.

Módulo de Atendimento

O Sistema de atendimento tem por objetivo controlar os pacientes ambulatoriais e efetuar o faturamento ambulatorial.

Características

- Cadastro médico dos pacientes, médicos, centro de custo e procedimentos integrado ao sistema de leitos;
- Emissão de agenda por médico;
- Cadastro de valores do SUS;
- Anamnese informatizada com o padrão já definido como opção.

Consultas/Relatórios

- Produção ambulatorial
- Boletim de produção;
- Ficha de Anamnese;

- Produção por médico;
- Resumo de produção;
- Atendimento por data/médico/resumo;
- Desempenho por médico e especialidade.

Módulo: Leitos

O sistema de leitos tem como objetivo registrar, controlar, gerenciar e fornecer informações a respeito dos pacientes internados.

Características

- Cadastro único dos pacientes e centro de custos e enfermarias;
- Controle de leitos ocupados;
- Evolução de enfermagem e aprazamento;
- Controle de leitos livres;
- Ficha de internação;
- Controle de pacientes de alta;
- Cadastro de procedimentos;
- Prescrição e evolução médica.

Consultas/Relatórios

- Relação de pacientes internados;
- Relação de óbito de pacientes;
- Relação de pacientes de alta;
- Estatística diária de ocupação;
- Relatório de permanência;
- Pacientes sem AIH.

Módulo: Exames Complementares

Este sistema tem por objetivo, agendar os exames complementares realizados na unidade e posterior faturamento dos mesmos.

Características

- Cadastro único dos pacientes, médicos e centro de custo;
- Cadastro de laudos;
- Cadastro do procedimento e valores;
- Cadastro de marcação de exames complementares

Consultas/Relatórios

- Relação de pacientes;
- Emissão de laudos;
- Emissão do faturamento dos exames complementares.

Módulo de Atendimento ao Paciente

O sistema de atendimento tem como objetivo a marcação de consultas e controle das agendas dos médicos.

Características

- Cadastro único de paciente, médico e prontuário;
- Cadastro de procedimentos ambulatoriais;
- Cadastro de movimentação do paciente;
- Cadastro dos dias de atendimento do médico com sua especialidade.

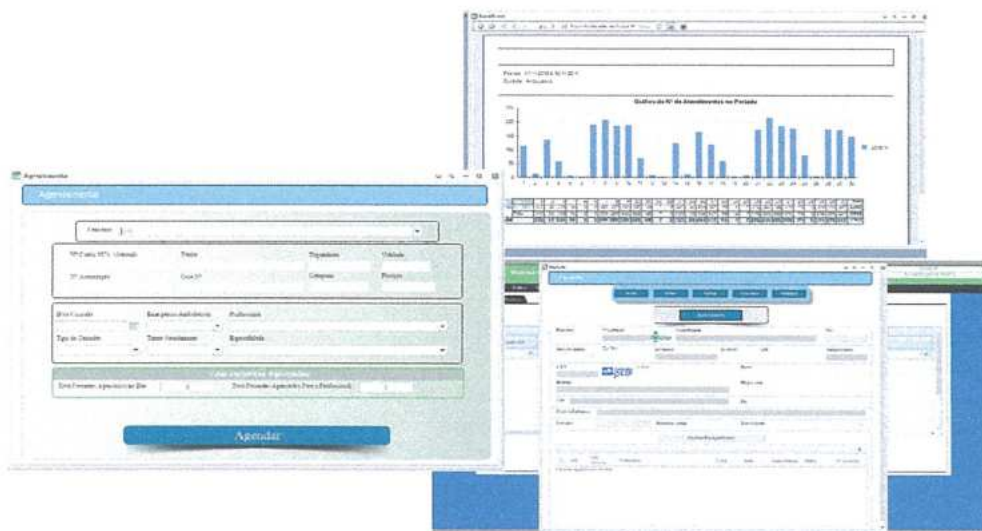
Consultas/Relatórios

- Emissão das agendas médicas;

- Relatório de produção do ambulatório;
- Relatório de produção por especialidade;
- Boletim de produção ambulatorial;
- Produção por médico;
- Atendimento de pacientes por data, médico e especialidade;
- Relatório de tempo de espera ambulatorial;
- Relatório de tempo de atendimento de enfermagem na Emergência;
- Relatório de tempo de atendimento médico na Emergência.



PROPOSTA DE MÓDULOS A SEREM IMPLANTADOS

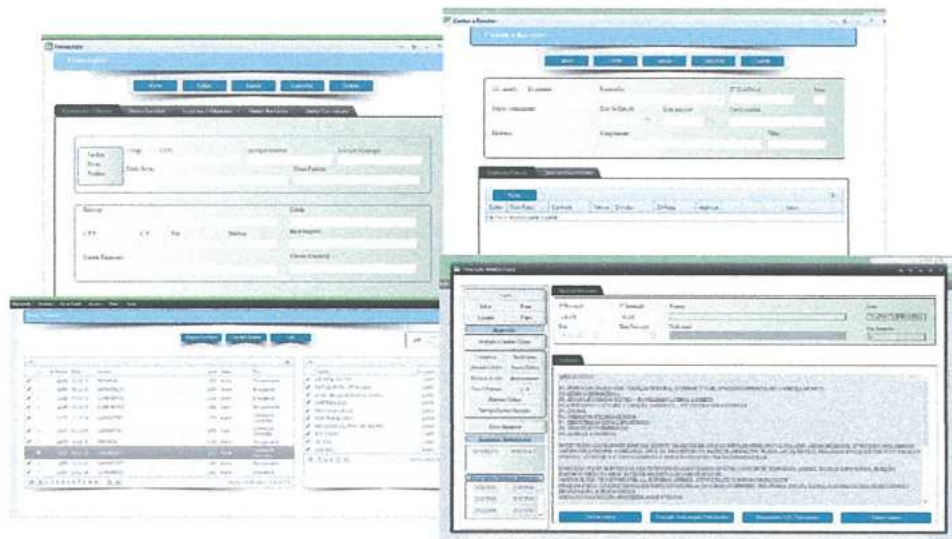


682

Agendamento com SMS | Gráficos de Atendimento

MÓDULO DE PACIENTE

- Agendamento com envio de SMS, Gráficos de Atendimento e Acompanhamento do Tempo de Atendimento;
- Controle de Prontuário;
- Controle de Internação, com Censo Diário e Controle de Tempo de Permanência;
- Laboratório de Análises Clínicas;
- Controle e Emissão de Laudos de Endoscopia;
- Controle e Emissão de Laudos de Ultrassonografia;
- Controle e Emissão de Laudos de Raios X;
- Prescrição Eletrônica, interligada aos diversos sistemas da área médica com Emissão de Receitas, Transferências, Solicitação de Exames, etc.;
- Enfermagem - Prescrição e Evolução;
- Serviço Social - Prescrição e Evolução;
- Fisioterapia - Prescrição e Evolução;
- Controle de Infecção Hospitalar;
- Faturamento SUS – Ambulatorial (BPA);
- Serviço de Nutrição e Dietética;
- Sistema de Centro Cirúrgico;
- Sistema de Psicologia - Prescrição e Evolução;



Otimização do Trabalho de forma SIMPLES e RÁPIDA.

MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

- Serviço de Atendimento ao Usuário – SAC;
- Sistema de Gerenciamento de Suprimentos e Farmácia;
- Sistema de Compras com cotação e comparativo do menor preço de forma automática, com emissão e autorização de fornecimento;
- Sistema Financeiro com Contas a Pagar e Receber, com Fluxo de Caixa;
- Sistema de Informações Gerenciais – SIG;
- Sistema de Contratos e Honorários Médicos;
- Sistema de Requisição de Materiais e Medicamentos por paciente e Kit's;
- Sistema de Contabilidade;
- Sistema de Classificação Contábil;
- Sistema de Custo Hospitalar e Orçamento;
- Sistema de Recepção e Portaria;
- Controle de Patrimônio;
- Sistema de Controle de Transporte;
- Sistema de Manutenção com Ordem de Serviço;
- Controles Gerais de Enxoval e Processamento de Roupas Hospitalares;
- Painel de Atendimento ao Paciente, com marcação do tempo de atendimento e classificação de risco e quantidade atendida.

Atendendo a exigência do Edital de Seleção, propomos a criação de página na internet, disponibilizada para consultas públicas, contendo as seguintes informações:

- a) O Contrato de Gestão e os seus eventuais aditivos;
- b) O regulamento por si adotado para as alienações, aquisições de bens e contratações de obras e serviços, bem como de admissão de pessoal;
- c) Seus registros contábeis, balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis, mensais e anuais ou de outras periodicidades;
- d) Relatórios mensais e anuais de suas ações e atividades e outros que tenham produzido;
- e) Atas de suas reuniões, que tenham relação com este Contrato de Gestão;
- f) Ato Convocatório e Avisos de seleção pública relativos à contratação de pessoal, com critérios técnicos e objetivos para o recrutamento de empregados;
- g) Resultados do processo seletivo, com a indicação dos nomes dos aprovados e as funções para qual estão habilitados;
- h) Relação mensal dos servidores públicos cedidos pela SES/GO;
- j) Relação mensal dos seus empregados com os respectivos salários;
- k) Relação dos membros da Diretoria e das Coordenações de seu organograma, com os respectivos salários mensais.

684

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS:

Finalidade: processar as roupas do HEI, desde o planejamento para aquisição dos enxovais, passando pela coleta, envio para lavagem, estocagem até a distribuição, otimizando o funcionamento do serviço e proporcionando um atendimento eficaz aos diversos setores do hospital.

Organização e Estrutura: o processo de lavagem e secagem será terceirizado, ficando todos os demais processos sob responsabilidade do serviço próprio e estarão subordinados à Diretoria Administrativo/Financeira, porém sob a supervisão da Gerência Operacional de Enfermagem e CCIRAS. A estrutura física contará com barreiras para controle da circulação de pessoas. Os funcionários que manipulam as roupas sujas deverão estar uniformizados e usando EPI's. Diariamente, no início do expediente, serão entregues nos postos de enfermagem, os kits de roupa de acordo com a quantidade requerida. A coleta das roupas sujas será realizada diariamente às 07, 11 e 16hs. As roupas utilizadas somente serão transportadas em containers fechados e destinados para tal fim e devidamente acondicionadas em sacos plásticos. Diariamente será feito contato com os diversos setores do hospital visando o suprimento de roupa, e deixado ao final do período, nos postos de enfermagem, kits reserva. Semanalmente será realizado inventário sumário de todo enxoval do Hospital.

Normas e Rotinas do Serviço de Processamento de Roupas

Ao Encarregado compete: atualizar e divulgar o manual de normas e rotinas para coleta, transporte, tratamento e distribuição das roupas a serem utilizadas na Unidade; estabelecer tempo útil de uso e reposição das mesmas; acompanhar o processamento de roupas avaliando, periodicamente, a qualidade do serviço prestado; controlar o estoque de roupas hospitalares que estiverem em processamento e em uso na Unidade através de rol; organizar a equipe de trabalho, através de escalas mensais; padronizar materiais e produtos químicos, obedecendo à legislação normativa e orientações da CCIRAS;

promover treinamentos em serviço para os colaboradores; implementar medidas de biossegurança de acordo com as atividades desenvolvidas pelos setores; participar e/ou colaborar com os programas de educação permanente, promoção da saúde do trabalhador e controle de infecção hospitalar.

Ao Auxiliar de Lavanderia Compete: realizar a distribuição e coleta das roupas, observando os preceitos técnicos; realizar o tratamento das roupas de acordo com as recomendações técnicas; colaborar com o controle dos enxovais através de contagem e pesagem dos mesmos; adotar medidas de biossegurança durante o desenvolvimento das atividades; participar dos programas de educação permanente e atualização da Unidade.

685

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO:

Estará subordinado à Diretoria Administrativo/Financeira. As equipes de trabalho deverão executar as técnicas como definidas em protocolos e obrigatoriamente, fazer uso de EPI's. Para tanto caberá ao Encarregado: organizar a equipe de higienização através de escalas mensais; atualizar e divulgar o manual de padronização de técnicas de limpeza e/ou desinfecção de áreas críticas, semicríticas e não críticas; padronizar materiais e produtos químicos, obedecendo à legislação normativa e orientações da CCIRAS; providenciar tratamento preventivo contra insetos e roedores, obedecendo a legislação; promover treinamentos em serviço para os colaboradores; cumprir normas de segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos de saúde de acordo com a RDC nº 33/2003- ANVISA; planejar, requisitar, receber, conferir e controlar os produtos utilizados nas atividades da higienização; implementar medidas de biossegurança para as atividades desenvolvidas pelo setor; participar do controle de qualidade da água desenvolvido pelo laboratório de referencia; participar e/ou colaborar com os programas de educação permanente, promoção da saúde do trabalhador e controle de infecção hospitalar.

Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde

Finalidade: o PGRSS consistirá em um conjunto de procedimentos com o objetivo de minimizar a geração de resíduos e proporcionar um manejo seguro, proteção dos trabalhadores e preservação da saúde, dos recursos naturais e do meio ambiente, de acordo com a RDC nº 33/03 da ANVISA.

Organização e Estrutura: o gerenciamento deve abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos e materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos no processo. As etapas do gerenciamento a serem observadas são:

- Segregação: separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com características físicas, químicas, biológicas, o seu estado físico e os riscos envolvidos.
- Acondicionamento: modo de embalagem dos resíduos segregados. Deverão ser usados sacos e recipientes que evitem vazamentos e sejam resistentes à punctura e ruptura.
- Identificação: deverá estar aposta nos sacos de acondicionamento, nos recipientes de coleta interna e externa e nos locais de armazenamento, em local de fácil visualização, utilizando-se símbolos e cores atendendo à padronização da NR nº7500.

- Transporte interno: deve ser realizado atendendo roteiro previamente definido e em horários não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita. Deve ser feito separadamente por grupo de resíduos e em recipientes específicos.
- Armazenamento temporário: é obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento. O local deverá ter pisos e paredes lisas e laváveis e possuir ponto de iluminação artificial.
- Armazenamento externo: deve ser de uso exclusivo e com acesso para os veículos coletores. No armazenamento externo não é permitida a manutenção dos sacos de resíduos fora dos recipientes ali estacionados.
- Coleta e transporte externos: deverá ser realizada pelos órgãos de limpeza urbana e de acordo com a normatização vigente.

Normas e Rotinas do PGRSS

- Identificação dos locais de acondicionamento dos RSS: o colaborador identifica os locais de geração de resíduos onde estão os recipientes apropriados para o descarte, levando adesivos de identificação, sacos (resíduo comum e infectante) e caixa de perfuro/cortante com simbologia; o colaborador realiza desinfecção dos baldes e os identifica conforme tipo e classificação do resíduo.
- Segregação dos resíduos de serviços de saúde – RSS: colaborador, portando EPI, recolhe o resíduo gerado e se dirige até a unidade geradora para descarte correto; colaborador avalia o tipo de resíduo observando o local a ser acondicionado conforme classificação; colaborador verifica se o local de descarte oferece segurança e está sinalizado com o adesivo de identificação/simbologia correspondente; colaborador se dirige ao local de descarte e acondiciona o resíduo utilizando técnica adequada evitando contato físico com o local de descarte; colaborador ao término a atividade deverá higienizar as mãos.
- Acondicionamento dos resíduos do Grupo A: colaborador, portando EPI, identifica locais de descarte conforme tipo e classificação; colaborador avalia se o local de acondicionamento está obedecendo ao limite máximo de enchimento e se oferece risco no momento do acondicionamento; colaborador acondiciona o resíduo no local apropriado e pré-avaliado; colaborador higieniza as mãos.
- Coleta e transporte interno de resíduos do grupo A: colaborador se dirige à unidade geradora e observa nível de enchimento do saco para recolhimento seguro; colaborador, portando luva impermeável, lacra o saco na parte superior ainda no balde e entrega ao agente de coleta; agente transporta o resíduo no carro fechado para abrigo temporário; em horário pré-determinado o agente de coleta recolhe o saco e acondiciona em carro fechado transportando-o até o abrigo externo; colaborador higieniza as mãos ao término da atividade.
- Armazenamento externo dos resíduos biológicos (Grupo A): agente de coleta se dirige até o armazenamento externo com o carro de transporte de resíduo; agente de coleta recolhe o resíduo segurando pela parte superior do saco observando ocasionais vazamentos e perfurações e o acondiciona nos containers previamente identificados; agente de coleta realiza o fechamento dos containers e fecha a entrada do armazenamento externo; agente de coleta higieniza as mãos após o término da atividade, e aguarda empresa contratada realizar coleta.

- Armazenamento externo de resíduo comum (Grupo D): agente de coleta se dirige ao local de armazenamento externo com o carro coletor de resíduo; agente de coleta recolhe o resíduo do container segurando na parte superior do saco, observando ocasionais vazamentos/perfurações e o acondiciona nos contentores identificados; agente de coleta realiza o fechamento dos contentores; agente de coleta higieniza as mãos após o término da atividade.
- Coleta interna e externa de resíduo biológico: colaborador se dirige até a unidade geradora e observa nível de enchimento do saco verificando necessidade de recolhimento seguro; colaborador, portando EPI, lacra o saco ainda no balde, entrega-o ao agente de coleta; colaborador procede à desinfecção do balde; em horário acordado, o agente de coleta recolhe o saco e acondiciona em carro fechado e impermeável até o abrigo externo temporário; colaborador higieniza as mãos ao término da atividade. A empresa responsável pela coleta externa realiza a mesma, em horário pré-estabelecido, recolhendo os resíduos e conduzindo para tratamento apropriado.

5.4.4. APRESENTAÇÃO DA PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES

PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Padronização de Medicamentos 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.

688

Objetivos da Padronização de Medicamentos:

- Implantar políticas de utilização de medicamentos com base em correta avaliação, seleção e emprego terapêutico no Hospital 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 microrganismos prevalentes, padrões de sensibilidade, selecionando aqueles antimicrobianos que permitam suprir as necessidades terapêuticas;
- Reservar novos antibióticos para o tratamento de infecções causadas por microrganismos 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 deverão ser feitas através do preenchimento do formulário apropriado, encaminhado para avaliação do Diretor Técnico e da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital, 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 competente;
- Medicamentos que poderão ser substituídos com vantagens, quando da inclusão de outro fármaco;
- Consumo, em período considerado, que não justifique a padronização.
-

RELAÇÃO PRELIMINAR DOS MEDICAMENTOS PADRONIZADOS MEDICAMENTOS POR GRUPO FARMACOLÓGICO

ANESTÉSICOS	
Anestésicos gerais	
Anestésicos gerais de inalação	
HALOTANO	liq. inalação fr. 100mL (R)
ISOFLURANO	liq. inalação fr. 100mL (R)

Anestésicos gerais intravenosos	
CETAMINA, CLORIDRATO	sol. inj. 50 mg/mL-amp. 10mL (R)
PROPOFOL	emulsão inj. 10mg/mL F.A. 20mL (R)
TIOPENTAL SÓDICO	pó p/ inj. 1 g (R)
Anestésicos locais	
BUPIVACAÍNA 0,5 % + EPINEFRINA	sol. inj. 5 mg/mL fr. 20mL (R)
BUPIVACAÍNA 0,5%	sol. inj. 5 mg/mL fr. 20mL (R)
BUPIVACAÍNA 0,5% hiperbárica + GLICOSE 8 %	sol. inj. (5 mg/mL + 80 mg)/mL amp 4 mL (R)
LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 2 %	geleia 20 mg/g bisnaga sol. inj. 20 mg/mL amp. 5mL e 20mL
LIDOCAÍNA 10 %	spray fr.
LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 2 % + EPINEFRINA	sol. inj. (20 mg + 1:200.000)/mL amp. 20mL
LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 5 % hiperbárica	sol. inj. 50 mg/mL amp 5mL
PRILOCAÍNA + FELIPRESSINA	tubete odont. (3% + 0,03 UI)/mL 1,8mL
Bloqueadores musculares periféricos e anticolinesterásicos	
ATRACURIUM, DOBESILATO	sol. inj. 25mg(R)
BACLOFENO	comp. 10mg
PANCURÔNIO	sol. inj. 2mg/mL amp. 2mL (R)
NEOSTIGMINA, METILSULFATO	sol. inj. 0,5mg/mL amp. 1mL
SUXAMETÔNIO	sol. inj. 10 mg/mL fr. amp. 10mL (R) sol. inj. 50 mg/mL fr amp. 10mL (R)
ANALGÉSICOS	
Analgésicos não opióides	
ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	comp. 500 mg comp. 100 mg
DIPIRONA SÓDICA	sol. inj. 500 mg/mL amp. 2mL comp. 500 mg sol. oral 500 mg / mL fr.
PARACETAMOL	comp. 500 mg comp. 750 mg sol. oral gotas 200 mg/mL fr.
Analgésicos opióides	
ALFENTANILA, CLORIDRATO DE CODEÍNA + PARACETAMOL FENTANILA, CITRATO DE	sol. inj. 0,5mg/mL amp. 5mL (R) comp. 30 mg + 500 mg sol. inj. 78,5 mg/mL amp. 2mL (R) sol. inj. 78,5 mg/mL amp. 5mL (R)

FENTANILA + DROPERIDOL	DROPERIDOL sol. inj. (78,5mcg + 2,5mg) Fr. 2 mL (R)
MEPERIDINA	sol. inj. 100mg amp. 2mL (R)
MORFINA, SULFATO	comp. 10 mg (R)
MORFINA, CLORIDRATO	sol. inj. 1 mg/mL amp. 2mL (R) sol. inj. 10mg/mL amp. 2mL (R)
TRAMADOL	comp. 50 mg sol. inj. 50 mg/mL amp. 2mL
ANTIINFLAMATÓRIOS E ANTIGOTOSOS	
Antiinflamatórios não esteróides	
CETOPROFENO	sol. inj. 100 mg amp. 2mL
DICLOFENACO SÓDICO	comp. revestidos 50mg supositórios 50mg sol. inj. 75 mg amp. 3mL
DICLOFENACO RESINATO	suspensão oral 0,5 mg/gota fr.
IBUPROFENO	comp. 600 mg
INDOMETACINA	Supositórios 100 mg
TENOXICAM	pó liof. p/ inj. 20mg F.A. comp. 20mg
Antiinflamatórios esteróides	
BETAMETASONA, FOSFATO DISSÓDICO	sol. inj. 4mg/mL amp. 1 mL(R)
DEXAMETASONA	comp. 0,5 mg comp. 4mg sol. oral 0,1 mg/mL fr.
DEXAMETASONA, FOSFATO DISSÓDICO	sol. inj. 4 mg/ mL
HIDROCORTISONA, HEMISSUCCINATO DE	pó p/ sol. Inj. 100 mg FA + diluente pó p/ sol. Inj. 500 mg FA + diluente
METILPREDNISOLONA	pó p/ sol. Inj. 500 mg FA + diluente (R)
PREDNISONA	comp. 20 mg comp. 5 mg
Antigotosos	
ALOPURINOL	comp. 300 mg
COLCHICINA	comp. 0,5 mg
ANTIALÉRGICOS E MEDICAMENTOS USADOS EM ANAFILAXIA	
DEXCLORFENIRAMINA	comp. 2 mg sol. oral 0,4 mg/mL fr.
EPINEFRINA	sol.inj.1mg/mLamp. 1mL
PROMETAZINA	comp. 25 mg sol. inj. 25 mg/mL amp. 2mL

ANTIINFECCIOSOS	
Antibacterianos	
Penicilinas	
AMOXICILINA	cáps. 500 mg pó p/ susp. oral 250 mg/5mL fr.
AMPICILINA SÓDICA	pó p/ sol. Inj. 1g pó p/ sol. Inj. 500 mg comp. ou cáps. 500 mg
BENZILPENICILINA CRISTALINA	pó p/ sol. Inj. 1.000.000 UI FA pó p/ sol. Inj. 5.000.000 UI FA
BENZILPENICILINA BENZATINA	pó p/ sol. Inj. 600.000 UI + diluente pó p/ sol. Inj. 1.200.000 UI + diluente
BENZILPENICILINA PROCAÍNA+ BENZILPENICILINA POTÁSSICA	susp. inj. (300.000 + 100.000UI) + diluente
OXACILINA SÓDICA	pó p/ sol. Inj. 500 mg + diluente
Cefalosporinas	
CEFALEXINA	cáps. 500 mg susp. oral 250 mg/5mL fr.
CEFALOTINA SÓDICA TAMPONADA	pó p/ susp. inj. 1g + diluente
CEFAZOLINA	pó p/ sol. Inj. 1g IM /IV + dil
CEFEPIME	pó p/ inj. 500mg IM/IV + dil. (R) pó p/ inj. 1,0g IM/IV + diluente (R)
CEFOTAXIMA SÓDICA	pó p/ sol. Inj. 1 g + diluente (R)
CEFOXITINA SÓDICA	pó p/ sol. Inj. 500 mg IV + diluente (R) pó p/ sol. Inj. 1 g IM + diluente (R) pó p/ sol. Inj. 1g IV + diluente (R)
CEFTAZIDIMA PENTAHIDRATADA	pó p/ sol. inj. 1g IV / IM + diluente (R)
CEFTRIAXONA SÓDICA	pó p/ sol. inj. 1g IV+ dil. 10mL (R) pó p/ sol. inj. 500mg IV+ dil. 5mL (R) pó p/ sol. inj. 250mg IM+dil. a 1 % lidocaína (R)
CEFUROXIMA SÓDICA	pó p/ sol. inj. 750 mg IV + diluente
CEFUROXIMA, AXETIL	cáps. 250 mg
Aminoglicosídeos	
AMICACINA, SULFATO	sol. inj. 100 mg amp 2mL (R) sol. inj. 500 mg amp 2 mL (R)
GENTAMICINA, SULFATO	sol. inj. 10 mg amp 1mL sol. inj. 80 mg amp 2mL
Sulfonamidas	
SULFADIAZINA	comp. 500 mg

SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA	comp. 400 mg + 80 mg comp. 800 mg + 160 mg sol. inj. (400 mg + 80 mg) IV amp 5mL susp. oral (40 mg + 8 mg)/mL fr.
SULFASSALAZINA	comp./caps. 500mg (R)
Quinolonas	
ÁCIDO NALIDÍXICO	susp. oral 250mg/5mL fr.
CIPROFLOXACINO	comp. 250 mg (R) comp. 500mg (R) sol. inj. 200 mg FA 100 mL(R)
NORFLOXACINO	comp. 400 mg (A)
OFLOXACINO	comp. 200 mg (R) sol. inj. 40mg/mL FA 10mL(R)
Macrolídeos	
AZITROMICINA DIIDRATADA	comp. revestido ou capsula 500mg (R) comp. revestido ou capsula 250mg (R)
CLARITROMICINA	comp. revestido 250mg (R)
CLINDAMICINA, FOSFATO	sol. inj. 150 mg/mL amp. 2mL(R) sol. inj. 150 mg/mL amp. 4mL(R)
ERITROMICINA, ESTEARATO DE	comp./cáps. 500mg
ERITROMICINA, ESTOLATO DE ERITROMICINA	comp./caps. 500 mg susp. oral 250 mg/5mL fr.
LINCOMICINA, CLORIDRATO DE	sol.inj. 300 mg amp. 1mL sol.inj. 600 mg amp. 2 mL
ROXITROMICINA	comp. revestido 300mg(R)
Tetraciclina e outros antibacterianos	
AZTREONAM	sol. inj. 0,5mg F.A. + diluente(R) sol. inj. 1 g F.A. + diluente(R)
CLORANFENICOL, PALMITATO	comp. revest./caps. 250 mg susp. oral 156 mg/5 mL fr.
CLORANFENICOL, HEMISSUCCINATO	pó p/ sol. inj. 500 mg + diluente pó p/ sol. inj. 1 g + diluente
DOXICICLINA	drágea 100 mg
IMIPENEM + CILASTATINA	sol. inj. 500 mg FA 100mL (R)
METRONIDAZOL	comp. 500 mg sol. inj. 500 mg FA 100 mL (R)
NITROFURANTOÍNA	cáp. 100mg (A)
TETRACICLINA	cáp. 500 mg
VANCOMICINA, CLORIDRATO DE	pó p/ sol. inj. 500 mg FA (R)
Antibacterianos utilizados no tratamento da tuberculose	
ESTREPTOMICINA, SULFATO	pó p/ sol. inj. 1g + diluente

ETAMBUTOL	comp. 400 mg sol. oral 2,5% fr.
ETIONAMIDA	comp. revert. 250 mg
ISONIAZIDA	comp. 100 mg
ISONIAZIDA + RIFAMPICINA	cáps. 100 + 150 mg cáps. 200 + 300 mg
PIRAZINAMIDA	comp. 500 mg sol. oral 150 mg/5 mL fr.
RIFAMPICINA	susp. oral 100 mg/5 mL fr. cáps. 300 mg
Antibacterianos para tratamento da hanseníase	
CLOFAZIMINA	cáps. 50 mg cáps. 100 mg
DAPSONA	comp. 100 mg
RIFAMPICINA	caps. 300 mg
Antifúngicos sistêmicos e locais	
ANFOTERICINA B	sol. inj. 50 mg FA(R)
ANFOTERICINA B + TETRACICLINA	creme vaginal (50mg + 100mg)/4g
CETOCONAZOL	comp. 200mg creme 20mg/g
FLUCONAZOL	caps. 100 mg (R) sol. inj. 2 mg/mL FA 100mL (R)
(A) - Antimicrobiano para infecções do trato urinar	
MICONAZOL, NITRATO	loção 20 mg/mL
NISTATINA	susp. oral 100.000 UI/mL fr. creme vaginal 25.000UI/g tb.
Antivirais	
ACICLOVIR	comp. 200 mg creme tópico 5 % tb. pó p/ inj. 250 mg (R)
GANCICLOVIR	pop/ inj. 500 mg (R)
Antiparasitários	
Anti-helmintícos	
ALBENDAZOL	comp. mastigável 400 mg
MEBENDAZOL	comp. 100 mg susp. oral 100 mg/5 mL fr.
OXAMNIQUINA	caps.250mg
PIPERAZINA, HEXAIDRATO DE	xarope 100mg/mL fr.
PRAZIQUANTEL	comp. 150mg

TIABENDAZOL	comp. 500 mg susp. oral 250 mg/5mL 50mg/mL -fr. 10mL
Antiprotozoários	
Antiamebianos, anti giardíase e tricomonicidas	
METRONIDAZOL	comp. 250 mg comp. 400 mg creme vaginal 100mg/g
METRONIDAZOL, BENZOIL	susp. oral 200 mg/5mL (4%)
ARTEMETER	sol. inj 80 mg/mL (R)
ARTESUNATO SÓDICO	comp. 50 mg (R) sol. inj. 60 mg/mL (R)
CLINDAMICINA, FOSFATO	caps.150mg(R)
CLOROQUINA	comp. 150 mg(R) sol. inj. 50 mg/mL (R)
Antimaláricos	
DOXICICLINA	drágeas 100 mg
MEFLOQUINA	comp. 250 mg (R)
PRIMAQUINA	comp. 15 mg (R) comp. 5 mg (R)
QUININA	comp. 500 mg (R) sol. inj. 300 mg/mL (R)
Medicamentos antitoxoplasmose	
ESPIRAMICINA	caps. 500 mg (R)
PIRIMETAMINA	comp. 25 mg
SULFADIAZINA	comp. 500 mg
Medicamentos antitripanosômicos	
BENZONIDAZOL	comp. 100 mg (R)
Medicamentos antileishmaniose	
MEGLUMINA, ANTIMONIATO	sol. inj. 300mg/mL(85mg/mL Sb (V)) (R)
PENTAMIDINA	sol. inj. 300 mg (R)
Anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes	
CLORETO DE METILROSANILINIO (violeta de genciana)	sol. tópica 10 mg/mL
CLORHEXIDINA, DIGLUCONATO	sol. bucal 2 mg/mL sol. degermante 40 mg/mL
GLUTARALDEIDO	sol. 20mg/mL com 5.000mL
HIPOCLORITO DE SÓDIO	sol. 10 mg/mL em cloro

IODOPOVIDONA	sol. alcoólica 10 mg/mL em iodo sol. aquosa 10 mg/mL em iodo sol. degermante. 10 mg/mL em iodo
PERMANGANATO DE POTÁSSIO	comp. p/ sol. tópica 100 mg
PEROXIDO DE HIDROGENIO	sol. tópica 10 volumes
IMUNOMODULADORES E IMUNOTERÁPICOS	
Imunomoduladores	
AZATIOPRINA	comp. 50 mg (R)
CICLOFOSFAMIDA	sol. inj. 200 mg (R)
METILPREDNISOLONA	pó p/ inj. 500 mg F.A. + diluente. (R)
PREDNISONA	comp. 20 mg comp. 5 mg
TALIDOMIDA	comp. 100 mg (R)
Soros e imunoglobulinas	
IMUNOGLOBULINA ANTI-RABICA HUMANA	sol. inj.
IMUNOGLOBULINA ANTI - RhO (D)	sol. inj. 300 mg FA. + diluente
IMUNOGLOBULINA ANTITETÂNICA	sol. inj. 500 UI/frs.
IMUNOGLOBULINA ANTI-VARICELA ZOSTER	sol. inj.
IMUNOGLOBULINA CONTRA HEPATITE B	sol. inj. 5 mcg/mL
IMUNOGLOBULINA HUMANA	sol. inj. EV 250mg FA. + diluente
SORO ANTIARACNÍDICO	sol. inj.
SORO ANTIBOTRÓPICO	sol. inj.
SORO ANTIBOTRÓPICO-CROTÁLICO	sol. inj.
SORO ANTI BOTROPICO-LAQUÉTICO	sol. inj.
SORO ANTICROTÁLICO	sol. inj.
SORO ANTIELAPÍDICO	sol. inj.
SORO ANTIESCORPIÓNICO	sol. inj.
SORO ANTI-LACTRODECTRUS	sol. inj.
SORO ANTI LAQUÉTICO	sol. inj.
SORO ANTILOXOSCÉLICO	sol. inj.
SORO ANTI-RÁBICO	sol. inj. 150 UI/mL
MEDICAMENTOS E ANTÍDOTOS USADOS EM INTOXICAÇÕES EXÓGENAS	
Não específicos	
BICARBONATO DE SÓDIO 8,4%	sol. inj. 1 mEq/mL amp. 10mL
CARVÃO ATIVADO	pó (R)
FUROSEMIDA	sol. inj. 10mg/mL amp. 2mL

IPECA	xarope 1,4 mg/mL (R)
Específicos (R)	
ATROPINA, SULFATO	sol. inj. 0,25 mg/mL, amp. 1mL
CLORETO DE METIONINIO (azul de metileno)	sol. inj. 10 mg/mL
DEFEROXAMINA	pó p/ inj. 500mg
FLUMAZENIL	sol. inj. 0,1 mg/mL amp. 5mL
FOLINATO CÁLCICO	comp. 15 mg sol. inj. 3 mg/mL
NALOXONA	sol. inj. 0,4 mg/mL amp. 1 mL
NEOSTIGMINA, METIL SULFATO	sol. inj. 0,5mg amp. 1 mL
NITRITO DE SÓDIO	sol. inj. 30 mg/mL
NITRITO DE AMILO	sol. inj.
PROTAMINA, CLORIDRATO DE	sol. inj. amp. 5mL (R)
TIOSSULFATO DE SÓDIO	sol. inj. 250 mg/mL 10 e 20mL
NUTRIENTES	
Hipocalcêmicos	
POLIESTIRENO SULFONATO DE CÁLCIO	Pó env. 30 g
Nutrição e reposição hidreletrolítica oral	
CLORETO DE POTÁSSIO	comp. 600 mg xarope 60 mg/mL Fr. 100 mL
SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL	pó p/ sol. oral envel. p/ 1 L (1)
Nutrição e reposição hidreletrolítica parenteral	
ÁGUA PARA INJEÇÃO APIROGÊNICA	amp. 10mL amp. 5mL frs. 500 mL frs. 100 mL
AMINOÁCIDOS 10% (P/ NEFROPATAS) + glic. 50% 500 mL com equipo	fr. 1000mL (R)
AMINOÁCIDOS 10% + glicose 50% 500mL+ equipo	fr. 1000 mL (R)
AMINOACIDOS 10-A PARA USO PEDIÁTRICO	fr. 50mL (R)
AMINOÁCIDOS 10% PARA USO PEDIÁTRICO	fr. 250mL (R)
BICARBONATO DE SÓDIO 8,4 %	sol. inj. 1 mEq/mL amp. 10mL sol. inj. 1 mEq/ml amp. 250mL
CLORETO DE POTÁSSIO	sol, inj. 10% (ou 1,34 mEq/mL K) 10mL sol. inj. 19,1 % Amp. 10mL

CLORETO DE SÓDIO	sol. inj. 0,9% 250mL sol. inj. 0,9% 500mL sol. inj. 0,9% 1000mL sol. inj. 20% (ou 3,4 mEq/mL Na) Amp.10mL
FOSFATO DE POTÁSSIO MONOBÁSICO (1)	sol. inj. 1,2 mEq/mL Amp. 10mL
GLUCONATO DE CÁLCIO 10%	sol. inj. 100 mg/ML Amp. 10mL
GLICINA	sol. inj. 1,5% F.A. 2000mL
GLICOSE	sol. inj. 5 % 250mL sol. inj. 5% 500mL sol. inj. 10% 10mL sol. inj. 10% 250mL sol. inj. 10% 500mL sol.inj. 25% 10mL sol. inj. 50% 10mL sol. inj. 50% fr. 500mL
GLICOSE 5 % em CLORETO DE SÓDIO 0,9%	sol. Inj. fr. 500 mL
LIPÍDIOS DE ÓLEO DE SOJA	emulsão inj. 10% fr. 100mL (R) emulsão inj. 10 % fr. 500mL (R) emulsão inj. 20% fr. 500mL (R)
SOLUÇÃO POLIELETROLÍTICA (padrão OMS)	sol. inj. fr. 500ml (1)
SOLUÇÃO DE CLORETOS DE SÓDIO, POTÁSSIO E CÁLCIO + LACTATO DE SÓDIO(Ringer c/ lactato	sol.inj. fr. 500mL
SOLUÇÃO DE RINGER + CLORETO DE SÓDIO	sol. inj. fr. 500 mL
OLIGOELEMENTOS	sol. inj. 250 mg amp. 5mL
ACETATO DE SÓDIO	sol. inj. 2 mEq/mL amp. 10mL
(1) Composição formula OMS (g/L): Cloreto do sódio 3,6 Citrato trissódico diidratado 2,9 (ou Bicarbonato de sódio 2,5) Cloreto do potássio 1,6 Glicose 20,1	
CLORETO DE SÓDIO 7,5% com 6 % Dextrano	sol. inj. 250mL
Vitaminas e Suplementos minerais	
MULTIVITAMÍNICO+SAISMINERAIS	drágea
MULTIVITAMÍNICO MVI-12	sol. inj. (R)
MULTIVITAMÍNICO	sol. oral (uso pediátrico)
OLIGOELEMENTOS	sol.inj. 250 mg amp. 5mL (R)

TIAMINA (vit. B1)	comp. 300 mg
VITAMINAS DO COMPLEXO B	drágea sol. oral fr. 20ml sol. inj. 2 mL
VITAMINA A + VITAMINA D	sol. oral Fr. 10mL
VITAMINA C	comp. 500 mg sol. inj. 500mg amp. 5mL
MEDICAMENTOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA NERVOSO CENTRAL	
Anticonvulsivantes	
ÁCIDO VALPRÓICO	comp. 500 mg xarope 50mg/mL fr.
CARBAMAZEPINA	comp. 200 mg comp. 400 mg xarope 100mg/5 mL
CLONAZEPAM	comp. 2 mg sulcado (R)
DIAZEPAM	sol. inj. 5 mg/mL amp.2mL (R)
FENITOÍNA	comp. 100 mg sol. inj. 50 mg/mL susp. oral 25 mg/mL fr.
FENOBARBITAL	comp. 100 mg sol. oral gotas 40 mg/mL fr. sol. inj. 200mg. Amp. 1mL
FENOBARBITAL SÓDICO	sol. inj. 200mg. IV Amp. 2mL
PERICIAZINA	comp. 10mg (R) sol. oral 4 % Fr. (R)
TRIFLUOPERAZINA	comp. 5mg
Antiparkinsonianos	
BIPERIDENO, CLORIDRATO	comp. 2 mg
BIPERIDENO, LACTATO	sol. inj. 5 mg/mL amp. 1mL
LEVODOPA + CARBIDOPA	comp. (250mg + 25mg)
Ansiolíticos	
DIAZEPAM	comp. 5 mg comp. 10 mg sol. inj. 5 mg/mL amp.2mL (R)
Hipnóticos	
CLOMIPRAMINA, CLORIDRATO	comp. 25 mg
DIAZEPAM	comp. 5 mg comp. 10 mg sol. inj. 5 mg/mL amp.2mL (R)
ETOMIDATO	sol. inj. 2mg/mL amp. 10mL (R)

MIDAZOLAN	comp. 15mg sol. inj. 1mg/mL amp. 5mL sol. inj. 15mg/3mL amp.3mL sol. Inj.50mg amp. 10mL
NITRAZEPAN	comp. 5mg
Antipsicóticos e Neurolépticos	
CARBONATO DE LÍTIO	comp. 300mg
CLORPROMAZINA	comp. 100 mg comp. 25 mg sol. inj. 5 mg/mL amp 5mL sol. oral 40 mg/mL Fr.
CLOZAPINA	comp. 100mg (R)
DROPERIDOL	sol. inj. 2,5mg/mL amp. 2mL (R)
FLUFENAZINA	sol. inj. 25 mg/mL Amp 1mL comp. 5mg
HALOPERIDOL	comp. 1 mg comp. 5 mg sol. inj. 5 mg/mL amp. 1mL sol. oral 2 mg/mL Fr.
HALOPERIDOL, DECANOATO	sol. inj. 50 mg/mL amp. 1mL (R)
LEVOMEPRIMAZINA	comp. 25mg comp. 100mg 5mg/mL amp. sol. inj. sol. oral 4% fr. 20 mL
PENFLURIDOL	comp. 20 mg (R)
PIMOZIDA	comp. 4mg (R)
PIPOTIAZINA, PALMITATO	sol. inj. 25mg/mL amp. 1mL (R)
TIORIDAZINA, CLORIDRATO	drágea 50mg (R) drágea 100mg (R) drágea 10mg (R)
Antidepressivos	
AMITRIPTILINA	comp. 25 mg
CITALOPRAN	comp. 20mg (R)
CLOMIPRAMINA, CLORIDRATO	comp. 25 mg sol. inj.25mg Amp. 2mL
FLUOXETINA	comp. 20mg (R)
IMIPRAMINA, CLORIDRATO DE	comp. 25mg
MIRTAZAPINA	comp. 30mg (R)

NORTRIPTILINA	caps.10mg caps.25mg cap. 50mg cap. 75mg sol. oral 2 mg/mL fr. 100 mL
Nootrópicos	
PIRACETAM	sol. inj. 1g amp. 1mL
MEDICAMENTOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA CARDIOVASCULAR	
Glicosídicos cardíacos	
DIGOXINA	comp. 0,25 mg elixir 0,05 mg/mL sol. oral 0,5 mg/mL
DESLANOSIDEO	sol. inj. 0,4mg Amp. 2mL
Antiarrítmicos	
AMIODARONA	sol. inj. 150 mg Amp. 3mL comp. 200mg
LIDOCAÍNA, CLORIDRATO 2 %	sol. inj. 20 mg/mL
VERAPAMIL, CLORIDRATO DE	comp,80 mg sol. inj. 2,5 mg/mL amp. 2mL
Antianginosos e Vasodilatadores	
CINARIZINA	comp. 25mg
HEPARINA SÓDICA	sol. inj. 5.000 UI/mL FA 5mL
ISOSSORBIDA, DINITRATO	comp. sublingual 5 mg comp. 10mg
ISOSSORBIDA, MONONITRATO	sol. Inj. 10 mg amp.
NIFEDIPINA	caps. gelatinosa 10mg - sub-lingual comp. microcristalizado 20mg (retard)
NITROGLICERINA	sol. inj. 5mg/mL amp. 10mL (R)
Anti-hipertensivos	
Diuréticos	
ESPIRONOLACTONA	comp.100 mg
HIDROCLOROTIAZIDA	comp. 50 mg
Bloqueadores beta adrenérgicos	
METOPROLOL, TARTARATO	comp. 100mg
PROPRANOLOL	comp. 40mg comp. 80 mg sol. inj. tmg/mL amp. 1mL
Bloqueadores adrenérgicos centrais	

CLONIDINA, cloridrato	sol. Inj. 0,150 µg amp. 1mL comp. 0,100 mg comp. 0,150 mg comp. 0,200 mg
METILDOPA	comp. revest. 250 mg comp. revest. 500 mg
Bloqueadores de canais de cálcio	
VERAPAMIL, CLORIDRATO DE	comp. 40 mg comp. 80 mg
NIFEDIPINA	capsulas gelatinosa 10mg sub-lingual comp. microcristalizado 20mg (retard)
Vasodilatadores diretos	
HIDRALAZINA, CLORIDRATO	comp. 25 mg comp. 50 mg sol. inj. 20 mg/mL Amp. 1 mL
NITROPRUSSIATO DE SÓDIO	pó liofil. p/ infusão 50 mg/amp. + diluyente a 5 % de glicose
MINOXIDIL	comp. 10mg (R)
Antagonistas do sistema renina-angiotensina	
CAPTOPRIL	comp. 12,5 mg comp. 25 mg
ENALAPRIL, MALEATO DE	comp. 10mg
Diuréticos	
ACETAZOLAMIDA	comp. 250 mg
ESPIRONOLACTONA	comp. 50 mg
FUROSEMIDA	comp. 40 mg sol. inj. 10 mg/mL amp. 2mL
HIDROCLOROTIAZIDA	comp. 50 mg
MANITOL 20%	sol. inj. 200 mg/mL F.A. 250mL
Medicamentos usados no choque vascular	
DOBUTAMINA, CLORIDRATO DE	sol. inj. 12,5 mg/mL amp. 20mL
DOPAMINA, CLORIDRATO	sol. inj. 5 mg/mL amp. 10mL
EFEDRINA, SULFATO	sol. inj. 50mg amp. 1mL
EPINEFRINA	sol. inj. 1 mg/mL amp. 1mL
ETILEFRINA, CLORIDRATO	sol. inj. 10mg/mL amp. 1mL
SULFATO DE MAGNÉSIO	sol. inj. 10mg/mL IM amp.
Terapia Anti-Varicosa	
ENOXAPARINA	sol. inj. 20mg/seringa preenchida (R) sol. inj. 40mg/seringa preenchida (R)



ESCINA AMORFA + ESCINA POLISSULFONADA SÓDICA + SALICILATO DE DIETILAMINA	gel tópico (0,01 g + 0,01 g + 0,05g)/ g
ETANOLAMINA, OLEATO	sol. inj. 5 % amp. 2mL
HEPARINOIDE TÓPICO	gel tube
PENTOXIFILINA	comp. 400mg (R)
MEDICAMENTOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA HEMATOPOIÉTICO	
Antianêmicos	
ÁCIDO FOLÍNICO	comp. 15mg sol. inj. 3mg/mL amp. 1mL
ÁCIDO FÓLICO	comp. 5 mg
HIDROXOCOBALAMINA	sol. inj. 1 mg/mL
SULFATO FERROSO	comp. revest. 40 mg Fe (It) sol. oral 25mg/mL Fe(II) fr.
Anticoagulantes	
DIPIRIDAMOL	sol. inj. 10mg amp. 2mL
ENOXAPARINA	sol. inj. 20mg/seringa preenchida (R) sol. inj. 40mg/seringa pre enchida (R) sol. inj. 60mg/seringa preenchida (R)
FEMPROCUMONA	drg. 3mg
HEPARINA SÓDICA	sol. inj. 5.000 UI/mL F.A. 5mL sol. inj. subc. 5.000 UI/0,25 mL
VARFARINA SÓDICA	comp. 1 mg comp. 5 mg
Anti-hemorrágicos	
ESTRIOL SUCCINATO	sol. inj. 20mg + diluente
FITOMENADIONA (VITAMINA K1)	sol. inj. 10 mg/ mL amp. 1mL
PROTAMINA, SULFATO	sol. inj. 10 mg/ mL amp 5mL
Antiplaquetarios	
ÁCIDO ACETILSALICÍLICO	comp. 100 mg
Fatores de coagulação e correlatos (R)	
CONCENTRADO DO FATOR IX DE ALTA PUREZA	sol. inj. 1.000 UI sol. inj. 250 UI sol. inj. 500 UI
CONCENTRADO DO FATOR VIII DE ALTA PUREZA	sol. inj. 1.000 UI sol. inj. 250 UI sol. inj. 500 UI
DESMOPRESSINA	sol. intranasal 0,1 mg/mL
Trombolíticos	
ESTREPTOQUINASE	sol. inj. 1.500.000 UI (R)

Hemoderivados a substitutos do plasma	
ALBUMINA HUMANA 20%	sol. inj. 200 mg/ mL F.A 50mL + equipo (R)
POLIGELINA 3,5%	sol. inj. Fr. 500 mL (R)
MEDICAMENTOS QUE ATUAM SOBRE O SIST. DIGESTIVO E METABOLISMO	
Anti-secretores	
CIMETIDINA	comp. 200mg
OMEPRAZOL	capsula 20mg (R)
RANITIDINA	comp. 150 mg sol. inj. 25 mg/ MI sol. inj. 150mg/ mL amp. 2mL sol. Inj. 40mg F.A. (R)
Antiácidos	
HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO E MAGNÉSIO	susp. Oral (300mg + 200mg) fr.
HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO	susp. Oral 6 % - 300mg/5mL fr.
HIDRÓXIDO DE MAGNÉSIO	susp. Oral 80mg/ mL fr.
Antierméticos a agentes pro-cinéticos	
BROMOPRIDA	comp. 10mg sol. inj. 5mg/ mL amp. 2mL sol. oral 4mg/ mL fr.
DIMENIDRATO	comp. 100mg
DIMENIDRATO + piridoxina (cloridrato) + glicose +D-frutose	sol. inj.(30mg+50mg+100mg+tmg)IV. amp. 10mL
METOCLOPRAMIDA	comp. 10 mg sol. inj. 5 mg/ mL amp. 2mL sol. oral 4mg/ mL fr. 10mL
ONDANSETRON	sol. inj. 4mg amp. 1mL (R) sol. Inj. 8mg amp. 2mL(R)
PROMETAZINA	comp. 25 mg
Antidiarréicos sintomáticos, antiespasmódicos e correlatos	
CARBONATO DE CÁLCIO	pó env.
DIFENOXILATO, CLORIDRATO	comp. 2,5 mg (R)
ESCOPOLAMINA, N-BUTILBROMETO	comp. 10 mg sol. inj. 20 mg/mL amp. 1mL sol. oral 10 mg/mL fr.
ESCOPOLAMINA, N-BUTILBROMETO + DIPIRONA	supositório (10mg + 1000mg)
HOMATROPINA, METILBROMETO	sol. oral 2mg/ mL fr.
SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL	pó p/ sol. oral envel. P/ 1 L (1)

Colutórios	
BICARBONATO DE SÓDIO	sol. a 5% fr. pó env.
CETILPIRIDINIO, CLORETO	sol. fr.
Anti-hiperlipoproteínêmicos	
BEZAFIBRATO	drg. 200mg
COLESTIRAMINE	46 pó envelope
LOVASTATINA	comp. 20mg
PROBUCOL	comp. 40mg
Antiflatulentos	
DIMETICONA	comp. 20mg sol. oral 75mg / mL fr.
Laxativos	
GLICERINA	clister sol. 120 mg/mL frs. 500mL supositório. P/ lactentes 72mg supositório. P/ adulto 200mg
LACTULOSE	sol. oral 667 mg/ mL, fr.
ÓLEO MINERAL	liq. oral puro fr.
ÓLEO MINERAL + AGAR-AGAR + FENOLFTALEINA	emulsão oral fr.
FOSFATO DE SÓDIO (MONOBÁSICO E DIBÁSICO)	enema sol. fr.
MEDICAMENTOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA RESPIRATÓRIO	
Antiasmáticos/ Broncodilatadores	
AMINOFILINA	comp. 100mg gotas 10 mg/gt fr. 10mL sol. inj. 24 mg/ mL amp. 10mL
BECLOMETASONA, DIPROPIONATO	aerossol 50 mg/dose Fr 200 doses
BETAMETASONA, FOSFATO DISSÓDICO	sol. inj. 4mg/ mL amp. 1mL (R)
FENOTEROL, BROMIDRATO	comp. 2,5 mg sol. oral 0,2mg/ mL fr. 20mL
HIDROCORTISONA, HEMISSUCCINATO DE	pó p/ sol. inj. 100 mg + diluente pó p/ sol. inj. 500 mg + diluente
IPATROPIO, BROMETO	sol. oral 0,25mg/ mL fr.

PREDNISONA	comp. 20 mg comp. 5 mg
SALBUTAMOL	aerossol 100 mcg/dose comp. 2 mg sulcado sol. inj. 50 mg/ mL, amp. 1mL xarope. 2 mg/5 mL fr.
TEOFILINA	comp. 100 mg liberação lenta comp. 200 mg liberagdo lenta xarope. 6,67 mg/mL
TERBUTALINA	comp. 2,5mg sol. inj. 0,5mg/mL amp. 1 mL
Antitussigenos/ Béquicos	
CODEINA	sol. oral 20 mg/ mL fr. (R)
FEDRILATO	sol. oral fr.
Mucolíticos	
AMBROXOL	sol. oral (xpe) 3mg/mL fr. sol. oral (xpe) 6mg/mL fr.
Descongestionante nasal	
CLORETO DE SÓDIO	sol. nasal 9 mg/mL fr.
MEDICAMENTOS QUE ATUAM SOBRE OS SISTEMAS ENDOCRINO E REPRODUTOR E PRODUTOS FARMACEUTICOS CORRELATOS	
Hormônios hipofisários e correlatos	
DESMOPRESSINA	sol. intranasal 0,1 mg/mL (R)
OCITOCINA	sol. inj. 5 UI / mL amp. 1mL
Hormônios tireoidianos, medicamentos antitireoidianos a adjuvantes	
IODO/IODETO DE POTÁSSIO (sol. de Lugol)	sol. aquosa oral 50mg + 100mg/ mL
LEVOTIROXINA	comp. 100 mcg comp. 25 mcg
LIOTIRONINA	comp. 25 mg
METIMAZOL (TIAMAZOL)	comp. 5 mg (R)
PROPILTIOURACILA	comp. 100 mg
Insulinas a outros agentes antidiabéticos	
ACARBOSE	comp. 50mg
GLIBENCLAMIDA	comp. 5 mg
GLICLAZIDA	comp. 80mg
GLIMEPIRIDA	comp. 2mg (R)
INSULINA HUMANA NPH	sol. inj. 100 UI/mL (R)
INSULINA HUMANA REGULAR	sol. inj. 100 UI/mL (R)

INSULINA MISTA NPH	sol. inj. 100 UI/mL
INSULINA MISTA REGULAR	sol. inj. 100 UI/mL
METFORMINA	comp. sulcado 850 mg
Hormônios sexuais a antagonistas	
Estrogênicos	
ESTRADIOL, HEXAHIDROBENZOATO	sol. inj. 5mg/mL amp. 1mL
ESTROGÊNIOS CONJUGADOS (NATURAIS)	creme vaginal 0,625 mg tb. drag. 0,625 mg drag. 1,25 mg sol. inj. 20mg F.A. + solvente 5mL
ETINILESTRADIOL	comp. 0,05 mg
Progestagênicos	
MEDROXIPROGESTERONA, ACETATO	comp. 10 mg sulcado
Androgênicos	
TESTOSTERONA	sol. inj. 100 mg/mL
Anti-estrogênicos	
CLOMIFENO	comp. 50 mg
TAMOXIFENO	comp. 10 mg (R) comp. 20 mg (R)
Antiandrogênicos	
FLUTAMIDA	comp. 250mg
Contraceptivos hormonais (Programas de Planejamento Familiar)	
DESOGESTREL+ETINILESTRADIOL	comp. (0,15mg+0,03mg)
DIIDROXIPROGESTERONA + 17-ESTRADIOL, ENANTATO	sol. inj. (150mg + 10mg) amp. 1mL
LEVONORGESTREL + ETINILESTRADIOL	drag. (0,15 mg + 0,03 mg)
MEDROXIPROGESTERONA, ACETATO	sol. inj. 150mg amp. 1mL
NORETISTERONA	comp. 0,35 mg
NORETISTERONA, ENANTATO + ESTRADIOL, VALERATO	sol. inj. (50mg + 5mg)/mL
Medicamentos que atuam na contratilidade uterina/Ocitócitos	
METILERGOMETRINA	comp. 200 mg sol. inj. 200 mg/mL amp. 1mL

OCITOCINA	sol. inj. 5 UI/mL amp. 1mL
SALBUTAMOL	comp. 4 mg sulcado sol. inj. 50 mg/mL amp. 1mL
Hormônios corticosteróides	
BETAMETASONA, FOSFATO DISSÓDICO	sol. inj. 4mg/mL amp. 1mL (R)
DEXAMETASONA	comp. 4mg
DEXAMETASONA, FOSFATO DISSÓDICO	sol. inj. 4mg/mL F.A. 2,5mL
HIDROCORTISONA, HEMISSUCCINATO DE	pó p/ sol. inj. 100 mg + diluente pó p/ sol. inj. 500 mg + diluente
METILPREDNISOLONA	sol. inj. 500mg F.A + diluente (R)
PREDNISONA	comp. 5mg comp. 20mg
DERMATOLÓGICOS	
Medicamentos antiinfeciosos tópicos	
ÁCIDO METACREOSSULFÔNICO POLIMERIZADO	gel ginecológico com metanal tb. 50g
ACICLOVIR	creme tópico 5%
ÁGUA OXIGENADA	sol. 10 volumes fr.
ANFOTERICINA B+TETRACICLINA	creme vaginal (50+100mg)/4g tb. 60g
CETOCONAZOL	creme 20 mg/g
CLORETO DE METILROSANILINIO (violeta de genciana)	sol. tópica 10mg/mL fr.
COLAGENASE + CLORANFENICOL	pom. tópica (0,6 UI + 0,01 g)g tb. 15 g pom. tópica (0,6 UI + 0,01 g)g tb. 30 g pom. Ginecológica (0,6 UI + 0,01 g)g tb. 30g
MICONAZOL, NITRATO	loção 20 mg/mL
NEOMICINA, SULFATO DE + BACITRACINA POMADA	pom. tópica (5mg + 250UI)/g
NISTATINA	creme vaginal 25.000UI/g
NITROFURAZONA	pom. tópica 2 % pote
PERMANGANATO DE POTÁSSIO	comp. P/ solução 100mg
SULFADIAZINA DE PRATA	pasta 1% pote
TIABENDAZOL	pomada 5% tb.
Medicamentos antipruriginosos e antiinflamatórios tópicos	
BETAMETASONA, VALERATO	pom. tópico tb. creme tópico tb.
DEXAMETASONA	creme 0,1% tb.

Agentes ceratolíticos e ceratoplásticos	
NITRATO DE PRATA	Bastão
ÓLEO MINERAL	óleo puro fr.
PODOFILINA	sol. oleosa 250mg/mL
PODOFILINA, RESINA DE	sol. 150mg/mL em tintura de benjoim
Escabicidas e pediculicidas	
BENZOATO DE BENZILA	emulsão tópica 250 mg/mL
MONOSSULFIRAM	sol. tópica 25% fr. (R)
PERMETRINA	creme capilar 10 mg/mL fr.
Protetores dermatológicos	
ANTIPIRINA + IODOFORMIO + SALOL (Farmacopéia Bras.)	pom. tópica pote
BENJOIN, TINTURA	sol. coloidal 10% fr.
ÓXIDO DE ZINCO + OLEO DE FÍGADO DE BACALHAU	pom, tópica tb.
ÓXIDO DE ZINCO + GLICERINA (PASTA D'ÁGUA-FB)	pasta
VASELINA ESTÉRIL	pom. tópica pote
VASELINA LÍQUIDA (PURA)	frasco 1000 mL
PREPARAÇÕES OFTÁLMICAS E OTOLÓGICAS	
Agentes antiinfeciosos	
CIPROFLOXACINO, CLORIDRATO	sol. oft. 3,5 mg fr. 5mL
CLORANFENICOL	sol. oft. 4mg/mL fr.
GENTAMICINA, SULFATO	pom. oft. tb. sol. oft. 0,3% fr.
NITRATO DE PRATA	sol. oft 10 mg/ mL
TOBRAMICINA	sol. oft. fr. pom. oft. 0,3% tb.
VITELINATO DE PRATA	sol. oft. 10% fr.
Agentes antiinflamatórios	
DEXAMETASONA, fosfato dissódico	sol. oft. 0,05 mg/mL fr. 5mL sol. oft. 1mg/mL fr. 5mL
DEXAMETASONA, fosfato dissódico + NEOMICINA, sulfato	sol. oft. (1 mg + 3,5mg)mL fr. 5mL
DICLOFENACO DE SÓDIO	sol. oft. 1 mg/mL fr. pom. oft. 1 mg/g tb.
Anestésicos locais	
PROXIMETACAINA, CLORIDRATO	sol. oft. 05% fr. 5mL

TETRACAÍNA + FENILEFRINA + AC. BÓRICO	sol. oft. (1 Omg+1 mg+15mg)/mL fr. (R)
Medicamentos mióticos a antiglaucomatosos	
PILOCARPINA	sol. oft. 1 mg/mL fr.
TIMOLOL, MALEATO	sol. oft. 0,25% sol. oft. 0,5 %
Midriáticos	
ATROPINA, SULFATO	sol. oft. 10 mg/mL fr. sol. oft. 5 mg/mLfr.
FENILEFRINA, CLORIDRATO	sol. oft, 10mg/mL fr. (R)
Substitutos da lágrima	
DEXTRANO + HIPROMELOSE + BENZALCONIO, CLOR.	sol. oft. fr.
Otológicos	
POLIMIXINA B, SULFATO + LIDOCAINA, CLORIDRATO	sol. otol. fr.
CLORANFENICOL + DEXAMETASONA + LIDOCAÍNA	sol. otol. fr.
SOLUÇÕES PARA DIÁLISE	
SOLUÇÃO PARA HEMODIÁLISE SEM GLICOSE E SEM POTÁSSIO	sol. inj. 4000mL (R)
SOLUÇÃO PARA HEMODIALILE SEM GLICOSE E COM POTÁSSIO	sol. inj. 4000mL (R)
SOLUÇÃO PARA DIALISE PERITONEAL COM 1,5% DE GLICOSE	sol. 372 mOsmol amp. de 1000mL (R) sol. 372 mOsmol amp. de 2000mL (R)
SOLUÇÃO PARA DIALISE PERITONEAL COM 4,25% DE GLICOSE	sol. 542 mOsmol amp. de 1000mL (R)
AGENTES DIAGNÓSTICOS	
Medicamentos para diagnóstico oftalmológico	
FLUORESCINA	sol. oft. 100 mg/mL
Meios de contraste	
IOPANÓICO	comp. 500 mg
AMIDOTRIZOATO DE MEGLUMINA 60%	sol. inj. 50mL
AMIDOTRIZOATO DE MEGLUMINA + AMIDOTRIZOATO DE SÓDIO	sol. aquosa inj. 0,52g+0,08g/mL amp. 20mL
AMIDOTRIZOATO DE MEGLUMINA + AMIDOTRIZOATO DE SÓDIO	sol. aquosa inj. 0,66g+0,1g/mL amp. 50mL
DIATRIZOATO DE MEGLUMINA 50%	sol. inj. FA. 20mL
DIATRIZOATO DE MEGLUMINA + POLIVIDONA	sol. inj.

IOPAMIDOL	sol. inj. 0,612mg/mL FA 50mL sol. inj. FA 20mL
IOPIDOL + IOPIDONA	sol. inj. 50% de iodo
IOPROMIDA	sol. aquosa 0,623 g/ mL
IOTALAMATO DE MEGLUMINA	sol. inj. 60% FA 100mL
IOXITALAMATO DE MEGLUMINA E SÓDIO	sol. inj. 380 mg/mL em iodo amp. 100mL
IOXITALAMATO DE MEGLUMINA	sol. inj. FA. 50mL
SULFATO DE BÁRIO	susp. Oral 1 g/ mL fr.
Diagnóstico imunológico	
TUBERCULINA, DERIVADO PROTÉICO PURIFICADO (PPD)	sol. inj. Frs. C/ 50 doses
Outros agentes diagnósticos	
FENTOLAMINA	sol. inj. 10 mg/mL
SOLUÇÃO DE IODO-IODETO (sol. de Schiller)	sol. 20 mg/mL 12+ 40 mg/mL de (iodeto de K)

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL

A Padronização de Materiais de Uso Hospitalar otimiza os processos de aquisição, armazenamento e distribuição dos mesmos, de acordo com as solicitações recebidas.

OBJETIVOS

- Preservar a qualidade dos materiais;
- Racionalizar o uso dos materiais;
- Otimizar os espaços de armazenamento;
- Ofertar melhores opções de uso.

RELAÇÃO PRELIMINAR DOS MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES PADRONIZADOS

Apósitos

Ataduras

Atadura crepon 10cmx3m
Atadura crepon 15cmx3m
Atadura crepon 20cmx3m
Atadura crepon 30cmx3m
Atadura gessada 10cmx3m
Atadura gessada 12cmx3m
Atadura gessada 15cmx3m
Atadura gessada 20cmx3m

Gazes

Gaze rolo 91x91 9fios
Gaze 7,5x7,5cm 11 fios com 10und

Algodão

Algodão em bolas 100g
Algodão hidrófilo 100g
Algodão cru 1.000g
Algodão ortopédico 10cm
Algodão ortopédico 15cm
Algodão ortopédico 20cm

712

Adesivos

Esparadrapo 4,5cmx10m
Fita para autoclave
Fita adesiva branca
Fita cirúrgica microporosa 50cmx10m
Fita cirúrgica microporosa 25cmx10m

Cânulas e tubos

Cânulas

Cânula para traqueostomia 3,5 c/b
Cânula para traqueostomia 4,0 c/b
Cânula para traqueostomia 4,5 c/b
Cânula para traqueostomia 5,0 c/b
Cânula para traqueostomia 5,5 c/b
Cânula para traqueostomia 6,0 c/b
Cânula para traqueostomia 6,5 c/b
Cânula para traqueostomia 7,0 c/b
Cânula para traqueostomia 7,5 c/b
Cânula para traqueostomia 8,0 c/b
Cânula para traqueostomia 8,5 c/b
Cânula para traqueostomia 9,0 c/b
Cânula para traqueostomia 9,5 c/b

Tubos

Sonda endotraqueal com balão 3,0
Sonda endotraqueal com balão 3,5



Sonda endotraqueal com balão 4,0
Sonda endotraqueal com balão 4,5
Sonda endotraqueal com balão 5,0
Sonda endotraqueal com balão 5,5
Sonda endotraqueal com balão 6,0
Sonda endotraqueal com balão 6,5
Sonda endotraqueal com balão 7,0
Sonda endotraqueal com balão 7,5
Sonda endotraqueal com balão 8,0
Sonda endotraqueal com balão 8,5
Sonda endotraqueal com balão 9,0
Sonda endotraqueal com balão 9,5

Dispositivos de Infusão

Equipos

Equipo com bureta 100ml
Equipo 2 vias com clamp
Equipo em Y com injetor lateral
Equipo macrogotas
Equipo microgotas
Equipo fotossensível
Equipo para transfusão de sangue
Equipo PVC
Equipo PAM

Acessórios

Tampa de conector

Luvas

Luva de procedimento

Luva de procedimento tam P
Luva de procedimento tam M
Luva de procedimento tam G

Luva cirúrgica

Luva cirúrgica n. 6,5
Luva cirúrgica n. 7,0
Luva cirúrgica n. 7,5

Luva cirúrgica n. 8,0

Luva cirúrgica n. 8,5

Material de sutura

Fios

Cat gut simples com agulha 2-0

Cat gut simples com agulha 3-0

Cat gut cromado com agulha 2-0

Cat gut cromado com agulha 3-0

Mononylon com agulha 2-0

Mononylon com agulha 3-0

Mononylon com agulha 4-0

Mononylon com agulha 5-0

Mononylon com agulha 6-0

Mononylon com agulha 2-0

Material para punção e incisão

Agulhas

Agulha 13x4,5cm

Agulha 25x7cm

Agulha 25x8cm

Agulha 30x7cm

Agulha 30x8cm

Agulha 40x12cm

Cateteres

Cateter periférico n. 14

Cateter periférico n. 16

Cateter periférico n. 18

Cateter periférico n. 20

Cateter periférico n. 22

Cateter periférico n. 24

Cateter tipo óculos

Cateter duplo lúmem 7FRx20cm adulto

Cateter duplo lúmem 7FRx20cm infantil

Scalp n. 19

Scalp n. 21

714



Scalp n. 23
Scalp n. 25
Scalp n. 27
Scalp n. 19

Lâminas de bisturi

Lâmina n. 10
Lâmina n. 11
Lâmina n. 12
Lâmina n. 15
Lâmina n. 20
Lâmina n. 21
Lâmina n. 22
Lâmina n. 23
Lâmina n. 24

715

Seringas

Seringa 1ml
Seringa 3ml
Seringa 5ml
Seringa 10ml
Seringa 20ml
Seringa 60ml

Recipientes para resíduos

Coletores

Coletor de urina infantil feminino
Coletor de urina infantil masculino
Coletor de urina sistema fechado
Coletor de urina tipo S plástico
Coletor de urina para incontinência masculina
Coletor universal estéril
Coletor universal não estéril

Frasco com sistema de drenagem

Dreno de sucção 3.2
Dreno de sucção 4.8
Dreno de sucção 6.4

Dreno de sucção convencional
Dreno de tórax 500ml
Dreno de tórax 1.500ml
Dreno de tórax 2.000ml
Dreno tórax convencional

Sondas

Sonda Aspiração

716

Sonda aspiração traqueal n. 04
Sonda aspiração traqueal n. 06
Sonda aspiração traqueal n. 08
Sonda aspiração traqueal n. 10
Sonda aspiração traqueal n. 12
Sonda aspiração traqueal n. 14
Sonda aspiração traqueal n. 16
Sonda aspiração traqueal n. 18
Sonda aspiração traqueal n. 20
Sonda aspiração traqueal n. 27

Sonda Folley

Sonda folley n. 08 2 vias
Sonda folley n. 10 2 vias
Sonda folley n. 12 2 vias
Sonda folley n. 14 2 vias
Sonda folley n. 16 2 vias
Sonda folley n. 18 2 vias
Sonda folley n. 20 2 vias
Sonda folley n. 22 2 vias
Sonda folley n. 24 2 vias
Sonda folley n. 26 2 vias

Sonda nasogástrica

Sonda nasogástrica n. 04
Sonda nasogástrica n. 06
Sonda nasogástrica n. 08
Sonda nasogástrica n. 10
Sonda nasogástrica n. 12



Sonda nasogástrica n. 14
Sonda nasogástrica n. 16
Sonda nasogástrica n. 18
Sonda nasogástrica n. 20
Sonda nasogástrica n. 22

Sonda Oxigênio

Sonda oxigênio n. 04
Sonda oxigênio n. 06
Sonda oxigênio n. 08
Sonda oxigênio n. 10
Sonda oxigênio com máscara

Retal

Sonda retal n. 04
Sonda retal n. 06
Sonda retal n. 08
Sonda retal n. 10
Sonda retal n. 12
Sonda retal n. 14
Sonda retal n. 16
Sonda retal n. 18
Sonda retal n. 20
Sonda retal n. 22
Sonda retal n. 24
Sonda retal n. 26
Sonda retal n. 28

Sonda uretral

Sonda uretral n. 04
Sonda uretral n. 06
Sonda uretral n. 08
Sonda uretral n. 10
Sonda uretral n. 12
Sonda uretral n. 14
Sonda uretral n. 16
Sonda uretral n. 18



Sonda uretral n. 20
Sonda uretral n. 22
Sonda uretral n. 24

Diversos

Abaixador de língua
Absorvente higiênico
Almotolia plástica 250ml
Aparelho de barbear
Avental descartável com manga
Bolsa de água quente
Bolsa de transferência de sangue com componentes
Bolsa para colostomia
Borracha de silicone 204
Cachimbo para PAM
Caixa de perfuro cortante 7L
Copo de nebulizador
Cotonete caixa com 60 unidades
Eletrodo
Escova com PVPI
Espátula ginecológica
Extensão de O2
Extensão para ar comprimido
Fralda adulto
Fralda infantil
Garrote
Gel para ECG
Gorro
Fita para glicemia
Lanceta
Lençol descartável 50x70
Lençol para óbito
Máscara de nebulização
Máscara cirúrgica
Máscara de silicone (ambu)



Micronebulizador
Papel grau cirúrgico 15cm
Papel grau cirúrgico 20cm
Papel grau cirúrgico 30cm
Propé
Reanimador tipo ambú adulto
Reanimador tipo ambú infantil
Termômetro clínico

5.4.5. APRESENTAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, VIGILÂNCIA E MANUTENÇÃO PREDIAL

Normas gerais para contratação de obras, serviços, compras e alienações

- a) Os procedimentos adotados para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, seguirão os princípios gerais de licitação, e serão aprovados pelo Conselho da Administração e publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Gestão;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Organização Social com recursos públicos terão destinação vinculada, exclusivamente, à execução do Contrato de Gestão;
- e) São inalienáveis os bens imóveis adquiridos com recursos públicos;
- f) 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.

720

Crítérios para Contratação de Serviços de Terceiros

Finalidade

Definir metodologia de seleção de serviços de terceiros de forma pública e adotar medidas para criação de um cadastro de fornecedores devidamente qualificados, padronizando a contratação de serviços de terceiros na Unidade.

Normas e Rotinas

O processo de contratação do prestador de serviço, que deverá ser obrigatoriamente Pessoa Jurídica, obedecerá às seguintes etapas: seleção/ apuração da melhor proposta e celebração de contrato. Durante a seleção, objetivando também a criação de um cadastro de fornecedores tecnicamente habilitados, nos termos da legislação sanitária vigente, recepcionados pela Constituição Federal e pelos Princípios da Administração Pública, será solicitada apresentação da seguinte documentação:

- Licença para funcionamento do estabelecimento, junto a Prefeitura Municipal, comprovado através do alvará de funcionamento.
- Licença para funcionamento do estabelecimento, junto a Secretaria da Receita Federal comprovado através do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Registro do responsável técnico no devido órgão de classe, comprovando a quitação da anuidade da empresa, como também do seu responsável técnico.
- Atestados de experiência e capacidade técnica, devidamente registrados no conselho de classe competente.
- Contrato Social ou estatuto social, com suas últimas alterações e atas de reuniões, devidamente registradas no órgão competente.
- A empresa a ser selecionada deverá apresentar sua proposta de execução de serviços indicando a periodicidade, o valor, além dos documentos citados acima;

- No caso da Contratação de Serviços Técnicos Especializados deverá ser considerada ainda a formação, experiência e a especialização do contratado dentro da respectiva área;
- O processo de seleção compreenderá a cotação de no mínimo três diferentes empresas do mesmo ramo;
- A melhor proposta será selecionada pelo Diretor Administrativo/Financeiro e pela Coordenação do setor solicitante, baseando-se na avaliação feita da melhor proposta considerando os aspectos técnicos e o preço;
- Considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação da somatória de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, além de termos monetários terão um peso relativo na avaliação das propostas os seguintes aspectos: forma de pagamento, prazo para execução dos serviços, custos para operação dos serviços, eficiência e compatibilidade, credibilidade mercadológica da proponente, eventual necessidade de treinamento de pessoal, qualidade e garantia do serviço prestado.

721

Será firmado um contrato entre as partes em que a regulação se darão pelas suas cláusulas, pelo direito civil e pelos princípios da Teria Geral dos Contratos. O Contrato deverá estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressa em clausulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes. Caberá ao Hospital a fiscalização dos serviços prestados conforme as condições e especificações previamente estabelecidas e acordadas no Contrato de Prestação de Serviços firmado entre as partes. As Empresas a serem contratadas deverão obedecer na integra aos critérios citados acima, além de cumprir as atividades descritas nos Procedimentos Operacionais das referidas áreas, apresentados nesta Proposta Técnica e que estarão disponíveis em cada setor.



5.5. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

5.5.1. APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO COM PESQUISA PERIÓDICA DE CLIMA ORGANIZACIONAL E DEFINIÇÃO DE USO DAS INFORMAÇÕES

Introdução

O foco no desenvolvimento humano se justifica pelas atividades próprias de hospitais, onde os profissionais possuem grau de autonomia importante e a qualidade do trabalho é fruto da qualificação profissional, do conhecimento técnico, do domínio das tecnologias inerentes à especialidade e da interação com os demais profissionais. Desse modo, a ênfase no desenvolvimento coloca no centro da questão as pessoas, no entendimento que a competitividade organizacional, ou seja, a apresentação de nível contínuo de alto desempenho está associada à competitividade interna. Isso quer dizer que quanto maior for a excelência gerencial e técnica dos profissionais do Hospital maior será a repercussão positiva junto aos pacientes, familiares, fornecedores, autoridades da área de saúde, entidades representativas dos profissionais, sociedade civil organizada etc.

722

Parâmetros para a Política de Recursos Humanos do Hospital:

- Conhecimentos e Habilidades Básicos Necessários - conjunto de conhecimentos (saber) e habilidades (saber fazer) necessário à aquisição das condições para assumir as responsabilidades definidas na descrição do Perfil Profissional ideal.
- Perfil Pessoal e Profissional do Profissional do Hospital - identificação dos itens que refletem os valores do Hospital e necessários a todo profissional, em qualquer posição organizacional, para cumprir a missão definida no Planejamento Estratégico, viabilizar as estratégias e, conseqüentemente, os resultados do Hospital.

Levantamento de Conhecimentos e Habilidades – se constitui no levantamento inicial da capacidade técnica e gerencial do Hospital, tendo como parâmetro as competências identificadas como essenciais para a eficientização do Hospital.

Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos – possibilita a definição de quem vai ser capacitado, em que, como, quando, por quem e em que nível, através dos seguintes instrumentos:

- Inventário do Nível de Capacitação dos Recursos Humanos – apresenta um quadro da situação de todos os profissionais, com referência aos conhecimentos e habilidades necessários ao exercício das atribuições de cada profissional, o que possibilita: indicação das capacitações postas à disposição de cada unidade do Hospital, apontando uma situação de equilíbrio ou de déficit; definição das ações de treinamento e de desenvolvimento que deverão ser priorizadas; orientação para o gestor dirigir os esforços de capacitar a sua equipe de trabalho;

e a indicação para o profissional da dimensão da sua defasagem e dos conhecimentos e habilidades que ele precisa adquirir para ajustar-se aos trabalhos sob a sua responsabilidade.

- Sistema de Avaliação do Desenvolvimento - possibilita as condições de melhoria da performance dos profissionais, através do consenso de gestores e subordinados em torno dos aspectos que precisam ser aperfeiçoados pelos profissionais e das ações de aprimoramento que precisam ser implementadas.

723

A estruturação da política de treinamento e desenvolvimento dos profissionais, desta maneira, exprime a congruência dos instrumentos citados, vez que todos eles remetem para identificação de necessidades de capacitação a serem supridas, com os detalhes que possibilitem a uma decisão com segurança sobre quem treinar ou desenvolver, em quê, quando e por que. Diante disso, decidimos por segmentar o Programa dentro de três grupos, a seguir colocados, com o fim de se buscar a efetividade da aplicação dos eventos e melhor caracterizar o público alvo:

Formação Profissional:

- Programas de Formação Inicial – proporcionam o acesso aos conhecimentos e habilidades mínimas para que o profissional possa iniciar o seu trabalho no Hospital.
- Programas de Formação Básica – proporcionam o acesso aos conhecimentos e habilidades considerados essenciais a todos os profissionais do Hospital.
- Programas de Formação Especializada – envolvem as propostas para o desenvolvimento técnico do profissional para as áreas específicas de interesse do Hospital.
- Desenvolvimento Gerencial – envolve proposta para desenvolvimento da capacidade gerencial dos gestores do Hospital.
- Especialização Complementar - oferece condições para que o Hospital passe a contar com profissionais que tenham formação verticalizada em áreas/atividades consideradas relevantes:
 - Especialização "lato sensu".
 - Mestrado.
 - Doutorado.

Como estratégia, o Hospital centrará, inicialmente, seus esforços para os Programas de Formação Básica, considerado como o mínimo necessário que todo profissional deve possuir - além da reciclagem dos conhecimentos e habilidades que compõem esses Programas.

Cada um dos setores do Hospital, com base na programação apresentada, ficará encarregado de estabelecer as suas prioridades e, sempre que possível, disponibilizar os profissionais que detenham o nível de conhecimento necessário para atuarem como instrutores, no esforço inicial de recuperar as deficiências identificadas. Também esses órgãos terão um papel fundamental na estruturação dos programas, principalmente no apoio técnico durante as discussões com parceiros (Universidades, empresas de treinamento, instrutores etc.) na elaboração das ementas dos programas das disciplinas. As prioridades serão definidas a partir da aplicação dos instrumentos de Avaliação de Desenvolvimento. Nesse esforço inicial, também o profissional seria incentivado a buscar, por meio próprio, o seu autodesenvolvimento, através de leituras, estágios em áreas desconhecidas, cooperação a outras atividades da sua unidade, conforme for acordado durante a elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual, detalhado mais adiante.

Avaliação do Desenvolvimento e Planos de Desenvolvimento

O acompanhamento e a avaliação do Profissional possibilitarão a melhoria dos resultados do Hospital, através do constante aprimoramento e do desenvolvimento desse Profissional. Por outro lado, internaliza na Unidade uma prática inovadora para, através de avaliação integrativa e participativa, possibilitar as condições para o incremento contínuo do desenvolvimento dos Profissionais. Além disso, será criado um clima confortável para Coordenações e equipes negociarem padrões de desenvolvimento, inclusive estabelecer propostas de melhoria. A partir do estabelecimento de consenso entre avaliador e avaliado sobre os aspectos críticos que precisarão ser aperfeiçoados, serão estabelecidas as ações aprimoramento e, conseqüentemente, o Plano de Desenvolvimento Individual.

A construção do que precisa ser feito para o profissional se aperfeiçoar será concretizada no Plano de Desenvolvimento Individual, que conterá todas as ações necessárias, prioritárias, a esse aperfeiçoamento. As ações envolverão iniciativas:

1. do próprio profissional – leituras, participação de cursos da rede regular de ensino, pesquisas em *sites* etc.
2. dos gestores – criação de oportunidades para estágios, participação em projetos, treinamento em serviço, indicação para participação de eventos, liberação do profissional etc.
3. da área de recursos humanos – oferecimento de oportunidades de capacitação, acompanhando os eventos, desenvolvendo parcerias internas e externas, mobilizando as pessoas e instituições, articulando as várias instâncias de capacitação do Hospital etc.

O agrupamento das ações de aprimoramento dos Planos de Desenvolvimento Individual de todos os profissionais de um determinado setor será a base para a elaboração do Plano de Desenvolvimento do setor. De igual modo, o agrupamento dos Planos de Desenvolvimento dos setores formará o Plano de Desenvolvimento do Hospital.

O instrumento da avaliação do desenvolvimento oferece espaço excepcional para o exercício do aconselhamento do avaliado, pois todas as variáveis importantes ao desenvolvimento do servidor estarão sendo discutidas e será criada oportunidade de o Profissional receber "feedback" e orientações mais qualitativas. Desta maneira, os conflitos inerentes a todo processo de avaliação serão minimizados, visto que o foco é o desenvolvimento do próprio avaliado e o resultado será um Plano de Desenvolvimento para o aperfeiçoamento do avaliado, sem indicação de qualquer sanção ou outro aspecto negativo dos sistemas tradicionais de avaliação.

A Avaliação terá como base o Perfil Profissional definido previamente nas descrições de cargo que serão implantadas no Hospital. Sendo definidos dois perfis, um para os profissionais de nível superior e, outro, para os profissionais de nível médio. O perfil será composto de capacidades e cada uma delas será desdobrada em frases indicativas das atitudes que se espera do profissional. Essas frases serão agrupadas e hierarquizadas por nível de complexidade, oferecendo condições das pessoas envolvidas com a avaliação tomarem conhecimento do ponto em que o profissional se encontra e o que será preciso fazer para que o mesmo possa executar atividades de maior complexidade.

O ideal é que essa avaliação seja feita durante todo o mês de outubro de cada ano, a fim de que haja um tempo para processar todas as informações de modo que, no final de cada ano, todos os Planos de Desenvolvimento estejam aprovados para aplicação no ano seguinte.

Aconselhamento de Desenvolvimento

Os gestores, técnicos de recursos humanos e os demais profissionais do Hospital serão capacitados para atuarem como orientadores do desenvolvimento dos profissionais, não somente sugerindo alternativas de encaminhamento profissional, como também encorajando a assumir posturas mais agressivas na busca do desenvolvimento profissional e pessoal. O aconselhamento de desenvolvimento deverá ser feito por pessoa que conheça o Hospital e os seus ambientes, saiba avaliar o potencial e as possibilidades dos profissionais e tenha condições de ajudar o profissional a elaborar uma proposta exequível de desenvolvimento.

Com o aconselhamento de desenvolvimento serão criadas as condições para:

- Elaboração de uma proposta de desenvolvimento em função do potencial e da capacidade do profissional.

- Acompanhamento do desenvolvimento do profissional, possibilitando ajustes, redirecionamentos e atualização das informações.
- Elaboração de propostas alternativas em função da rapidez das mudanças e constantes ajustes na administração pública, na área da saúde e na própria especialidade do profissional.

O aconselhamento poderá ocorrer sempre que houver uma necessidade identificada pelo profissional ou pelo gestor e através das oportunidades que serão criadas pelos seguintes instrumentos:

Inventário do Nível de Capacitação dos Recursos Humanos – Tendo o caráter de diagnóstico, o inventário adquire importância fundamental na definição dos programas de capacitação que deverão ser priorizados, pois o mesmo destacará as situações de profissionais que possuam nível de capacitação aquém do nível desejado. Em um momento inicial, gestores e profissionais poderão exercer a elaboração da proposta com base no inventário. O inventário se constitui no marco inicial para que essa proposta seja traçada e, portanto, se constitui em um momento crítico para o desenvolvimento do profissional.

Avaliação do Desenvolvimento – Promove a discussão entre profissional e comissão de avaliação (ou chefia imediata) sobre os aspectos relevantes para o desenvolvimento pessoal e profissional do profissional, inclusive o estabelecimento das ações prioritárias de aperfeiçoamento. O instrumento oferece espaço excepcional para o exercício do aconselhamento de desenvolvimento, pois todas as variáveis importantes ao aperfeiçoamento do profissional estarão sendo discutidas. Se envolver uma comissão, o profissional terá a oportunidade de receber “feedback” e orientação mais qualitativos. Nas oportunidades criadas pelos instrumentos citados, haverá condições de se estar adotando os seguintes procedimentos essenciais a todo processo de aconselhamento:

Auto Avaliação – os instrumentos serão provocativos da autoavaliação, na medida em que o profissional, para discutir sobre o seu desenvolvimento e buscar consensos avaliações e ações de aprimoramento, precisará estruturar os seus interesses, suas habilidades e conhecimentos, os pontos fortes e aqueles que precisam ser desenvolvidos, as potencialidades, além de tentar compatibilizar a sua situação, ou a situação pretendida, aos interesses do Hospital.

Entrevista – Também são estabelecidos momentos em que os gestores e os subordinados estarão tratando do desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas o que, indiretamente, refere-se ao desenvolvimento do Hospital. O momento da entrevista é muito importante para o aconselhamento de desenvolvimento, pois se criam oportunidades para:

- Análise conjunta das opções de desenvolvimento, experiências e qualificações requeridas e as possibilidades do avaliado.
- Auxílio na definição da trajetória de desenvolvimento compatível com os objetivos do Hospital.

- Esclarecimento sobre as oportunidades de desenvolvimento e sobre as limitações de determinadas alternativas, diante das necessidades do Hospital.
 - Ajuda ao planejamento individual de desenvolvimento, em função da trajetória escolhida, envolvendo ações de treinamento de curto, médio e longo prazo, iniciativas de autodesenvolvimento, opções de aquisição de competências através de rodízios e estágios, estabelecimento dos prazos para aquisição das competências e estabelecimento dos indicadores de resultado.
- Avaliação do desenvolvimento do profissional, com alerta para os progressos e as restrições do período.
 - Adaptação da trajetória de desenvolvimento do profissional, em função de mudanças de processos de trabalho, funções, prioridades de serviços, estratégias e novas tecnologias do Hospital, ou até mesmo em virtude de mudanças no mercado de trabalho.

Concorrência para os Eventos

A área de Recursos Humanos deverá manter o banco de dados de recursos humanos atualizado, pois a concorrência para seleção de candidatos aos eventos de T&D será feita a partir das informações oriundas dos sistemas de gestão de recursos humanos.

Considerando-se que o desenvolvimento pessoal e profissional envolve um processo contínuo, todos os profissionais do Hospital são candidatos em potencial aos eventos de T&D. Assim, por definição, todos os profissionais são concorrentes aos eventos de T&D que envolvam conhecimentos e habilidades ainda não adquiridos.

Seleção para os Eventos

Na seleção dos profissionais que participarão dos eventos de T&D, deverão ser consideradas a situação do profissional e da sua unidade de trabalho frente aos demais profissionais e demais unidades, as prioridades estabelecidas pelas unidades e a disponibilidade do profissional em participar do evento.

Os critérios que deverão ser adotados são, pela ordem de prioridade:

Com relação aos profissionais:

- Indicação do evento no Plano de Desenvolvimento Individual.
- Profissionais com nível de prontidão baixo.
- Profissionais envolvidos em atividades que exigem qualificação especializada.
- Profissionais que estejam precisando de qualificação para habilitar-se a executar atividades de maior complexidade.
- Profissional que tenha capacidade e compromisso de repasse – ser um agente multiplicador (teoria, prática).

- Profissionais que apresentam um histórico de bom rendimento em eventos anteriores.
- Tempo de serviço e assiduidade.

Com relação à unidade:

- Unidades com profissionais com nível de prontidão baixo.
- Unidades envolvidas em trabalhos especiais para os quais não contam com profissionais qualificados.

728

Outras considerações:

- Disponibilidade do profissional para participar do evento.
- Liberação do profissional pela unidade para participar do evento.
- Profissionais que possuem os pré-requisitos exigidos para participar com êxito do evento.
- Aprovação em teste de pré-qualificação (prova, prova prática, entrevista etc.), se for o caso.

Controle do Desenvolvimento e da Capacitação

O controle do desenvolvimento e da capacitação dos profissionais do Hospital deverá ser feita através do acompanhamento do nível de prontidão de cada um dos profissionais e do monitoramento das competências de todos os profissionais lotados em uma determinada unidade.

Assim, é importante que haja um acompanhamento do desenvolvimento das pessoas, individualmente, no pressuposto de que o desenvolvimento das pessoas alavancará o desenvolvimento do Hospital. De igual modo, também é importante que haja acompanhamento das competências existentes em cada uma das unidades, no pressuposto de que uma unidade, sem condições de responder a todas as demandas que lhe serão cobradas, poderá impactar negativamente os resultados gerais do Hospital.

Implantaremos um banco de dados para controlar, de um lado, todos os conhecimentos e habilidades necessários a um trabalho com excelência técnica e gerencial e, por outro lado, todos os conhecimentos e habilidades do domínio de cada um dos profissionais do Hospital. A partir desse banco de dados, os gestores terão condições de avaliar as condições de suas unidades em responder positivamente a todas as demandas a que serão submetidos, além de terem sempre à mão as condições dos seus subordinados em relação ao desenvolvimento, ritmo de desenvolvimento, domínio ou noções de conhecimentos e de habilidades, competências que precisam ser adquiridas etc. Ou seja, a partir do banco de dados poderão ser recuperadas informações fazendo-se os mais diferentes cruzamentos a depender das várias situações que surgirão no dia-a-dia de trabalho.

Também poderão ser gerados relatórios para encaminhamento aos profissionais, a fim de que os mesmos possam acompanhar as suas situações individuais e tomar as decisões que julguem convenientes para aumentar o patrimônio de competências.

Em virtude da rápida evolução dos conhecimentos e das tecnologias, o banco de dados deverá oferecer condições para a constante atualização (inclusão de novos conhecimentos/habilidades e exclusão daqueles que se tornarem obsoletos). Também deverá apresentar alternativas de gestão, a fim de que haja acompanhamento pela área de recursos humanos, concomitantemente ao monitoramento que cada gestor fará dos profissionais lotados na sua unidade.

Depois de gerado o banco de dados o Hospital terá um inventário de todos os conhecimentos e habilidades existentes nos seus vários ambientes e, a partir daí, adquirirá as condições para iniciar a gestão dos conhecimentos e do desenvolvimento dos seus profissionais.

Essa gestão envolverá:

- Monitoramento dos conhecimentos e das habilidades existentes nos ambientes do Hospital.
- Monitoramento dos conhecimentos e das habilidades do domínio de cada um dos profissionais do Hospital.
- Inventário dos conhecimentos e das habilidades dos profissionais do Hospital
- Monitoramento do desenvolvimento dos profissionais que estiverem sendo preparados para suceder gestores ou profissionais técnicos que estarão se afastando do Hospital por aposentadoria ou por qualquer outro motivo.
- Apoio na seleção dos profissionais que participarão de eventos de capacitação.
- Apoio na definição das prioridades de capacitação (profissionais e unidades).
- Otimização dos investimentos em treinamento e desenvolvimento.

Satisfação das Pessoas

Pesquisa de Clima Organizacional e Uso das Informações

Para determinar o nível de satisfação das pessoas que trabalharão no Hospital serão desenvolvidos os seguintes meios:

Pesquisa de Clima: realizada anualmente através de consultoria externa, e que incluirá os principais aspectos de relevância para satisfação das pessoas. Esta pesquisa contemplará as seguintes etapas:

- Planejamento do Projeto de Pesquisa de Clima organizacional;
- Preparação para Pesquisa de Clima;
- Aplicação e Tabulação da Pesquisa e Tabulação da Pesquisa e Tabulação da Pesquisa de Clima Organizacional;

- Processamento, Análise e Diagnóstico dos Dados da Pesquisa de Clima
- Construção do Plano de Ação e Monitoramento da Implantação

Participarão desta pesquisa os representantes de todos os grupos de pessoas da força de trabalho e os resultados serão tabulados pela empresa de consultoria que também fará a comparação com valores de referência no mercado nacional. Nesta etapa, a Contratada deve tabular os dados coletados a partir das respostas dos empregados, realizar análises quantitativas e qualitativas (questões abertas) e cruzamentos de dados.

A Contratada deverá elaborar relatório com a análise quantitativo-descritiva e comparativa dos dados contendo, no mínimo:

- Caracterização da amostra;
- Quantidade de questionários iniciados e não concluídos;
- Validação estatística do questionário;
- Médias, desvios-padrão e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos empregados da Unidade considerando-se cada um dos diferentes estratos da amostra;
- Análise da correlação entre as dimensões do clima organizacional;
- Identificação dos pontos fortes e oportunidades de melhoria;
- Comparação das práticas com as melhores práticas do mercado;
- Todas as análises devem ser acompanhadas de seus respectivos gráficos, sempre que for o caso.

A Contratada deverá sempre preservar a confidencialidade dos respondentes, agrupando segmentos (demografias), que permitam a identificação dos grupos. O relatório preliminar deverá contemplar as conclusões sobre o clima organizacional, a satisfação e o comprometimento ou engajamento dos empregados do Hospital. A Contratada deverá entregar e apresentar o Relatório Preliminar à Diretoria do Hospital, contendo todas as análises acima descritas em versão impressa e arquivo digital do tipo Word. Estes dados serão apresentados a Diretoria do Hospital e a partir daí serão desencadeados uma série de planos de ações a serem implementados por área.

Pesquisas de Avaliação da Satisfação das Pessoas com o Ambiente de Trabalho: realizada semestralmente em áreas escolhidas por serem críticas ou por apresentarem resultados desfavoráveis na Pesquisa de Clima, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação dos colaboradores desta área com alguma questão que afete o ambiente ou o clima de trabalho.

Levantamentos Informais: através de um canal aberto de comunicação entre a Diretoria e a área de RH / Gestão de Pessoas e toda a força de trabalho.

Uso das Informações:

Todos os resultados destes levantamentos serão analisados e tratados pela área de RH/ Gestão de Pessoas, envolvendo outras pessoas de diversas áreas conforme necessidade.

Para tratamento dos dados (que normalmente são verbais) e estabelecimento de Planos de Ações serão utilizadas Ferramentas de Gestão apropriadas. Os casos de maior impacto na Unidade ou que envolvam necessidades de recursos adicionais serão levados para apreciação da Diretoria.

Os resultados da Pesquisa de Clima e da Pesquisa de Satisfação servirão de indicadores gerenciais, visando melhorias constantes no ambiente de trabalho.

As informações prestadas pelos funcionários do Hospital no formulário destinado a Pesquisa de Clima serão confidenciais , assim como, a identificação dos mesmos.

5.5.2. APRESENTAÇÃO DE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Com o objetivo de tornar transparente para o colaborador e dirigentes as regras de ascensão e política salarial da Unidade será instituído um Plano de Cargos, Carreira, Salários e Benefícios em que a capacitação e desempenho profissional sejam reconhecidos através de promoção horizontal e vertical. Os indicadores utilizados para as promoções serão subsidiados pela avaliação sistemática e periódica de todos os colaboradores quanto aos seguintes requisitos:

732

- **Avaliação de Desempenho:**

- O processo envolverá todos os trabalhadores do Hospital independente do tipo de vinculação, e será contínuo, com aplicação anual, sendo realizado no mês de aniversário de sua admissão;
- Será considerada a dimensão individual quando for realizada a avaliação dos indivíduos em suas competências face às expectativas da Unidade, e a dimensão grupal que envolverá a avaliação das equipes, serviços e/ou de toda a Instituição face às metas previamente acordadas;
- Os fatores a serem considerados na avaliação são: os objetivos estratégicos da Unidade, os objetivos e metas do serviço do colaborador, as interações entre as áreas que compõem o Hospital particularmente aquelas com projetos comuns, a sinergia do trabalho em grupo;
- A avaliação será sempre realizada pelo chefe imediato do profissional ou outro profissional por ele indicado;
- A avaliação obedecerá à modelo previamente estabelecido em que estejam definidos os fatores e códigos a serem aplicados e nele registrados todos os conceitos e observações emitidas pelo avaliador e avaliado;
- Após a análise e mensuração da avaliação, os profissionais que obtiverem um total de pontos abaixo da média serão entrevistados para aconselhamento de carreira e, se necessário, incluídos em avaliação semestral;
- Na avaliação buscar-se-á o consenso entre avaliador e avaliado sobre os aspectos críticos que precisarão ser aperfeiçoados.

- **Promoção Horizontal**

- Disciplina;
- Assiduidade e pontualidade;
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas;
- Disponibilidade;
- Qualidade do trabalho realizado;
- Responsabilidade;
- Apresentação pessoal;
- Conhecimento da função e desenvolvimento técnico;
- Entendimento e aceitação de mudanças;
- Comunicação e organização;
- Aprovação na avaliação de desempenho anual.

- **Promoção Vertical**
 - Fim do período de experiência;
 - Promoção para cargo maior ou reclassificação do cargo;
 - Reajuste salarial acordado com o Sindicato da Categoria.

- **Sistema de Benefícios:**
 - Convênio com instituição financeira para viabilizar empréstimos consignados em folha de pagamento;
 - Convênio com empresas de assistência médica e odontológica, visando redução nos valores cobrados;
 - Convênio com óticas, farmácias e livrarias com desconto em folha;
 - Distribuição de cestas natalinas, no final do ano, a todos os colaboradores e realização de confraternização;
 - Financiamento de cursos/capacitações para os profissionais e dirigentes da Unidade.

5.5.3. 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

Os Sistemas de Recrutamento, Seleção e Contratação envolvem todos os processos relacionados ao objetivo principal de atrair e manter pessoas que agreguem valor aos serviços prestados pelo Hospital, garantindo o cumprimento da sua missão, e assegurando a prestação de serviços de qualidade aos usuários.

O Hospital utilizará os dois tipos de recrutamento, o externo e o interno, priorizando o interno como forma de reconhecer e valorizar seus talentos.

Etapas do processo de Recrutamento:

- Definição do perfil: levantamento junto às coordenações a descrição de cargos, das qualificações necessárias para exercer a função referente à vaga em aberto;
- Divulgação da vaga – utilização dos meios de comunicação, internos e externos, supostamente mais acessíveis aos possíveis candidatos;
- Recepção e triagem dos currículos de acordo com o perfil previamente definido.

O processo de seleção terá como objetivo buscar, entre os candidatos recrutados, o mais adequado para o cargo disponível na Unidade. Será basicamente um processo de comparação dos requisitos exigidos pelo cargo, conforme descrição do cargo, com as características apresentadas pelos candidatos.

O Hospital utilizará as seguintes técnicas de seleção:

- ✓ Análise Curricular – será feita uma análise do perfil do candidato conforme currículo, de acordo com a vaga em aberto. Serão selecionados os candidatos que apresentarem formação escolar necessário e os requisitos mínimos previamente definidos para exercer o cargo, conforme descrição do cargo.
- ✓ Entrevista – serão realizadas entrevistas com o objetivo de obter informações pessoais e profissionais, além de confirmar, esclarecer e aprofundar os dados contidos no currículo.

A avaliação dos candidatos será classificada em: fraco, regular, bom e ótimo, estando habilitados para próxima fase da seleção, os que obtiverem conceitos iguais ou maiores que regular.

Avaliações Gerais – nesta fase serão aplicadas avaliações escritas, conforme a função a ser desempenhada, para avaliar o nível de conhecimentos gerais dos candidatos exigidas pelo cargo.

As avaliações gerais e as respectivas pontuações serão:

- Matemática – 0 a 10 pontos
- Português – 0 a 10 pontos
- Redação – 0 a 10 pontos

Serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

Avaliação Específica Teórica – nesta fase será aplicada avaliação escrita para verificar o nível de conhecimento profissional ou técnico dos candidatos, conforme área de atuação. A pontuação será de 0 a 10, estando classificado o candidato que obtiver nota maior ou igual a 5,0 (cinco).

Dinâmica de Grupo/ Técnicas Vivenciais – esta etapa será realizada no caso de vagas com mais de sete finalistas selecionados nas etapas anteriores. Tem como objetivo avaliar como o candidato reage a situações que poderão fazer parte do cotidiano do cargo pretendido, além de verificar como o mesmo se relaciona com as demais pessoas. Avaliação dos candidatos será classificada em: fraco, regular, bom e ótimo, sendo habilitado o candidato com conceito igual ou superior a bom.

Ficará automaticamente desclassificado o candidato que não comparecer a qualquer uma das etapas do processo seletivo, qualquer que seja a alegação.

Para classificação final será adotada a média aritmética da pontuação obtida nas etapas com avaliação numérica, considerando também o resultado das demais etapas da avaliação, acrescentando a pontuação final mais 01 ponto para os candidatos que obtiverem conceitos bom e ótimo.

Ao final do processo seletivo havendo empate, serão utilizados os critérios abaixo, sendo que a pontuação será acrescida ao resultado final do candidato:

- Maior pontuação na avaliação teórica de conhecimentos específicos – 01 ponto;
- Maior tempo de experiência profissional comprovada – 01 ponto.

A seleção terá o prazo de validade de 12 meses a contar da data de conclusão de todo o processo.

Contrato de Trabalho

Do quadro de pessoal do Hospital constarão profissionais sujeitos aos seguintes regimes jurídicos:

- Celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlato.
- Pessoa jurídica – formadas por médicos que prestarão serviços no Hospital.

O ingresso no quadro de pessoal do Hospital, no caso do profissional celetista, deverá ser precedido dos processos de recrutamento e seleção, apresentação dos documentos abaixo e assinatura do contrato de trabalho.

- Xerox: PIS, CPF, R.G., Título de Eleitor
- Carteira de Trabalho
- Carteira do Conselho e Comprovante do Pagamento da Anuidade
- Documento de Escolaridade (Histórico, Diploma e/ou Certificado)
- 02 fotos 3X4
- Xerox do comprovante de residência
- Antecedentes Criminais da Polícia Federal e Secretaria de Segurança Pública
- Certidão de Nascimento, cartão de vacina do(s) filho(s) menor (es) de 07 anos e/ou comprovante de matrícula.

O Contrato de Trabalho a Título de Experiência, assinado pelas partes, servirá para avaliar as aptidões pessoais e desempenho profissional do contratado, além de demonstrar as vantagens e condições de trabalho oferecidas pelo Hospital.

O contrato de experiência poderá ser de 30, 45, 60 ou 90 dias, podendo ser renovado apenas uma vez e desde que a soma dos períodos não exceda ao prazo máximo de 90 dias (art.451, CLT). Findo este prazo, o mesmo passará a ser automaticamente definitivo e de prazo indeterminado.

A rescisão do contrato de experiência poderá ocorrer em decorrência do prazo determinado ou por vontade de uma das partes.

No caso de rescisão por justa causa nenhuma indenização será devida. Rescindindo-se o contrato antes do prazo, pelo Empregado e sem justa causa, caberá ao mesmo a obrigação de pagar 50% dos salários devidos até o final do período de experiência definido no contrato.

O Hospital oferecerá programas de estágio de cooperação docente-assistencial e desenvolvimento técnico-científico e ético profissional.

Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho envolverá todas as pessoas que trabalham no Hospital e irá considerar duas dimensões:

- I. dimensão individual – envolvendo a avaliação dos indivíduos em suas competências face ao perfil de expectativas do Hospital;
- II. dimensão grupal – envolvendo a avaliação de equipes, unidades ou de toda a Organização, em função de metas previamente acordadas.

As dimensões individual e grupal serão avaliadas tendo como foco os seguintes fatores:

- os objetivos estratégicos do Hospital;
- os objetivos e metas de cada unidade organizacional (setor);
- as interações entre as áreas que compõem o Hospital, particularmente aquelas com projetos comuns entre si;
- os indicadores de desempenho individuais e da equipe;
- a sinergia do trabalho em grupo.

Definição:

- Desenvolvimento - Crescimento integrado e harmônico do profissional em todos os sentidos.
- Desenvolvimento Profissional - Aquisição ou aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades. Adequação ou aprimoramento de aspectos comportamentais e atitudinais que ajudem ao profissional sentir-se mais feliz consigo mesmo. Percepção mais clara dos pontos fortes e potencial de desenvolvimento.
- Autodesenvolvimento - Desenvolvimento empreendido pelo profissional a partir da consciência de si mesmo e de seu potencial.
- Orientador - Responsável pelo estímulo e suporte ao desenvolvimento de outro colega. O orientador será preferencialmente o chefe imediato.
- Instrumento de Avaliação Profissional - É a ferramenta básica para a realização da Avaliação do Profissional.
- Meta - Ponto a ser atingido no futuro. Uma meta é constituída de três partes:
 - um objetivo (o que)
 - um valor (quanto)
 - um prazo (quando)

Características Gerais da Avaliação

A avaliação será aplicada em todos os profissionais do Hospital, utilizando-se o Modelo previamente estabelecido.

A avaliação se constitui em um processo contínuo, mas a sua aplicação terá a periodicidade anual, no mês em que o profissional completar aniversário de admissão no Hospital.

O avaliador, que é o responsável por todos os conceitos e registros emitidos, será sempre o chefe imediato do profissional ou alguém por ele indicado.

A avaliação deverá envolver a participação das chefias superiores para que as mesmas acompanhem o processo avaliativo e apresentem sugestões de aprimoramento.

Na mensuração dos fatores, cada um deles receberá um código que traduzirá o nível de desenvolvimento apresentado pelo avaliado, conforme abaixo:

Código e Descrição

- S – SEMPRE
- Q - QUASE SEMPRE
- O – OCASIONALMENTE
- R – RARAMENTE

Após a avaliação, será ser apurado o número de pontos conseguido pelo profissional, aplicando-se a seguinte valorização:

S = 4 pontos

Q = 3 pontos

O = 2 pontos

R = 1 ponto

Os profissionais que obtiverem um total de pontos abaixo da média, será chamado para uma entrevista de aconselhamento de carreira e, se for o caso, incluído em uma avaliação semestral. Quando o profissional superar as suas dificuldades, a sua avaliação voltará a ser feita anualmente.

Na avaliação será buscado o consenso entre avaliador e avaliado sobre os aspectos críticos que precisarão ser aperfeiçoados.

O instrumento oferece espaço excepcional para o exercício do aconselhamento de carreira, pois todas as variáveis importantes ao desenvolvimento do profissional estarão sendo discutidas. As avaliações proporcionarão oportunidade para o profissional receber "feedback" e orientação mais qualitativas.

• Processo de Avaliação

Para que a avaliação funcione de forma eficaz será necessário que todas as tarefas sejam pontualmente cumpridas. Para tanto, deverá haver rigorosa observância dos prazos estabelecidos.

A avaliação será aplicada a todos os profissionais do Hospital (ver Fluxograma do Processo a seguir), independentemente do tipo de vinculação profissional, e terá o objetivo de levantar a situação dos profissionais e de estimular e dar suporte ao desenvolvimento profissional das pessoas que colaborem com o crescimento, o aprimoramento e os resultados do Hospital.

Para facilitar a discussão, avaliador e avaliado deverão preencher o formulário individualmente para, logo em seguida, estabelecerem o consenso em torno das questões.

- Entrevista

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos e cuidados das entrevistas da Avaliação do Desenvolvimento.

- Objetivos

Fazer o balanço das realizações.

Posicionar o profissional quanto a perspectiva no Hospital.

- Princípios

É um momento importante de troca de informações e percepções, diferentemente dos encontros habituais.

Permite uma melhor compreensão recíproca entre os dois intervenientes.

No final da entrevista, nenhuma questão de ordem comportamental deve ficar pendente.

- Desenvolvimento – Durante a Entrevista

Analizam e consensam os pontos divergentes da avaliação.

Assinam o documento no final da entrevista, para manifestar o conhecimento mútuo da síntese da avaliação e do plano de ação associado.

- Desenvolvimento – Após a Entrevista

O documento de avaliação é mantido junto ao dossiê do profissional.

- Responsabilidades - Compete ao avaliador:

- Tomar conhecimento das instruções da avaliação.
- Acompanhar se o avaliado está cumprindo regularmente as suas tarefas e se vem observando os prazos estabelecidos.
- Fazer a avaliação do profissional.
- Entrevistar o profissional, apresentando os resultados da avaliação. Considerar que o profissional é participante do processo, o que implica analisar conjuntamente todos os fatores.
- Considerar que na eventualidade da não aceitação de conceitos ou informações emitidas, assiste ao avaliado manifestar a sua insatisfação, questionando a percepção do avaliador.
- Alterar a sua avaliação, caso as alegações do profissional tenham procedência.
- Orientar os profissionais com produtividade baixa como poderão atingir o perfil ideal.

- Compete ao Avaliado:

- Conhecer a operacionalização da avaliação.
- Caso não atinja o perfil ideal, procurar orientação com o chefe imediato sobre as falhas cometidas e maneiras de superá-las.
- Colaborar com o processo de avaliação, prestando as informações e os esclarecimentos necessários, quando solicitado pelo coordenador imediato.
- Analisar, juntamente com o avaliador, todos os fatores da avaliação.

- Na hipótese de não aceitação dos conceitos emitidos pelo avaliador, questionar verbalmente e apresentar as justificativas que impliquem na alteração dos conceitos questionados.
- Compete à área de Gestão de Pessoas/ SEPES
- Gerenciar o sistema de avaliação, envolvendo:
 - preparação e envio dos formulários de avaliação, quando solicitado;
 - análise das informações das unidades para detecção de problemas localizados;
 - análise dos casos especiais;
 - articulação com as unidades para equacionamento dos problemas detectados.

739

Sugestão de Condutas para Combater Absenteísmo e Estimular Produção

O termo absenteísmo é usado para designar as ausências dos trabalhadores no processo de trabalho, seja na falta ou atraso, devido a algum motivo interveniente.

O Hospital inicialmente buscará identificar a(s) causa(s) do absenteísmo, procurando atuar nestas e incentivar a presença e desestimular a ausência ao trabalho através de práticas gerenciais e culturais que privilegiam a participação, ao mesmo tempo em que desenvolvam atitudes, valores e objetivos nos funcionários favoráveis a participação, destes no dia a dia do Hospital.

Serão implementados programas e ações objetivando reduzir os índices de absenteísmo, por entender, que o bem estar dos profissionais influencia diretamente no aumento da produtividade e qualidade dos serviços prestados.

5.5.4. REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL E MODELO PARA ESCALAS DE TRABALHO E APRESENTAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA CASOS DE AFASTAMENTOS (FÉRIAS E LICENÇAS)

Registro e Controle de Pessoal

Todos os funcionários celetistas admitidos no Hospital serão registrados no formulário "Registro de Empregado" apropriado para tal fim. Mensalmente as Coordenações de setor elaborarão as escalas de serviço, referente a sua área encaminhando ao Setor Pessoal. Os funcionários celetistas registrarão diariamente seus turnos de trabalho definidos em escala, no relógio de ponto localizado nas dependências do Hospital. Ao final de cada mês o Setor Pessoal emitirá o relatório individual de cada funcionário constando os atrasos, faltas e horas extras do mês, encaminhando a coordenação do setor para apuração e justificativas e posterior fechamento da Folha de Pagamento.

740

Férias

A legislação assegura a todos os trabalhadores um período de folga ou descanso, denominada férias. Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), o empregado terá direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. O período aquisitivo é computado da data em que o empregado é admitido até que ele complete um ano de serviço. Após vencimento do período aquisitivo o Hospital terá até 12 meses para a concessão das férias respectivas. De acordo com o artigo 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho o funcionário terá direito à férias na seguinte proporção:

- 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- 24 dias corridos, caso tenham ocorrido 06 a 14 faltas;
- 18 dias corridos, caso tenham ocorrido 15 a 23 faltas;
- 12 dias corridos, caso tenham ocorrido 24 a 32 faltas.

No caso de licença saúde ou licença maternidade, serão suspensas as férias programadas, devendo ser gozadas após o término da licença. O Setor Pessoal (SEPES) encaminhará anualmente para cada coordenação de setor, uma programação de férias constando nome de todos os funcionários do setor, o período aquisitivo, o período de concessão e a quantidade de avos para que seja programado o mês de férias de cada colaborador. Mensalmente o SEPES divulgará internamente a relação dos funcionários que estarão de férias no mês seguinte. Os critérios utilizados inicialmente pelo Hospital para programação das férias dos funcionários (critérios de afastamento) serão os seguintes:

- Alternância de gozo de férias nos períodos de janeiro e julho;
- Quantidade de férias acumuladas não gozadas (prioridade);
- Tempo de serviço;
- Disponibilidade de cada setor (quantidade de colaboradores);
- Membros da mesma família terão o direito de gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço (art. 136 CLT);
- Funcionários que desempenham as mesmas atividades no setor que estão lotados não poderão gozar férias simultaneamente, exceto se liberado pela coordenação imediata;
- Os Diretores e/ou coordenadores e seus substitutos imediatos não poderão tirar férias simultaneamente.

5.6. APRESENTAÇÃO DO QUADRO DE METAS PARA A ÁREA MÉDICA E NÃO MÉDICA - a documentação comprobatória encontra-se na Pasta IV, ANEXO III, parte integrante desta Proposta de Trabalho.

5.7. PROPOSTA DE PREÇO – PLANILHAS DE CUSTOS/DESPESAS MENSAIS - as Planilhas de Proposta de Preço encontram-se no ANEXO V, parte integrante desta Proposta de Trabalho.

ANEXOS

ANEXO I

QUALIDADE TÉCNICA - Experiência Anterior em Gestão de Unidades de Saúde

Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais com serviço ambulatorial por quantidade igual ou superior a 200 leitos. (*)



746

Diretoria de Gestão da Rede Própria
 Diretoria da Rede Própria sob Gestão Indireta

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Hospital Geral Roberto Santos, estabelecido a Rua Direta do Saboeiro, s/n – Cabula, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 13.937.131/0053-72, ATESTA para todos os fins, que o **Dr. SEBASTIÃO HELDENIR DE MESQUITA JÚNIOR**, brasileiro, casado, médico, CRM n.º 9.618, CPF n.º 416.684.135-15, residente a Av. Reitor Miguel Calmon, 1210 - 316, Vale do Canela, CEP 40.110-100, Salvador – Bahia, exerceu a função de Diretor Geral, neste hospital com capacidade instalada de 654 leitos ativos, sendo 50 leitos de UTI, no período de MAR/2007 à FEV/2009, prestando serviço de gestão, administração, gerenciamento, como também serviços de assistência à saúde, e atendimento de urgência e emergência 24 horas/dia.

Atestamos, ainda, que os serviços foram executados de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelas normas de funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS e satisfazendo plenamente às exigências contratuais.

Salvador/Ba, 02 de Março de 2015.

[Handwritten Signature]
José Walter dos Santos Júnior
 Diretor DRGP/Sesab

[Handwritten Signature]

1494.AC862065-0
 Autenticação
 BRASIL
 TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Rua Sheyla Rodrigues Pita, nº 315 - QD - Lote 5 - Loteamento Jardim Aeroporto
 Bairro Pitangueiras - CEP 42704-900 - Lauro de Freitas - BA
 Tel.: (71) 3026-9500 - E-mail: tabelionatolaurode Freitas@hotmail.com

Certifico e dou fe que a cópia e a reprodução fiel do documento apresentado por Lauro de Freitas em 02/03/2015 R\$ 4,30 Emol: 2,46

RETRALDO DE SOUZA ARAUJO - ESCRIVENTE
 VALIDO SOMENTE PARA UM DOCUMENTO E COM O SELO DE AUTENTICIDADE - selo: 1494.AC 862065-0

L03 / 0259651

ESTADO DA BAHIA

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.879-6
 Rua Presidente Faria, nº 88 - Bairro Santa Cruz - CEP 40130-000 - Salvador - BA - Tel.: (71) 3244-0001 - Fax: (71) 3244-0002

Autenticação Digital
 De acordo com o artigo 1º, 3º e 7º Inc. V, B, 41 e 52 da Lei Federal 2.625/1994 e Art. 1º, Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autêntico e apresenta imagem digitalizada, reprodução fiel do documento autenticado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.

Cód. Autenticação: 80211010191031150050-11; Data: 10/10/2019 10:37:22

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: A3G22410-68K5
 Valor Total do Ato: R\$ 4,42

Valor Arrependido de Miranda Condição: 0,00
 Valor: 0,00
 Titular: *[Handwritten Name]*

Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

747

CONTRATANTE: INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR. IBDAH, Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, inscrita no CNPJ/NF nº 07.267.476/0001-32, estabelecida à Rua do Cabral nº 45, Sala 304 - Nazaré - Salvador/BA. CEP 40.055-010, neste ato representada pelo Sr. **José Antônio Oliveira de Andrade Sousa**, portador da Carteira de Identidade nº 0 1075.701 SSP-BA, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 110.362.575-68 e o Sr. **Alfredo Silva dos Santos**, portador da Carteira de Identidade nº 1296157229 SSP-BA, e devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 386.599.647-72.

CONTRATADO: SEBASTIÃO HELDENIR DE MESQUITA JÚNIOR, Brasileiro, médico, CREMEB nº 20549 - BA, inscrito no CPF sob nº 416.684.135-15, residente e domiciliado à Rua Frederico Costa, nº 97, Ap. 1002, Engenho Velho de Brotas, Salvador - BA.

O presente contrato se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto:

O objeto do contrato é a prestação de serviços profissionais na Área de Gestão em Saúde, restrita às atribuições do contrato, conforme previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA: Das atribuições do contratado:

O contratado prestará serviços de assessoria e consultoria em Gestão de Saúde e assumirá a responsabilidade técnica do contratante, perante os órgão de fiscalização competentes.

CLÁUSULA SEGUNDA: Da Remuneração:

O pagamento pelos serviços prestados será feito mensalmente e o valor será calculado de acordo com os serviços executados pelo contrato no mês imediatamente anterior, mediante apresentação de nota fiscal e relatório mensal de atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA: Das condições de pagamento:

O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo Contratante ao Contratado, mediante crédito em conta corrente a ser indicada por este e deverá ser realizado até o quinto dia útil subsequente ao da apresentação da nota fiscal.

CLÁUSULA QUARTA: Do prazo:

O prazo de validade deste contrato é indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer tempo por uma das partes desde que comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias.

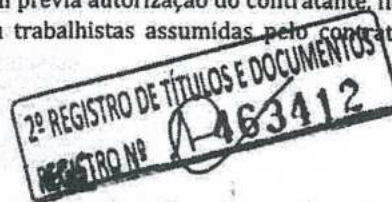
CLÁUSULA QUINTA: Das Responsabilidades:

O contratado suportará todos os ônus pela prestação dos serviços, podendo ser reembolsado apenas por despesas de caráter indenizatório feitas com prévia autorização do contratante, ficando este isento de quaisquer responsabilidades fiscais ou trabalhistas assumidas pelo contratado e decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: Das Obrigações do Contratado:

São obrigações exclusivas do contratado:

- a) Prestar os serviços contratados na forma e modo ajustados, dentro das normas e especificações técnicas aplicáveis à espécie, dando plena e total garantia dos mesmos;
- b) Executar os serviços contratados utilizando a melhor técnica e visando sempre atingir o melhor resultado, sob sua exclusiva responsabilidade, sendo-lhe vedada a transferência dos mesmos a terceiros, sem prévia e expressa concordância do contratante;



[Handwritten signature]

798

- c) A total responsabilidade pelos atos e/ou omissões praticados por seus empregados/prepostos, bem como pelos danos de qualquer natureza que os mesmos venham a sofrer ou causar para o contratante, e seus clientes ou terceiros em geral, em decorrência da prestação dos serviços prestados neste contrato;
- d) O pagamento da remuneração de seus empregados/prepostos, sendo responsável por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos impostos, taxas, obrigações, despesas e afins, que venham a ser reclamados ou tornados obrigatórios em decorrência das obrigações assumidas neste contrato;
- e) A responsabilidade única e exclusiva por qualquer espécie de indenização pleiteada por seus empregados/prepostos, principalmente no tocante a reclamações trabalhistas e acidentes do trabalho;
- f) O cumprimento de todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, relativas aos serviços aqui contratados, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre os mesmos;
- g) A total responsabilidades pelas despesas decorrentes dos serviços ora contratadas, seja por exigência legal ou em decorrência da necessidade dos serviços, nada podendo ser cobrado ou exigido do contratante, desde que não haja qualquer outra expressa previsão contratual em contrário.

CLÁUSULA SÉTIMA: Das obrigações do Contratante:

São obrigações exclusivas do contratante:

- a) Efetuar o pagamento na forma e modo aprazados.
- b) Comunicar a contratada sobre as reclamações feitas contra seus empregados/prepostos, bem como com relação a danos por eles causados.
- c) Fornecer ao contratado a documentação solicitada, executar os trabalhos de maneira criteriosa na forma de orientações escritas que serão encaminhadas - colocar à disposição da contratada as necessárias verbas pecuniárias para desenvolver o trabalho - contratar por indicação do contrato os serviços complementares indicados.

CLÁUSULA OITAVA: Do foro:

Fica eleito o Foro da Comarca de Salvador para diminuir as questões decorrentes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em 03(três) vias de igual teor, na presença de suas testemunhas.

RECONHECIMENTO ABAIXO

RECONHECIMENTO ABAIXO

Salvador, 03 de Setembro de 2018.

[Handwritten Signature]
 CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

[Handwritten Signature]
 CONTRATADO

2º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
 463412

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Rua Sheyla Rodrigues Pina, nº 315 - QD - Lote 4 - loteamento Jardim Aeroporto
 Bairro Pitangueiras - CEP 42700-000 - Lauro de Freitas - BA
 Tel.: (71) 3020-9500 - E-mail: tabelionato@protestos.laurodefreitas@notariall.com

RECONHECIMENTO POR SEMELHANÇA COM TÍPICA(S) de JUSE
 ANTONIO OLIVEIRA DE ANDRADE SOUSA (2791821)
 ALFREDO SILVA DOS SANTOS (279870) - Seio(s):
 1494.HL 838193-B 1494.HL 838197-B
 Lauro de Freitas 23/09/2018
 em testemunho () da verdade

ESTADO DA BAHIA
 1494.AC838193-4
 1494.AC838193-8

12º Ofício de Notas Conceição Gaspar
 Rua Território do Amapá, nº 222 - Pituba C 003
 CEP 41830-540 - Salvador - BA
 Fone: (71) 3036-8500 - E-mail: 12notas.salvador@gm

RECONHECIMENTO POR SEMELHANÇA COM TÍPICA(S) de
 SEBASTIÃO HELDEWIR DE MESQUITA JUNIOR...
 Salvador, 18 de Setembro de 2018.
 Em test. da verdade. HADA

Selo de Autenticidade
 Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
 Ato Notarial em Registro
 1598.AF431033-2

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0
 Av. Presidente Getúlio Vargas, 143 - Barr. Dos Fátima - Inimbuaba - CEP 41810-010 - Salvador - BA - Tel: 021 3244181 - Fax: 021 3244188

Autenticação Digital
 De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.933/1994 e Art. 9º Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.

Cód. Autenticação: 80210309191537420093-2; Data: 03/09/2019 15:39:35

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJA98040-403H;
 Valor Total do Ato: R\$ 4,42

Valor Azevedo de Miranda Cavalcanti
 Tabelião

Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA
CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Inscrito sob CRM nº. 5809 **CNPJ** 07.267.476/0001-32 **Inscrição** 28/06/2012 **Validade** 28/06/2025

Razão Social
INSTITUTO DE GESTAO ALIANCA - IGA **Nome Fantasia**
INSTITUTO DE GESTAO ALIANCA - IGA

Endereço
AV LUIZ TARQUINIO PONTES, 2576, SALA 503 - BURACUINHO **Município / UF** **CEP**
LAURO DE FREITAS/BA 42709-190

Diretor Técnico
9618 - SEBASTIAO HELDENIR DE MESQUITA JUNIOR **Classificação**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS TERCEIRIZADOS

Este certificado atesta a REGULARIDADE da inscrição do estabelecimento acima neste Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Lei nº. 6.839, de 30/10/1980 e às Resoluções CFM nº. 997 de 23/05/1980 e 1.980 de 11/07/2011. Ressalvada a ocorrência de alteração nos dados acima, este certificado é válido até 28/06/2025. Este certificado deverá ser afixado em local visível ao público e acessível à fiscalização.

Chave de validação nº. **5acc842fa60370e0adaa7df736a7834c059a5693**

Emitida eletronicamente via internet em **23/07/2024**

Sua autenticidade poderá ser confirmada no site do **CREMEB:**

<http://www.cremeb.org.br/>

749



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Saúde do Estado da Bahia
 Superintendência de Atenção Integral à Saúde
 Diretoria da Gestão da Rede Própria

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0
 Rua Princesa Isabel nº 141 - Salvador - Bahia - CEP 41200-000 - Fone: (71) 3026-9500 - E-mail: cartorio@azevedobastos.com.br

Autenticação Digital
 De acordo com as artigos 1º, 3º e 7º do V.º 09, 41 e 52 da Lei Federal 8.030/1994 e Art. 6º do V.º da Lei Estadual 8.721/2006, autentico a presente Inteiro Teor digitalizado, reprodução fiel do documento apresentado e conteúdo deste ato. O referido é verdade. Dou fé.

Cód. Autenticação: 80213003200927130855-1; Data: 30/03/2020 09:28:15

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJY60613-XYRS;
 Valor Total do Ato: R\$ 4,55
 Confirma os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

750

ATESTADO

Atesto que o servidor Antonio Walter Brandão Luna, Cad. 19463034-3 exerceu no período de 02 de fevereiro de 2009 a 07 de fevereiro de 2011 a função de Diretor Administrativo Adjunto do Hospital Geral Roberto Santos, localizado na cidade de Salvador - BA, cuja capacidade instalada é de 629 leitos (546 leitos de internamento e 85 leitos de UTI), sendo responsável pelo planejamento, organização e controle dos processos administrativos e financeiros da unidade.

Salvador, 29 de dezembro de 2014

[Handwritten Signature]
José Walter dos Santos Júnior
 Diretor DGRP

[Handwritten Signature]
 Ent. 9871

RCA Nº 410/18

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.

Nº 184, de 25 / 09 / 2018, expedida por este Conselho.

Salvador, 25 / 09 / 2018.

Adm. Gerson da Silva Dias
 Chefe Setor de Fiscalização e Registro
 CRA/BA/PS.118

[Handwritten Signature]
 ELZA ME A. SOARES
 CRA/BA/PS.118

BRASIL

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAUDO DE FREITAS - BA
 Rua Sheyla Rodrigues PIA, nº 315 - QD - Lote 6 - Loteamento Jardim Aeroporto
 Bairro Pitangueiras - CEP 42700-000 - Lauro de Freitas - BA
 Tel: (71) 3026-9500 - E-mail: tabelionatoprotesto.laurodefreitas@hotmail.com

Certifico e dou fé que a cópia e a reprodução fiel do documento apresentado.
 Lauro de Freitas, 25/09/2018 R\$ 4,30 Emol: 2,46

ENEIDA ALMEIDA DE SOUSA - ESCRIVENTE
 VALIDO SOMENTE PARA UM DOCUMENTO E COM O SELO DE AUTENTICIDADE - selo: 1494.AC 865505-3

LO3 / 0273750

ESTADO DA BAHIA

49

Autenticação Digital

De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.336/1994 e Art. 8º Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2005 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé

Cód. Autenticação: 80213003200927130765-1; Data: 30/03/2020 09:28:11

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJY60608-4WAG; Valor Total do Ato: R\$ 4,56

Certifica os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

Wálter Azevedo de Miranda Castro
Tabelião

75

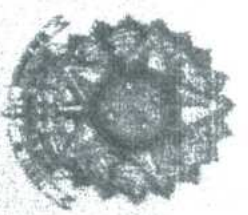
75
MENSAGEM DO SENHOR MINISTRO

Criada em 1932, a Carteira de Trabalho e Previdência Social resistiu ao passar dos anos, assimilando com muita, presteza as profundas modificações que se registraram, nestas décadas, na composição, distribuição e qualificação da nossa força de trabalho.

Sem nenhum exagero, pode-se afirmar que este documento, por muitos ainda hoje conhecido como "carteira profissional" converteu-se num dos mais importantes instrumentos à disposição do trabalhador, fazendo às vezes de cédula de identidade, título de crédito, atestado de antecedentes, de boa conduta e de residência, para citar apenas algumas das suas múltiplas utilidades.

Em sua simplicidade, a CTPS reflete a carreira do trabalhador e sua evolução profissional. Cabe-lhe protegê-la atenta e cuidadosamente, porque into pelos seus aspectos externos essa Carteira traços importantes da personalidade e dação do seu possuidor, os registros internos, naturalmente insubstituíveis, se constituem nas megarantias da preservação e da efetivação dos direitos trabalhistas e previdenciários.

Almir Pazzianotto Pinto



JUIZADO DE MENORES DA
SECRETARIA DE EMPREGO E SALÁRIO
MINISTÉRIO DO TRABALHO

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Número 29.207 Série 00036 - P09



ASSINATURA DO PORTADOR



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
 E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 65.876-6
 Presidente Epitácio Pessoa, 118 - Barra da União - J. 100 - 50040-000 - Natal - RN - CEP 50040-000 - Fone: (51) 3244-1111

Autenticação Digital
 De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.934/1994 e Art. 9º Inc. XII
 da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente impressão digitalizada, reprodução fiel
 do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Cuius in

Cód. Autenticação: 80213003200927130765-2; Data: 30/03/2020 09:28:11

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal O: AJY60607-A8PT;
 Valor Total do Ato: R\$ 4,56
 Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

752

8

QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome: *Antônio Walter Brandão*
Almeida

Loc. Nasc. *Salinas*

Est. *Pernambuco* Data *13/01/72*

Filiação *Luiz Carlos Santana Lima*
Sandra Maria Brandão
Leite

Est. Civil *Solteiro* Doc. Nº *466.115*

Fls. *1* Liv. *1* Reg. Civil *1*

Outro doc. *2-557/24 em 05.05.89*

Situação Militar: Doc. *1*

Nº *1* Órgão *1* Est. *1*

Naturalizado Dec. Nº *1* Em *1*

ESTRANGEIROS

Chegada ao Brasil em *1*

Doc. Ident. Nº *1* Exp. em *1*

Estado *1*

Obs *1*

Data Emissão *08/02/90* DRE *1*

Assinatura do Tabelião
 Geral *1*
 Chefe do Posto Serviço da Iguaçu

REGISTRO DO TRABALHADOR
 CONVÊNIO
 BRT
 SANTA

9

ALTERAÇÕES DE IDENTIDADE
 (Com relação nome, est. civil e data nasc.)

Nome *1*

Doc. *1*

Nome *1*

Doc. *1*

Nome *1*

Doc. *1*

Nome *1*

Doc. *1*

Est. Civil *1*

Doc. *1*

Est. Civil *1*

Doc. *1*

Nascimento *1*

Doc. *1*



CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.478-0
 Rua Prudente Gomes Ferraz, 144 - Bairro São Carlos - Vila Teófilo - CEP 900-000 - Fone: (51) 344-0111 - Fax: (51) 344-0111

Autenticação Digital
 De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.933/1994 e Art. 9º, inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.

Cód. Autenticação: 80213003200927130765-3; Data: 30/03/2020 09:28:11

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJY60606-K98U;
 Valor Total do Ato: R\$ 4,56

Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

753

42

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato de trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

Estágio de Compromisso no Estágio de Aprendizagem	Estágio de Curso de <u>Administração</u> Instituição de Ensino <u>Universidade Católica de Pernambuco</u> Conteúdo <u>Curso de</u> <u>Administração</u> Início do Estágio <u>06/10/93</u> Assinatura do <u>Estagiário</u> <u>[Assinatura]</u> Assinatura do <u>Preceptor</u> <u>[Assinatura]</u> Termo da <u>1ª</u> <u>06/10/93</u> Nome do <u>Estagiário</u> <u>[Assinatura]</u> Estágio de <u>Administração</u> de acordo com a <u>Lei 6494/77 e o Decreto 87-8</u>
---	--

43

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato de trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

FIBDAH

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Em 10.09.2018, o portador assinou contrato de experiência, por prazo determinado de 045 dias, podendo ser prorrogado por mais 045 dias.

Leiza F. de Brito Mota
 Coordenadora
 FIBDAH Inst. Bras. de Desv. da Adm. Hosp.
 Inst. Bras. De Desenv. da Adm. Hospitalar

8

Experiência da Organização da Sociedade Civil - OSC na gestão de hospitais com serviço ambulatorial por quantidade igual ou superior a 100 leitos e inferior a 200 leitos. (*)



755

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
IBDAH - INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
HOSPITALAR

Atestamos que o IBDHA - Instituto Brasileiro de Desenvolvimento de Administração Hospitalar, cadastrado no CNPJ sob o nº 07.267.476/0001-32, possui Capacidade Técnica para gestão, organização e execução das ações e serviços de saúde. O IBDHA vem desde **03/01/2014** através do Contrato nº 005/2014, até a presente data gerenciando o **HOSPITAL GERAL MANOEL VICTORINO (HGMV)**, localizado na Praça Conselheiro Almeida Couto, nº 412, Nazaré, no município de Salvador, Estado da Bahia, Distrito Sanitário do Centro Histórico, inserido, segundo o Plano Diretor de Regionalização (PDR), na Microrregião de Salvador, Macrorregião Leste.

O **HGMV** é referência no atendimento hospitalar de média e de alta complexidade em traumatologia-ortopedia da região de saúde de Salvador, com demanda 100% referenciada para internação na especialidade Clínica Cirúrgica Ortopédica e está programado para desenvolver um trabalho assistencial com oferta 100% SUS, totalmente sob regulação.

O Contrato de Gestão nº 005/2014, teve início em 03/01/2014, sendo prorrogado em 29 de janeiro de 2016 por mais 12 (doze) meses, através do Termo Aditivo nº. 048/2016, vigente até 28 de janeiro de 2017, o Termo Aditivo 012/2018 prorrogou o Contrato ate 28/01/2019. Atualmente, o **HGMV** é gerido pelo **IBDAH** através do Termo Aditivo nº. 006/2019 ao Contrato de Gestão nº. 05/2014, com vigência de 29/01/2019 a 28/01/2020.

A Unidade possui 108 (cento e oito) leitos ativos contratados e distribuídos da seguinte forma:

Leitos por Especialidade	Quantidade
Clínica Cirúrgica	90
UTI Adulto Tipo II	10
Hospital Dia	08
Total	108

Termo Aditivo nº. 017/2017 ao Contrato de Gestão nº. 05/2014.

(Assinatura)
Adm. Elza Maria A. Dórea
CRA-BA 14.402

Salvador; 11 de fevereiro de 2019.

(Assinatura)

Viviane Chicourel Hipólito Rodrigues
Diretora da Diretoria da Rede Própria sob Gestão Indireta

RCA Nº 064/19

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA.
O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
Nº 0529 ^{orig} ~~0529~~, de 15/03/2019 expedida por este Conselho, Salvador, 15/03/2019.
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5.618

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.810-8
Autenticação Digital
De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.036/1994 e Art. 6º inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.
Cód. Autenticação: 80211010191031150050-6; Data: 10/10/2019 10:37:22
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: A1G22415-HJ01
Valor Total do Ato: R\$ 4,42
Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

(Assinatura)



Secretaria da Saúde do Estado da Bahia
Superintendência de Atenção Integral à Saúde
Diretoria de Gestão da Rede Própria
Diretoria da Rede Própria sob Gestão Indireta

756

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
IBDAH - INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
HOSPITALAR

Atestamos que o IBDAH - Instituto Brasileiro de Desenvolvimento de Administração Hospitalar, cadastrado no CNPJ sob o nº CNPJ nº 07.267.476/0001-32, possui Capacidade Técnica para gestão, organização e execução das ações e serviços de saúde. O IBDAH vem desde 31/10/2015 através do Contrato nº 032/2015, até a presente data gerenciando o HOSPITAL REGIONAL DANTAS BIÃO (HRDB) localizado na Rua Dantas Bião, número 49, Centro, no município de Alagoinhas/BA. Está estruturado com perfil de Hospital Geral de Referência Microrregional Tipo I.

O HRDB tem perfil assistencial de hospital geral de médio porte, capaz de ofertar ao usuário do SUS o atendimento médico e ambulatorial em urgência e emergência Clínica, Cirúrgica, Pediátrica, Traumato-Ortopédica e Psiquiatria. O Pronto Atendimento possui atendimento com observação nas 24 horas; internação hospitalar nas especialidades de Clínica Médica, Cirurgia e Pediatria; cirurgia ambulatorial eletiva e de urgência, serviço de urgência de alta complexidade; serviço de assistência de diagnose e terapia (diagnóstico em patologia clínica, anatomo patologia, imagem, métodos gráficos e métodos ópticos, agencia transfusional); Unidade de tratamento Intensivo, e demais serviços de apoio assistencial e administrativo.

O Hospital possui 112 (cento e doze) leitos contratados assim distribuídos:

CLÍNICAS	LEITOS
CLÍNICA MÉDICA	52
CLÍNICA CIRÚRGICA	28
CLÍNICA PEDIÁTRICA	22
UTI GERAL	10
TOTAL	112


Contrato de Gestão nº. 032/2015.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA

Em presente ATESTADO / DECLARAÇÃO e parte integrante da Certidão, nº 3002, de 25/12/2016 expedida por este Conselho, Salvador, 17/11/2017

Adm. Alberto ...
Autenticador Fiscal
CRA/BA nº 0371

Salvador, 19 de outubro de 2017.


Viviane Chicourel Hipólito Rodrigues
Diretora da Diretoria da Rede Própria sob Gestão Indireta

Handwritten notes:
CRA-BA 1733
CRA-BA M.402

4ª Avenida 400, Plataforma 6, Lado B - Centro Administrativo da Bahia
Tel 3115.4112/4278 E-mail: sesab.gestaoindireta@saude.ba.gov.br

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CHJ 08.570-0
De acordo com os artigos 11, 3º a 7º, inc. Vº, 41 e 52 da Lei Federal 8.556/1994 e Art. 6º, inc. XII da Lei Estadual 8.721/2006 autentico a presente impressão digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.
Cód. Autenticação: 80210703181650140688-1; Data: 07/03/2018 17:01:07
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AGP21329-RRDE
Valor Total do Ato: R\$ 4,23
Bel. Válio de Miranda Cavalcanti
Tábuas
Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tpb.jus.br>

Handwritten mark



**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
 HOSPITAL GERAL COSTA DO CACAU**

Atestamos que o **Hospital Geral Costa do Cacau (HGCC)**, localizado na Rodovia BR 415 s/n, no município de Ilhéus, Estado da Bahia presta serviços de atendimento ao SUS, com assistência universal e gratuita à população em regime de 24 horas/dia, todos os dias do ano, estando sob a gestão do **Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH**, inscrita no CNPJ 07.267.476/0001-32, na modalidade de Organização Social (OS), **desde 30.01.2019 até a presente data**. Inicialmente, a gestão do IBDAH fundamentou-se no Contrato de Gestão nº. 007/2019 e seus Termos Aditivos, celebrado com o Estado da Bahia, por intermédio desta Secretaria da Saúde, com vigência até 29.01.2024. O HGCC possui 184 (cento e oitenta e quatro) leitos distribuídos da seguinte forma:

ESPECIALIDADES	LEITOS
CLÍNICOS	
Geral	50
Cardiologia	04
Saúde Mental	08
Neurologia (UAVCI)	11
CIRÚRGICOS	
Cirurgia Geral	51
Ortopedia	18
Neurocirurgia	08
Cardiovascular	04
COMPLEMENTAR	
UTI – Unidade de Tratamento Intensivo Adulto	30
TOTAL	184

Fonte: SESAB/SAIS/DGGUP/DAOUP.

O HGCC está apto para atendimento de alta complexidade, possuindo serviço de alta complexidade em neurologia/neurocirurgia, unidade de atenção ao acidente vascular cerebral integral, alta complexidade cardiovascular, ambulatório, apoio diagnóstico e terapêutico e internação hospitalar.

Atua com o perfil assistencial de hospital geral de grande porte, capaz de oferecer ao usuário do SUS o atendimento médico e ambulatorial em urgência e emergência.

Atualmente, o custeio mensal da unidade de saúde perfaz a importância de R\$7.496.459,25 (sete milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

Salvador, 11 de fevereiro de 2020.

Viviane Chicourel
 Viviane Chicourel
 Diretora de Apoio Operacional às Unidades Próprias

[Assinatura]
 Mm. Elna M. Assunção Dória
 Administradora
 DAA/BA 14.402



757

[Handwritten mark]

RCA Nº 095/19

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
DA BAHIA - CRA/BA.

O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO
é parte integrante da Certidão.

Nº 0783 de 03/05/2019
expedida por este Conselho.

Salvador, 20 de 02 de 2020.

Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5.818

758



758

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

760

DECLARAÇÃO

LUIZ ANTONIO GALVÃO DA SILVA GORDO FILHO, Secretário Municipal de Saúde da Cidade do Salvador, no uso de suas atribuições legais declara para os devidos, que o **Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH**, CNPJ nº 07.267.476/0001-32, sediado à Rua do Cabral, 45, Sala 304 - Nazaré - Salvador/Ba, é prestador de serviços de saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, por meio do Convênio/SMS de nº 005/2017 firmado com a Secretaria Municipal de Saúde do Salvador, publicado no Diário Oficial do Município de nº 6.849 em 26 de Maio de 2017 com o objeto de gerir o **Hospital 2 de Julho**, CNPJ nº 07.267.476/0008-09, CNES 3746410, sediado à Av. São Marcos, 88 - São Marcos - Salvador/Ba.

A Unidade em tela disponibiliza capacidade instalada de 70 (setenta) leitos ao à rede pública, conforme informações constantes no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES e prestou até a competência de julho/2018 cerca de 3.247 atendimentos aos usuários do SUS, conforme informação do processamento dos dados do MS/DATASUS/SIHD, documentos em anexo.

RCA Nº 282/17

Salvador, 14 de setembro de 2018.


Adm. Elza Maria A. Dória
CRA-BA 14 402

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA.
O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
Nº 2005 de 05/12/2017 expedida por este Conselho.
Salvador, 20/09/2018.
Adm. Gerson da Silva Dias
Chefe Setor de Fiscalização e Registro
CRA/BA Nº 5.018


Luiz Galvão
Secretário Municipal da Saúde

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-4
Autenticação Digital
De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.933/1994 e Art. 6º Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reproduzida fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.
Cód. Autenticação: 80211010191031150050-2; Data: 10/10/2019 10:37:22
Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJG22419-NOZV;
Valor Total do Ato: R\$ 4,42
Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>





Irmandade da Santa Casa de Misericórdia
Santo Antônio de Jesus – Ba
Fundada em 09 de agosto de 1918

7-2
761

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A SANTA CASA DE MISERICORDIA DE SANTO ANTONIO DE JESUS, estabelecida na Av. Luiz Argollo, nº 128 – Centro – Santo Antônio de Jesus – Bahia – CEP: 44.570-535, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 15.934.094/0001-43, neste ato representado pelo seu Provedor Sr. Aurelino Pereira dos Reis Filho, RG nº 01.751.706-06, inscrito no CPF/MF sob nº 108.605.945-34, residente e domiciliado na cidade de Santo Antônio de Jesus – Bahia, **ATESTA** para todos os fins, especialmente para fins de licitação, que o **INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR – IBDAH**, com sede à Rua do Cabral, nº 45, sala 304, Nazaré, CEP 40055-010 – Salvador/Bahia, inscrito no CNPJ sob nº 07.267.476/0001-32, prestou serviços de Organização, Administração, Gerenciamento, Gestão e Operacionalização das Ações e Serviços de Saúde do **HOSPITAL E MATERNIDADE LUIZ ARGOLO**, - Inscrito no CNES sob nº 2799286 estabelecido na Av. Luiz Argollo, nº 128 – Centro – Santo Antônio de Jesus – Bahia, com capacidade instalada de 92 leitos, em atendimento de alta e média complexidade, possuindo serviço de diagnóstico e terapia, ambulatorio eletivo de especialidades, internação, serviços de apoio assistencial, serviços de urgência e emergência em regime de 24 (vinte e quatro) horas/dia, conforme contrato celebrado em 20/07/2015 com vigência até 15/08/2016.

HOSPITAL E MATERNIDADE LUIZ ARGOLO

INTERNAÇÃO	LEITOS	AIH / MÊS	AIH / ANO
Clinica Cirurgica	3	37	444
Clinica Obstetrica	21	204	2448
Clinica Medica	1	6	72
Leito Neoclínico	5	24	288
CPN	5	70	840
Total	35	341	4092

Internação	LEITOS	DIARIA / MÊS	D'ARIA / ANO
GAR	8	207	2484
UCINCA	5	137	1644
UCINCO	6	164	1968
Total	19	508	6096

Internação	LEITOS	AIH / MÊS	AIH / ANO
Cirurgia geral	10	65	780
Total	10	65	780

Ambulatorio	META MENSAL	META ANUAL
Diagnostico em laboratório	1.000	12000
Diagnostico em USG	100	1200
Metodos Diagnostico	555	6660
Consultas / atendimentos	2.392	28704
Tratamentos em hemoterapia	220	2640
Total	4.267	51204

UTI

Internação	Leitos	Diária Mensal
	10	300
Total	10	300

PARTICULAR

Internação	Leitos
Particular	13
Observação	5
Total	18

RCA N.º 120/17
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA.
 O presente ATESTADO / DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
 N.º 1013, de 07/06/2017, expedida por este Conselho.
 Salvador, 07/06/2017.
 Adm. Gerson da Silva Dias
 Chefe Setor de Fiscalização e Registro
 CRA/BA 5.018

1 Tabelionato de Notas de St. Antonio de Jesus
 Rua St. Antonio, 34 - Centro - Tel. 3632-6888
 Reconhecido por SEMBLANÇA 0001 (Tribunal) STA CASA DE MIS. DE SAU. NEP. POR: AURELINO PEREIRA DOS REIS FILHO (542423) ...
 ... em Testamento (...)
 AUREA HONORATO SOUZA CAMPOS - ESCREVENTE
 Bahia 02/03/2017

TABELIONATO DE NOTAS DE SANTO ANTONIO DE JESUS
 do Horleij Santana Ribeiro - Tabelião
 comarca de Santo Antonio de Jesus - BA
 Lúcia Honorato Souza Campos
 Pelo de Autenticação de Notas
 Título de Escritura de Compra e Venda
 Ato Notarial ou de Registro
 1924-AB378900-3
 Cópia e para ser anexada ao ato autenticado

Atestamos ainda, que os serviços foram executados dentro dos padrões de qualidade exigidos pelas normas de funcionamento do Sistema Único de Saúde e satisfazendo plenamente às exigências contratuais.
 Santo Antônio de Jesus (BA), 23 de dezembro de 2016
 Aurelino Pereira dos Reis Filho
 Provedor

14402

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 04.675-6
 Av. Presidente Dutra Passos, 100 - Bairro Our Fátima - Joo Pessoa - CEP 58300-000 - www.cartorioazevedobastos.com.br - Tel: (31) 3344-0001 - Fax: (31) 3344-0001

Autenticação Digital

De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 62 da Lei Federal 8.935/1994 e Art. 5º inc. XII da Lei Estadual 8.771/2008 autenticado a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.

Cód. Autenticação: 80211010191031150050-7; Data: 10/10/2019 10:37:22

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: A/JG224.14-HBDY-
 Valor Total do Ato: R\$ 4,42
 Valder Azevedo de Miranda Cavalcanti
 Titular
 Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

8

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

Considerando o Parecer Técnico nº 40/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.051087/2021-47, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes das legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Concessão do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), da Associação Nossa Senhora Aparecida de Turvo, CNPJ nº 75.957.431/0001-40, com sede em Turvo (PR).

Parágrafo único. A Concessão terá validade pelo período de 3 (três) anos a contar da data de publicação no Diário Oficial da União (DOU).

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 283, DE 26 DE JULHO DE 2022

Deferir a Renovação do CEBAS da Liga Bahiana Contra o Câncer, com sede em Salvador (BA).

A Secretária de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social, em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar aplicam-se as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 66/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.076007/2021-66, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes nas legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços prestados ao SUS em percentual menor que 60% (sessenta por cento) e por aplicação de percentual da receita efetivamente recebida da prestação de serviços de saúde em gratuidade, da Liga Bahiana Contra o Câncer, CNPJ nº 15.180.961/0001-00, com sede em Salvador (BA).

Parágrafo único. A Renovação tem validade pelo período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2024.

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 284, DE 26 DE JULHO DE 2022

Indefere a Concessão do CEBAS da Associação Beneficente Ruralista Assistência Médica Hospitalar, com sede em Aquidauana (MS).

A Secretária de Atenção Especializada Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social, em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar aplicam-se as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 69/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.051704/2021-12, que conclui pelo não atendimento dos requisitos constantes nas legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica indeferida a Concessão do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) da Associação Beneficente Ruralista Assistência Médica Hospitalar, CNPJ nº 15.906.258/0001-29, com sede em Aquidauana (MS).

Art. 2º A instituição requerente fica notificada para, caso queira, apresentar recurso administrativo no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da presente publicação, conforme legislações pertinentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 285, DE 26 DE JULHO DE 2022

Deferir a Renovação do CEBAS da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Alpinópolis, com sede em Alpinópolis (MG).

A Secretária de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social, em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar aplicam-se as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 62/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.169866/2021-06, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes nas legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Alpinópolis, CNPJ nº 16.698.771/0001-34, com sede em Alpinópolis (MG).

Parágrafo único. A Renovação tem validade pelo período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2024.

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 287, DE 26 DE JULHO DE 2022

Deferir a Renovação do CEBAS da Fundação Governador Flávio Ribeiro Coutinho, com sede em Santa Rita (PB).

A Secretária de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social, em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação

pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar aplicam-se as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 64/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.160772/2021-63, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes nas legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), da Fundação Governador Flávio Ribeiro Coutinho, CNPJ nº 09.433.715/0001-02, com sede em Santa Rita (PB).

Parágrafo único. A Renovação tem validade pelo período de 1º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2024.

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 290, DE 27 DE JULHO DE 2022

Deferir a Concessão do CEBAS da Fundação Hospitalar Dr. José Athanasio, com sede em Campos Novos (SC).

A Secretária de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar, aplicar as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 51/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.140672/2021-11, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes das legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Concessão do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), da Fundação Hospitalar Dr. José Athanasio, CNPJ nº 83.156.455/0001-28, com sede em Campos Novos (SC).

Parágrafo único. A Concessão terá validade pelo período de 3 (três) anos a contar da data de publicação no Diário Oficial da União (DOU).

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 291, DE 27 DE JULHO DE 2022

Deferir a Renovação do CEBAS do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH, com sede em Lauro de Freitas (BA).

A Secretária de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar, aplicar as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 53/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.172562/2020-37, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes das legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar - IBDAH, CNPJ nº 07.267.476/0001-32, com sede em Lauro de Freitas (BA).

Parágrafo único. A Renovação tem validade pelo período de 9 de outubro de 2021 a 8 de outubro de 2024.

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO

PORTARIA Nº 294, DE 27 DE JULHO DE 2022

Deferir a Renovação do CEBAS da Sociedade Hospital São Gabriel Arcajão, com sede em Cruzeiro do Sul (RS).

A Secretária de Atenção Especializada à Saúde, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e em seu § 2º do artigo 40, determina aos requerimentos de concessão ou de renovação de certificação pendentes de decisão na data de publicação desta Lei Complementar, aplicar as regras e as condições vigentes à época de seu protocolo;

Considerando a Portaria GM/MS nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

Considerando a competência prevista no art. 142 da Portaria de Consolidação GM/MS nº 1, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde; e

Considerando o Parecer Técnico nº 58/2022-CGCER/DCEBAS/SAES/MS, constante do Processo nº 25000.108710/2021-41, que conclui pelo atendimento dos requisitos constantes das legislações pertinentes, resolve:

Art. 1º Fica deferida a Renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS), pela prestação anual de serviços ao SUS no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), da Sociedade Hospital São Gabriel Arcajão, CNPJ nº 91.154.898/0001-08, com sede em Cruzeiro do Sul (RS).

Parágrafo único. A Renovação tem validade pelo período de 24 de dezembro de 2021 a 23 de dezembro de 2024.

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

MAÍRA BATISTA BOTELHO



ANEXO II

QUALIDADE TÉCNICA – Estrutura e Experiência da Diretoria

DIRETOR GERAL:



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

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação e do Desporto



Universidade Federal da Bahia Certificado de Curso de Especialização em Administração Hospitalar

O Reitor da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições e tendo presente o Relatório Final do Curso, a nível de Pós-graduação, aprovado pela Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa em 11 de dezembro de 1996, outorga o presente Certificado a

Waldemar Cidreira Dórea Filho

brasileiro, natural do Estado da Bahia, nascido a 6 de março de 1949,
filho de Waldemar Cidreira Dórea e Stelita da Cruz Dórea.

Salvador, 20 de novembro de 1998

Costa

Concluinte
RG 764.559 SSP-BA

Meloni G. Costa
Meloniza Oliveira G. Costa
Coordenador do Curso

Bahia

Carlos Amorim Bahia
Diretor da Secretaria Geral dos Cursos

Heonir de Jesus Pereira da Rocha
Heonir de Jesus Pereira da Rocha
Reitor

766

1º Tabelionato de Notas - Salvador - BA

Autentico a presente copia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado. Dou fé em Test. da Verdade. Salvador-BA, 26 de setembro de 2024

ALTON OLIVEIRA SILVA
ESCREVENTE

Selo: 1596.AR291547-6 - Valor: R\$ 6,00

Consulte em: www.uiba.jus.br/autenticidade

AUTENTICAÇÃO



ID	NOME DA DISCIPLINA / OBSERVAÇÕES	CH	CR	CT	RS	ANO	NOME DA DISCIPLINA / OBSERVAÇÕES	CH	CR
	POLÍTICA E ORG DE SERVIÇOS DE SAÚDE	030	02	SS	AP				
	SOCIOLOGIA E EDD APLICADA À SAÚDE	030	02	SS	AP				
	ADM E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	060	03	MS	AP				
	BIOESTATÍSTICA	015	01	SS	AP				
	EPIDEMIO APL ADM DE SERVIÇOS SAÚDE	045	02	MS	AP				
	PLANEJ AVAL DE SERVIÇOS DE SAÚDE	045	02	MS	AP				
	ADM DAS OPERAÇÕES HOSPITALARES	060	03	SS	AP				
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	030	02	MS	AP				
	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	030	02	SS	AP				
	ADMINISTRAÇÃO FIN E ORÇAMENTARIA	045	02	SS	AP				
	ESTÁGIO DE CAMPO	100	03	MS	AP				

Valnei Roberto da S. Silva
 Diretor

SERVAÇOS:
 GEOGRAFIA/TEMA:
 HISTÓRIA HOSPITALAR. (MS) 7,5; AVALIADOR: ANGELA TANIKO SATO TAKARA.

ESTE HISTÓRICO SERVE E VALIDO COM ASSINATURA DO DIRETOR DA SEC E AUTENTICACAO DA UFBA.
 A PARTIR DO PROXIMO SEM DE 93 SERAO ATRIBUIDAS NOTAS NA ESCALA DE 0 A 10 - PROCESSO 4204/91 DESO-
 GLAS/PER-PERÍODO / CH-CARGA HORARIA / CR-CREDITO
 CT =CONSELTO/SR=SEM RENDIMENTO/IN=INSUFICIENTE/ME=MEDIO INFERIOR/MG=MEDIO/MG=MEDIO SUPERIOR/S=SUPERIOR
 RS =RESULTADO(AP=APROVADO/RC=REPROVADO CONCEITO/DI=DISPENSAÇÃO/RF=REPROVADO FALTA/AF=APROVADO FREQUENCIA)

10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA
 Tabelião Rosemary Carvalho Muniz
 Av. Almirante Marques de Leão nº 64, Sobrado 01 - Barra Salvador-BA CEP-40.140.230 - Tel:(71)3036-8900/9594 - www.tjba.com.br

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado. Dou fé em Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024.

Em Test. da Verdade,
ALTON QUEIROZ SILVA
 ESCRIVÃO

Selo: 1596.AE291556-3 - Valor: R\$ 6,60
 Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Matrícula nº: 4.0.9.6... livro 34.E. fls. 51...
 Curso de: Especialização
 em: Administração Hospitalar

Disciplina: _____
 Valor: _____
 Data: _____

Assinado em: _____ de _____ de 19 98.
 Assinado por: Valnei Roberto da S. Silva

Chefe da Seção de Diplomas e Certificados
Valnei Roberto da S. Silva
 Reitor
Maria Gleide Santos Barreto
 Vice - Reitora

(Handwritten mark)

768

DECLARAÇÃO

Eu, WALDEMAR CIDREIRA DÓREA FILHO, RG N.º 76455971 SSP/BA, CRA/BA N.º1733, CPF037.448.925-49, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho _HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA - IGA**, inscrito no CNPJ n° 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador, 25 de Setembro de 2024.



Documento assinado digitalmente
WALDEMAR CIDREIRA DOREA FILHO
Data: 25/09/2024 16:04:12-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ASSINATURA.

A small, handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

769



O Diretor da Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas da Fundação Getúlio Vargas confere a

SHEILA SANTOS FERRAZ

Natural de Vitória da Conquista - BA, nascido(a) em 12 de março de 1968, doc. de identificação SSPBA - 419117091

Certificado do Curso

MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO: GESTÃO DE SAÚDE

Nível especialização (lato sensu), área de conhecimento Ciências Sociais, Negócios e Direito, com 432 horas-aula, concluído em 12 de maio de 2018.

Rio de Janeiro, 03 de agosto de 2018.

Flavio Carvalho de Vasconcelos
Diretor
EBAPE

PYe



10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA

Tabelliã Rosemary Carvalho Muniz
Av. Almirante Marques de Leão nº 64, Sobrão 01 - Barra Salvador-BA CEP:40.140.230 - Tel:(71)3035-9900/9904 - www.10notas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado. Dou fé.

Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024

Em Test. _____ da Verdade.

AILTON QUEIROZ SILVA
ESCREVENTE

Selo: 1596.AE291565 - Valor: R\$ 6,60
Consulta em: www.tjba.jus.br/autenticidade



770

Nome do aluno: Sheila Santos Ferraz		Registro Institucional: E-256886			
Naturalidade: Vitória da Conquista - BA		Data de nascimento: 12/03/1968			
Curso: MBA Executivo em Administração: Gestão de Saúde		Período de realização do curso: 09/04/2016 a 12/05/2018			
		Total de horas-aula cumpridas: 432h			
		Coeficiente de Rendimento: 9,03			
Disciplina	Docente Responsável	Titulação / Instituição	H / A	Frequência	Media Final
Aspectos Jurídicos em Saúde	Nayra Christina Maciel Assad Pinto	Especialista em Direito do Consumidor / Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	24h	100%	7,00
Diagnóstico Situacional em Saúde	Claudio Alexandre Tosta	Doutor em Gestão Empresarial / Fundação Getulio Vargas	12h	100%	9,90
Elaboração e Gerenciamento de Projetos em Saúde	Fabio Dias Bahia	Mestre em Sistemas de Gestão / Universidade Federal Fluminense	24h	100%	10,00
Economia e Políticas de Saúde no Brasil	Mauro Rochlin	Doutor em Economia / Universidade Federal do Rio de Janeiro	24h	100%	9,00
Finanças Aplicadas à Saúde I	Alexandre da Silva Ramos	Mestre em Economia / Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais	24h	100%	7,90
Finanças Aplicadas à Saúde II	Sergio Luiz da Motta Nery	Mestre em Ciências / Instituto Militar de Engenharia	24h	100%	8,80
Gestão de Custos em Saúde	Fernando Augusto Furtado Pinto	Mestre em Administração Pública / Fundação Getulio Vargas	24h	100%	7,50
Governança Corporativa em Saúde	Paulo Roberto Baldner	Mestre em Gestão de Recursos Humanos / Fundação Getulio Vargas	12h	100%	8,50
Gestão de Pessoas em Saúde	Vera Lucia de Souza	Doutor em Engenharia de Produção / Universidade Federal de São Carlos	24h	100%	8,60
Gestão dos Serviços em Saúde	Claudio Alexandre Tosta	Doutor em Gestão Empresarial / Fundação Getulio Vargas	24h	100%	10,00
Introdução à Metodologia Científica	Jamil Moyses Filho	Mestre em Administração Pública / Fundação Getulio Vargas	12h	100%	9,30
Lógica Aplicada à Saúde	Geraltio Luiz de Almeida Pinto	Mestre em Sistemas de Gestão / Universidade Federal Fluminense	24h	100%	10,00
Marketing de Organizações em Saúde	Wagner Cardoso de Pádua Filho	Doutor em Cardiologia / Universidade de São Paulo	24h	100%	10,00
Planejamento e Gestão Estratégica em Saúde	Flavio Alexandre Cavalcante	Mestre em Teatro / Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	24h	100%	10,00
Qualidade e Acreditação em Saúde	Heldeia de Oliveira Lima	Mestre em Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde / Instituto Universitário de Lisboa - Icti	24h	100%	9,30
Responsabilidade Social e Ética em Saúde	Ivanildo Izaias de Macêdo	Mestre em Administração Pública / Fundação Getulio Vargas	24h	100%	8,20
Contabilidade para Executivos em Saúde	Zuindo José Barroso Braga	Mestre em Ciências Contábeis / Pontifícia Universidade Católica de São Paulo	24h	100%	8,90
Pesquisa e Desenvolvimento em Gestão de Saúde	Jamil Moyses Filho	Mestre em Administração Pública / Fundação Getulio Vargas	12h	100%	9,00
Sistemas Integrados de Gestão aplicados à Saúde	Gilberto Malanot	Doutor em Engenharia de Produção / Universidade Federal do Rio de Janeiro	24h	100%	10,00
Negociação	Claudio da Rocha Miranda	Mestre em Engenharia de Produção / Universidade Federal do Rio de Janeiro	24h	100%	8,50
Trabalho de Conclusão do Curso: Terceirização da Gestão Hospitalar na Bahia- O Caso do Hospital Geral Manoel Victorino					9,40

Este curso concluiu-se em obediência da Resolução CNE/CES 01/07 (DOI de 0016/2007 - Seção 1 - p.8). Reconhecimento E-RAPE Portaria MEC nº 739, de 20/07/2016 - DOI de 21/07/2016 - Seção 1 - p. 53

E 256886

4512

10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA
 Tabelião Rosemary Carvalho Muniz
 Av. Almirante Marques de Lisboa nº 64, Sala 01 - Barra, Salvador-BA CEP: 40.140.230 - Tel: (71) 3035-8900/8994 - www.10tabelos.com.br

AUTENTICACÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original e não apresentado. Dou fe.
 Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024
 Em Test. da Verdade.
AILTON QUELHOS SILVA
 ESCRIVENTE

Selo: 1596.AE291566-2 - Valor: R\$ 6,60
 Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade



✍

DECLARAÇÃO

771

Eu, Sheila Santos Ferraz, RG 4.191.170-91, CPF_356.535.665-00, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho -HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA – IGA**, inscrito no CNPJ nº 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador, 25 de setembro de 2024.



Documento assinado digitalmente
SHEILA SANTOS FERRAZ
Data: 25/09/2024 17:39:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

____ASSINATURA.



10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA

Tabellã Rosemary Carvalho Muniz
Av. Almirante Marques de Lacerda 64, Sobrelaje 01 - Barra Salvador - BA CEP: 40.140.230 - Tel: (71) 3393-6900/8904 - www.10notas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original aqui apresentado. Dou fe.

Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024

Em Test. da Verdade.

ALTON QUEIROZ SILVA

ESCREVENTE

Selo: 1596.AE291551-4 - Valor: R\$ 6,60

Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade



772



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação e do Desporto

Universidade Federal da Bahia

**Certificado de Curso de Especialização
em Administração Hospitalar**



O Reitor da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições e tendo presente o Relatório Final do Curso, a nível de Pós-graduação, aprovado pela Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa em 11 de dezembro de 1996, outorga o presente Certificado a

Elza Maria Assumpção Dórea

brasileira, natural do Estado de Minas Gerais, nascida a 24 de dezembro de 1950,
filha de Emerenciano Vieira de Assumpção e Elza França de Assumpção.

Salvador, 13 de setembro de 2000

[Handwritten signature]

Concluinte
RG: 906.702 SSP-BA

[Handwritten signature]
Heloniza Oliveira G. Costa
Coordenador do Curso

[Handwritten signature]
Barbara Maria Dutra Pereira Maurício
Diretor da Secretaria Geral dos Cursos

[Handwritten signature]
Heonir de Jesus Pereira da Rocha
Reitor

773

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Curso nº 4471 Livro 34 de nº 239

ente ao curso de Especialização

Administração Hospitalar

Disciplina: 11-11-11

ador, 13 de Setembro de 2000

Uma Nota para a Avaliação Final

Chefe da Seção de Diplomas e Certificados

[Handwritten Signature]
UFBA/SUPAC/SGC
Diretor
Delegado Carlos Póvoa (DIA)



10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA
Tabelião Rosemary Carvalho Muniz
Av. Alameda Marques de Leão nº 64, Sobradinho III - Barra, Salvador - BA, CEP: 40.140-230 - Tel: (71) 3036-8900/3304 - www.t10ba.com.br

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado. Dou fé.
Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024
Em Test. da Verdade,
AILTON QUEIROZ SILVA
ESCREVENTE
Selo: 1596.AE291550-6 - Valor: R\$ 6,60
Consulte em: www.t10ba.jus.br/autenticidade

[Handwritten Signature]



[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Handwritten Signature]
UFBA/SUPAC/SGC
Diretor
Delegado Carlos Póvoa (DIA)


[Handwritten mark]

774

DECLARAÇÃO

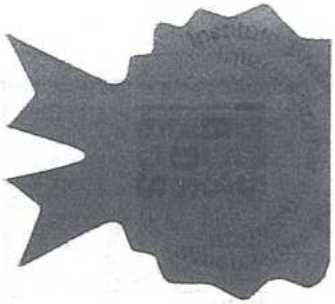
Eu, ELZA MARIA ASSUMPÇÃO DÓREA, RG N.º 90670272 SSP/BA, CRA/BA N.º 14402, CPF N.º 488.421.177-49, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA - IGA**, inscrito no CNPJ n.º 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador, 25 de Setembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
 ELZA MARIA ASSUMPCAO DOREA
Data: 25/09/2024 16:22:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ASSINATURA.





577

UNAERP
Universidade de Ribeirão Preto

Reconhecida pelo Governo Federal - Portaria Ministerial 980/85

CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO

CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

A Reitora da **UNAERP**, com os poderes conferidos pelo Regimento Geral desta Universidade, **CERTIFICA** que

Alex Oliveira de Carvalho

concluiu o Curso de **ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR**, ministrado por esta Universidade, na cidade de Salvador em convênio com o **CEDIC - CENTRO DE ESTUDO E DESENVOLVIMENTO INTERDISCIPLINAR**, no período compreendido entre 13 de junho de 2003 e 19 de junho de 2004, com carga horária de 820 h. (oitocentas e vinte horas), tendo cumprido todas as exigências regulamentares e obtido a nota **8,5 (oito inteiros e cinco décimos)**

Ribeirão Preto, 20 de Outubro de 2004

Reitora

Diretor do Centro de Pós-Graduação

Titulado

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original e não autenticado. Dou fé em Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024.

Em Teste e Verdade,
ALETON OLIVEIRA SILVA
ESCRIVÃO DE
SECRETARIA DE

Selo: 1596.AE2915379 Valor: R\$ 6,60
Consulte em: www.tba.jus.br/a/autenticadas

776

CURRÍCULO DO CURSO

(MODALIDADE PROFISSIONAL)

DISCIPLINAS:	HORAS
Organização e Administração Hospitalar	40
Planejamento Hospitalar	40
Administração Geral e da Saúde	40
Serviços Administrativos do Hospital:	
Pessoal, Material, Comunicações e Arquivo, Tesouraria,	
Contabilidade, Lavanderia e Zeladoria.....	70
Serviços Técnicos do Hospital: Enfermagem, Nutrição,	
Serviço Social, SAME, Odontologia e Farmácia.....	70
Estatística em Saúde	40
Introdução à Saúde Pública	20
Epidemiologia.....	30
Planejamento de Saúde	20
Metodologia da Pesquisa.....	20
Vigilância Sanitária e Epidemiológica	20
Bioética	40
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	
Trabalho Multiprofissional	40
Trabalho Individual	40
Trabalho de Estatística	40
Projeto Hospitalar	40
Relatório de Estágio em Hospital.....	50
Monografia de Pesquisa de Campo	160
TOTAL GERAL	820

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO P
SETOR DE REGISTRO

Certificado registrado sob o nº 1019
 Livro 2-8 Folha 12-
 em 20 de Setembro
Monorevê
SECRETARIA DO CENTRO DE PÓS-GRAD

10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA
 Tabela Rosemary Carvalho Muniz
 Matrícula: 1596, AE2915557 - Valor: R\$ 6,60
 Consulte em: www.tba.jus.br/autenticidade

AUTENTICAÇÃO

Autêntico e presente copiado, ser fiel reprodução do documento original a partir de setembro de 2014.
 Em Teste.
ALTON OLIVEIRA SILVA
 ESCRIVÃO

Seto: 1596, AE2915557 - Valor: R\$ 6,60
 Consulte em: www.tba.jus.br/autenticidade



Assinaturas:

Reitora:
 Profª Elmara Lúcia de O. Bonini Corauci

Diretor do C.P.G.::
 Profº Dr. Francisco J. G. T. Ovídio

DECLARAÇÃO

777

Eu, ALEX OLIVEIRA DE CARVALHO, RG 243533888, SSP/BA, CPF499.368.675-72, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA – IGA**, inscrito no CNPJ nº 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador/BA, 25 de Setembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALEX OLIVEIRA DE CARVALHO
Data: 25/09/2024 18:38:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ASSINATURA.



778



CENTRO UNIVERSITÁRIO
SÃO CAMILLO


CERTIFICADO

O Rector do Centro Universitário São Camillo, no uso de suas atribuições e tendo presente a conclusão do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Administração Hospitalar, realizado na cidade de Goiânia – GO, no período de 09 de outubro de 1997 a 26 de setembro de 1998, com carga horária de 650 horas, confere o título de ESPECIALISTA a

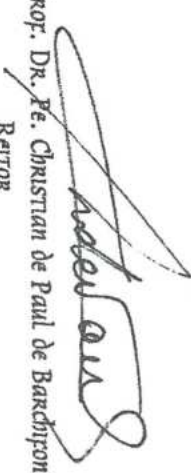
Hernani Vaz Kruger

brasileiro(a), nascido(a) a 16 de julho de 1968, em Goiânia – GO
R.G. 1.523.186 GO
a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais

São Paulo, 07 de janeiro de 2009.


Prof.^a Sigrone Uggelli Legutcke
Secretária Geral


Pós Graduado (a)


Prof. Dr. Christian de Paul de Barchipourane
Rector

10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA
Tabeliã Rosemary Carvalho Muniz
Av. Almirante Marques de Leão nº 64, Subloja 01 - Barra, Salvador-BA CEP: 40.140-230 - Tel: (71) 3335-6900/6904 - www.10tbl.com.br

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a total apresentado. Dou fé Salvador-BA, 26 de setembro de 2024
Em Test. da Verdade.
AILTON QUEIROZ SILVA
ESCRIVÃO
Selo: 1596.AE291542-5 Valor: R\$ 6,60
Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade



CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO
 Certificado Registrado sob nº 1956, Livro 01
 São Paulo, 07 de Janeiro de 2009.

Prof Simone Uzunelli Legutcke
 Secretária Geral

Declaramos que o presente Certificado foi expedido conforme a Resolução CNE/CES nº 01 de 08 de junho de 2007, tendo validade nacional.

DISCIPLINAS/DOCENTES	C.H.	FREQ. %	NOTA
Fundamentos da Administração Hospitalar	20	100	9.0
Fabrizio Rosso/Especialista			
Planejamento Estratégico	20	100	9.5
Valdomiro José P. Fedorighi/Especialista			
Administração Financeira	20	100	8.5
Ronaldo Martins Brum/Mestre			
Metodologia da Pesquisa Científica	40	100	10.0
Eduardo Lúcio Soares/Doutor			
Administração de Recursos Humanos	20	100	8.0
Neyde Chepaldi/Especialista			
Administração de Serviço de Materiais	20	100	10.0
Guy Marie Martin Langort/Doutor			
Arquitetura Hospitalar	20	100	8.0
Claudia da Fonseca Vigo/Especialista			
Administração de Serviço do Frontal do Paciente	20	100	10.0
Guy Marie Martin Langort/Mestre			
Administração de Serviço Social	20	100	9.0
Janele Leite Hanan/Mestre			
Administração de Serviço de Higiene e Controle de Infecção Hospitalar	20	100	9.0
Maurio Rocha da Silva/Mestre			
Administração de Serviço de Processamento de Roupas	20	100	8.5
Guido Marques de Azevedo/Especialista			
Administração de Serviço de Enfermagem	20	100	10.0
Antonio Magalhães Marinho/Mestre			
Estatística	20	100	9.5
Vanderlei Vicente Souza/Especialista			
Qualidade dos Serviços de Saúde	20	100	9.0
Fernando Toledo Ferraz/Mestre			
Ética e Bioética	20	100	9.7
Antonio Magalhães Marinho/Mestre			
Informática	20	100	9.0
Carlos A. Machado/Especialista			
Administração do Serviço de Nutrição e Dietética	20	100	8.0
Maria Nóbila Gama Oliveira/Mestre			
Contabilidade	20	100	9.0
Ronaldo Martins Brum/Mestre			
Visita Técnica	210	--	--
Monografia - Típicos: A qualidade como instrumento de controle e prevenção de riscos de responsabilidade civil nos estabelecimentos assistenciais de saúde.	60	100	10.0
Média Final	--	--	9.1
Carga Horária Total	650		

NIVEL: Especialização
 ALUNO (A): Hernani Vaz Kruger
 NATURALIDADE: Goiânia - GO
 RG: 1.523.186 GO

PERÍODO: 09/10/1997 a 26/09/1998
 DATA DE NASCIMENTO: 16/07/1968
 NACIONALIDADE: Brasileira
 GRADUAÇÃO: Administração

HISTÓRICO ESCOLAR
 PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a qual apresento. Domicílio: Salvador-BA, 20 de Setembro de 2024.

Em Teste, na Verdade,
 ALTON OTAVIO SILVA
 ESCREVAZ
 Selo: 1596.AE291541-7 - Valor: R\$ 6,60
 Consulte em: www.tba.jus.br/autenticidade

Recredenciado pela
SÃO CAMILO
 CENTRO UNIVERSITÁRIO

Portaria nº 53 de 11/01/2005

Raul Pompéia, 144 - Pompéia
 05025-010 - São Paulo - SP
 (11) 3465-2600

azare, 1.501 - Ipiranga
 04263-200 - São Paulo - SP
 (11) 2588-4000

780

DECLARAÇÃO

Eu, **HERNANI VAZ KRUGER**, RG nº 1.523.186 SSP/GO, CPF 463.368.421-34, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho _HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA – IGA**, inscrito no CNPJ nº 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador, 25 de setembro de 2024.



Documento assinado digitalmente
HERNANI VAZ KRUGER
Data: 25/09/2024 15:27:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



FACULDADE

JORGE AMADO

DIPLOMA

A Diretora Geral da Faculdade Jorge Amado, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão, em 18 de março de 2004, do curso de **ADMINISTRAÇÃO**, confere o título de **BACHAREL em ADMINISTRAÇÃO** a

TIANA LÚCIA PIMENTEL DOS SANTOS

brasileira, natural da Bahia, nascida a 10 de dezembro de 1980, filha de Antonio Carlos Barros dos Santos e Ana Lucia Pimentel dos Santos e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Salvador, 18 de março de 2004.

Maria de Fátima dos Santos Lopes
Maria de Fátima dos Santos Lopes
Diretora Geral

Paulo Sérgio Nunes Costa
DIPLOMADO
RQ. 07096510 23, SSP-BA

Paulo Sérgio Nunes Costa
Paulo Sérgio Nunes Costa
Diretor Acadêmico



100^o Tabelionato de Notas - Salvador - BA

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente *Carteira* ser fiel reprodução do documento original *após* apresentado. Dou fé. Salvador, BA, 26 de Setembro de 2024.
Em Test. da Verdade.
ALTON QUEIROZ SILVA
ESCRIVÃO

Selo: 1596.AE29L52X0 Valor: R\$ 6,60

Consulte em: www.tba.jba.br/autenticidade



Curso de Administração
Reconhecido pela Portaria n° 570, de 12 de março de 2004, D.O.U. de 16 de março de 2004.

APOSTILA
Faculdade Jorge Amado

O diplomado concluiu, nesta Faculdade, a Habilitação em Administração Hospitalar.

Salvador, 18 de março de 2004.

Joana de Sá Lima dos Santos Lopes
Diretora Geral

CENTRO UNIVERSITÁRIO JORGE AMADO
Diploma registrado de acordo com o disposto no § 4º do art. 2º do Decreto 5.786, de 24 de maio de 2006.

Registro n° 1144

Livro n° 03 fls. 160

Data do Registro 08/01/2009

Processo n° 2809 / 08



Paulo Sérgio Nunes Costa
Paulo Sérgio Nunes Costa
Gerência Acadêmica
Centro Universitário Jorge Amado
UNIJORGE

Joseane Vasconcelos da Costa
Joseane Vasconcelos da Costa
Registro de Diplomas
Centro Universitário Jorge Amado
UNIJORGE

10º Tabelião de Notas - Salvador - BA
Tabelli Rosemary Carvalho Muniz
Av. Alameda Marques de Lisboa nº 64, Salvador-BA, CEP-40.140.230 - Tel: (71) 3036-8300/3904 - www.tjba.com.br

AUTENTICAÇÃO
Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado. Dou fé.
Salvador-BA, 26 de Setembro de 2024
Em Test. *[Assinatura]* da Ver-lade.
AILTON QUEBROS SILVA
ESCREVENTE
Seio: 1596.AE291527-1 - Valor: R\$ 6,80
Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade



DECLARAÇÃO

Eu, TIANA LÚCIA PIMENTEL DOS SANTOS, RG 0709651023, CPF 804.684625-20, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho _HEJ_ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA - IGA**, inscrito no CNPJ nº 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

783

Salvador, 25 de Setembro de 2024.



Documento assinado digitalmente
TIANA LUCIA PIMENTEL DOS SANTOS
Data: 25/09/2024 15:22:32-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

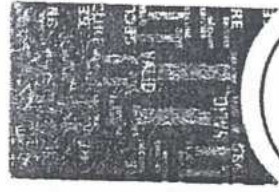
_ASSINATURA.



UNIVERSIDADE SALVADOR-UNIFACS



CERTIFICADO



Certificamos que **DURIVAL SANTOS PEREIRA NETO**, brasileiro, natural do Estado da Bahia, nascido a 20 de junho de 1983, RG 0886890500-BA, concluiu o curso de Pós-Graduação *lato sensu*: **MBA em Gestão de Serviços de Saúde**, em outubro de 2018.

Salvador, 10 de janeiro de 2019

N. Pereira
REITORIA

João Luiz R. M.
ESTUDANTE

Denise H. Pereira
COORDENADORA DE PÓS-GRADUAÇÃO

10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA
Tabelião Rosemary Carvalho Muniz
Av. Almirante Marques de Lello nº 64, Sobrinho 01 - Barra Salvador - BA CEP: 40.140.230 - Tel: (71) 3036-6900/3304 - www.10notas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original a mim apresentado. Dou fé. Salvador-BA, 10 de Setembro de 2024.
Em Test. do Verdade.
ALTON QUIROS SILVA
ESCREVENTE
Selo: 1596.AE291534-4 - Valor: R\$ 6,60
Consulte em: www.tjba.jus.br/autenticidade



785

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA	CONCEITO	NOME E TITULAÇÃO DOS PROFESSORES
Planejamento de Vida e Carreira	20	9,5	Olivia Fonseca Bustani, Especialista
Métodos e Técnicas do Trabalho Científico	20	9,0	Kátia de Miranda Avena, Doutora
WORKSHOP Competências Comportamentais	24	9,0	Paulo Emílio de Oliveira Cruz, Mestre Renata Casatiello Branco de Paula, Especialista
Legislação em Saúde e Direito Aplicado	20	9,8	Marcia Gomes Duarte, Mestre Kátia Miranda de Avena, Doutora
Gestão de Comunicação e Marketing Aplicado	16	9,0	Antônio Freire da Silva Neto, Mestre
Vigilância em Saúde e Estatística Aplicada	24	10,0	Raimon da Costa Saavedra, Mestre
Indicadores de Serviços de Saúde	16	9,4	Marta de Fátima Santana Maia, Especialista
Sistemas de Saúde	20	8,5	Alana Mendonça Amorim, Mestre
Gestão Estratégica	24	11	Thiago Pimenta de Albuquerque, Mestre
Gestão de Inovação Organizacional	20	9,5	Joane Maria Queiroz Feliz, Mestre
Gestão de Pessoas	12	11	Cristiane Lima Araújo, Especialista
Finanças Corporativas	28	11	Juarez Moreira de Souza, Especialista
Gestão Integrada da Qualidade: Segurança e Meio Ambiente	28	9,5	Jaqueline Carvalho Carrato, Especialista
Ingenharia Clínica, Logística e Suprimentos	28	10,0	Andra Marques de Andrade Bispo, Especialista
Antropologia, Serviços de Assistência à Saúde: Tipologia, Produção e Características	40	8,8	Marcia Gomes Duarte, Mestre
História em Serviços de Saúde	16	9,0	Ana Virginia Gomes de Tullio, Especialista
Auditoria na Área de Saúde	20	9,5	Daniela Neves Cavallucci, Especialista
Avaliação e Acompanhamento do Desempenho	24	8,5	Marta de Fátima Santana Maia, Especialista
Treinamento de Conclusão do Curso TITULAÇÃO NA SAÚDE: TITULAÇÃO NA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR	30	9,3	Kátia de Miranda Avena, Doutora

101111 DE HUBRAN - ALUNA 450

Matrícula: 92

Instituição: Salvador - UNIFACS

Preferência pelo Decreto de 18/09/97 (DOU) de 19/09/97)

Recebida pela Portaria nº 785, de 16 de agosto de 2018 (DOU) de 17/08/2018)

(O presente curso cumpre todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007

O estudante realizou o curso no período de dezembro de 2016 a outubro de 2018.

Certificado registrado sob nº 0400, livro 05, fls 200

Secretaria Geral 10/01/2019

Responsável pelo registro

VISTO

Coordenador (a) da Secretaria Geral

Reitoria Marcia Pereira Fernandes de Barros
Coordenadora de Pós-Graduação Verena de Sousa Alcântara
Coordenadora da Secretaria Geral Marcele Rocha de Abreu
Responsável pelo registro Alina Souza e Silva

10º Tabelionato de Notas - Salvador - BA

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original e minuciosamente verificado. Dou fé.

Salvador - BA, 26 de Setembro de 2024

Em Test. da Verdade.

ALTON QUEIROZ SILVA
ESCRIVÃO

Selo: 1596.AE2543336 - Valor: R\$ 6,60
Consulte em: www.tba.br/autenticacao




007604

DECLARAÇÃO

786

Eu, DURIVAL SANTOS PEREIRA NETO, RG: 08.868.905-00, CPF: 822.457.625-68, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho _HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA – IGA**, inscrito no CNPJ nº 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador, 25 de Setembro de 2024.

 Documento assinado digitalmente
DURIVAL SANTOS PEREIRA NETO
Data: 25/09/2024 15:22:40-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Durival Santos Pereira Neto

Ⓢ



AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia por ser fiel reprodução do documento original aqui apresentado. Dou fé.

Salvador, BA, 26 de Setembro de 2024

Em Test. da Verdade.

AILTON QUEIROS SILVA

ESCREVENTE

Selo: 1596.AE291521-2 - Valor: R\$ 6,60

Consulte em: www.t10ba.jus.br/autenticidade



Faculdade São Camilo



O Diretor Geral da Faculdade São Camilo-Bahia, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão em 16 de fevereiro de 2004, do Curso de Administração, confere o título de

Bacharel em Administração

a

Antonio Walter Brandão Luna

brasileiro, natural do Estado da Bahia, nascido a 17 de janeiro de 1972, filho de Luiz Carlos Santana Luna e Sandra Mara Brandão Luna e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Salvador, 16 de fevereiro de 2004

Maria Adelaide Gonçalves dos Santos
Secretária Geral

Diplomado

04.464.115.07 SSP-BA

Diretor Geral

DECLARAÇÃO

Eu, Antonio Walter Brandão Luna, RG nº 4.464-115-07, CPF nº 630.418.125-68, declaro para os devidos fins do edital 06/2024, que tenho interesse em atuar como membro da diretoria ou gerência no Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho _HEJ pelo **INSTITUTO DE GESTÃO ALIANÇA – IGA**, inscrito no CNPJ nº 07.267.476/0001-32, autorizando o uso da minha experiência, atestados de capacidade técnica e títulos por prazo indeterminado.

Salvador, 25 de Setembro de 2024.



Documento assinado digitalmente
ANTONIO WALTER BRANDAO LUNA
Data: 25/09/2024 16:57:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

ASSINATURA.

789

✍

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

DIRETOR GERAL:



Diretoria de Gestão da Rede Própria
 Diretoria da Rede Própria sob Gestão Indireta

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Hospital Geral Roberto Santos, estabelecido a Rua Direta do Saboeiro, s/n – Cabula, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 13.937.131/0053-72, ATESTA para todos os fins, que o **Dr. SEBASTIÃO HELDENIR DE MESQUITA JÚNIOR**, brasileiro, casado, médico, CRM n.º 9.618, CPF n.º 416.684.135-15, residente a Av. Reitor Miguel Calmon, 1210 - 316, Vale do Canela, CEP 40.110-100, Salvador – Bahia, exerceu a função de Diretor Geral, neste hospital com capacidade instalada de 654 leitos ativos, sendo 50 leitos de UTI, no período de MAR/2007 à FEV/2009, prestando serviço de gestão, administração, gerenciamento, como também serviços de assistência à saúde, e atendimento de urgência e emergência 24 horas/dia.

Atestamos, ainda, que os serviços foram executados de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelas normas de funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS e satisfazendo plenamente às exigências contratuais.

Salvador/Ba, 02 de Março de 2015.

José Walter dos Santos Júnior
 Diretor DRGP/Sesab

Autenticação
 1494.AC862065-0

BRASIL

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Rua Sheyla Rodrigues Pita, nº 315 - QD - lote 6 - Loteamento Jardim Aeroporto
 Bairro Phanguetras - CEP 42700-900 - Lauro de Freitas - BA
 Tel: (71) 3026-9500 - E-mail: tabelionato.protesto.laurodefreitas@hotmail.com

Certifico e dou fe que a cópia e a reprodução fiel do documento apresentado por **Lauro de Freitas** em 02/03/2018 R\$ 4,30 Emol: 2,46

REINALDO DE SOUZA ARAUJO - ESCRIVENTE
 VALIDO SOMENTE PARA UM DOCUMENTO E COM O SELO DE AUTENTICIDADE - selo: 1494.AC 862065-0

ESTADO DA BAHIA

L03 / 0259651

[Handwritten signature]

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
 E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0
 Av. Presidente Eurico Pessoa, 116 - Barra Dm Litoral - João Pessoa/PB - CEP 5803-500 - www.cartorioabastos.net.br - Tel. 081 3245.5494 - Fax: 081 3245.5494

Autenticação Digital

De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.933/1994 e Art. 6º Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé.

Cód. Autenticação: 80211010191031150050-11; Data: 10/10/2019 10:37:22

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJG22410-68K5;
 Valor Total do Ato: R\$ 4,42

Walter Azevedo de Miranda Cavalcanti
 Titular

Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tpb.jus.br>

[Handwritten mark]

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

792

CONTRATANTE: INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR. IBDAH, Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, inscrita no CNPJ/NF nº 07.267.476/0001-32, estabelecida à Rua do Cabral nº 45, Sala 304 - Nazaré - Salvador/BA. CEP 40.055-010, neste ato representada pelo Sr. José Antônio Oliveira de Andrade Sousa, portador da Carteira de Identidade nº 0 1075.701 SSP-BA, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 110.362.575-68 e o Sr. Alfredo Silva dos Santos, portador da Carteira de Identidade nº 1296157229 SSP-BA, e devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 386.599.647-72.

CONTRATADO: SEBASTIÃO HELDENIR DE MESQUITA JÚNIOR, Brasileiro, médico, CREMEB nº 20549 - BA, inscrito no CPF sob nº 416.684.135-15, residente e domiciliado à Rua Frederico Costa, nº 97, Ap. 1002, Engenho Velho de Brotas, Salvador - BA.

O presente contrato se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto:

O objeto do contrato é a prestação de serviços profissionais na Área de Gestão em Saúde, restrita às atribuições do contrato, conforme previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA: Das atribuições do contratado:

O contratado prestará serviços de assessoria e consultoria em Gestão de Saúde e assumirá a responsabilidade técnica do contratante, perante os órgão de fiscalização competentes.

CLÁUSULA SEGUNDA: Da Remuneração:

O pagamento pelos serviços prestados será feito mensalmente e o valor será calculado de acordo com os serviços executados pelo contrato no mês imediatamente anterior, mediante apresentação de nota fiscal e relatório mensal de atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA: Das condições de pagamento:

O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pelo Contratante ao Contratado, mediante crédito em conta corrente a ser indicada por este e deverá ser realizado até o quinto dia útil subsequente ao da apresentação da nota fiscal.

CLÁUSULA QUARTA: Do prazo:

O prazo de validade deste contrato é indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer tempo por uma das partes desde que comunicado com antecedência de 30 (trinta) dias.

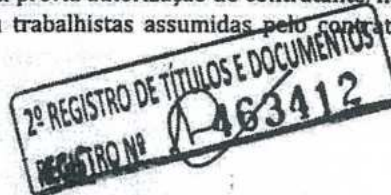
CLÁUSULA QUINTA: Das Responsabilidades:

O contratado suportará todos os ônus pela prestação dos serviços, podendo ser reembolsado apenas por despesas de caráter indenizatório feitas com prévia autorização do contratante, ficando este isento de quaisquer responsabilidades fiscais ou trabalhistas assumidas pelo contratado e decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: Das Obrigações do Contratado:

São obrigações exclusivas do contratado:

- Prestar os serviços contratados na forma e modo ajustados, dentro das normas e especificações técnicas aplicáveis à espécie, dando plena e total garantia dos mesmos;
- Executar os serviços contratados utilizando a melhor técnica e visando sempre atingir o melhor resultado, sob sua exclusiva responsabilidade, sendo-lhe vedada a transferência dos mesmos a terceiros, sem prévia e expressa concordância do contratante;



[Handwritten signature]



- 793
- c) A total responsabilidade pelos atos e/ou omissões praticados por seus empregados/prepostos, bem como pelos danos de qualquer natureza que os mesmos venham a sofrer ou causar para o contratante, e seus clientes ou terceiros em geral, em decorrência da prestação dos serviços prestados neste contrato;
 - d) O pagamento da remuneração de seus empregados/prepostos, sendo responsável por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos impostos, taxas, obrigações, despesas e afins, que venham a ser reclamados ou tornados obrigatórios em decorrência das obrigações assumidas neste contrato;
 - e) A responsabilidade única e exclusiva por qualquer espécie de indenização pleiteada por seus empregados/prepostos, principalmente no tocante a reclamações trabalhistas e acidentes do trabalho;
 - f) O cumprimento de todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, relativas aos serviços aqui contratados, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre os mesmos;
 - g) A total responsabilidades pelas despesas decorrentes dos serviços ora contratadas, seja por exigência legal ou em decorrência da necessidade dos serviços, nada podendo ser cobrado ou exigido do contratante, desde que não haja qualquer outra expressa previsão contratual em contrário.

CLÁUSULA SÉTIMA: Das obrigações do Contratante:

São obrigações exclusivas do contratante:

- a) Efetuar o pagamento na forma e modo aprazados.
- b) Comunicar a contratada sobre as reclamações feitas contra seus empregados/prepostos, bem como com relação a danos por eles causados.
- c) Fornecer ao contratado a documentação solicitada, executar os trabalhos de maneira criteriosa na forma de orientações escritas que serão encaminhadas - colocar à disposição da contratada as necessárias verbas pecuniárias para desenvolver o trabalho - contratar por indicação do contrato os serviços complementares indicados.

CLÁUSULA OITAVA: Do foro:

Fica eleito o Foro da Comarca de Salvador para diminuir as questões decorrentes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em 03(três) vias de igual teor, na presença de suas testemunhas.

Salvador, 03 de Setembro 2018.


 CONTRATANTE

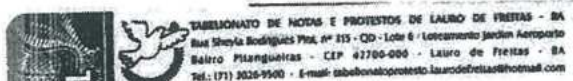

 CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

RECONHECIMENTO ABAIXO

RECONHECIMENTO ABAIXO

2º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
463412


 Reconneco por SEMELHANÇA (S) firmada(s) de JUSÉ ANTONIO OLIVEIRA DE ARAÚJO JUNIOR (278162), ALFREDO SILVA DOS SANTOS (278170), Seletis: 1474.AC.838193-8 1474.AC.838193-8 Lauro de Freitas 23/09/2018 em testemunho i da verdade

ESTADO DA BAHIA
 1404.AC338196-8
 1404.AC338195-9

12º - Ofício de Notas Conceição Gaspar
 Rua Território do Amapá, nº 222 - Pituba C 003
 CEP 41830-540 - Salvador - BA
 Fone: (71) 3036-8500 - E-mail: 12notas.salvador@gn
 Reconheço por SEMELHANÇA (S) firmada(s) de SEBASTIÃO HELDENIR DE MESQUITA JUNIOR... Salvador, 18 de Setembro de 2018. Em test. da verdade. HADA HEVERTON ANJOS DA ANUNCIACAO - Escrivão

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELONATO DE NOTAS - Código CRJ 06.370-9
 Autenticação Digital
 Cód. Autenticação: 80210309191537420093-2; Data: 03/09/2019 15:39:36
 Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJA99040-403H; Valor Total do Ato: R\$ 4,42
 Confira os dados do ato em: https://selodigital.tjpb.jus.br

DIRETOR TÉCNICO:




GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Saúde do Estado da Bahia
Superintendência de Atenção Integral à Saúde
Diretoria de Gestão da Rede Própria

795

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Hospital Geral Roberto Santos, estabelecido a Rua Direta do Saboeiro, s/n – Cabula, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 13.937.131/0053-72, ATESTA para os todos os fins, que o **Dr. JOSÉ ANTONIO OLIVEIRA DE ANDRADE SOUSA**, brasileiro, casado, médico, CRM nº 4812, CPF nº 110.362.575-68, residente a Rua Marechal Floriano, Edf. Solar Mariana, nº 162, Canela, Salvador-Bahia, exerceu a função de Diretor Médico, neste hospital com capacidade instalada de 654 leitos ativos, sendo 50 leitos de ÚTI, no período de FEV/2007 a ABR/2009, prestando serviço de administração, gerenciamento com também serviços de assistência à saúde. Atestamos, ainda, que os serviços foram executados dentro dos padrões de qualidade exigidos pelas normas de funcionamentos do Sistema Único de Saúde e satisfazendo plenamente às exigências.

Salvador, 17 de de junho de 2012.



José Walter dos Santos Júnior
Diretor da Diretoria de Gestão da Rede Própria
DGRP/SAIS/SESAB

End. 4ª. Avenida, Plataforma 6, n.º 400, Sala 218 - Tel: (71) 3115-4381 Fax: (71) 3371-1651
e-mail – sesab.dgrp@saude.ba.gov.br



[Alterar Dados Contratuais \(/portal/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?idContrato=11422389076\)](/portal/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?idContrato=11422389076)

796

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

Identificação do trabalhador

CPF

110.362.575-68

Nome

JOSE ANTONIO OLIVEIRA DE ANDRADE SOUSA

Informações do Vínculo

Tipo de Registro

Admissão

Matrícula

000230008450

Tipo de Regime Trabalhista

1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas

Categoria

101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT

Tipo de regime previdenciário (ou Sistema de Proteção Social dos militares das Forças Armadas)

1 - Regime Geral de Previdência Social - RGPS

Contrato de trabalho

Nome do cargo

DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE HOSPITALAR

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

131205 - Diretor de serviços de saúde

Nome da função

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

Remuneração e periodicidade de pagamento

Unidade de pagamento

5 - Por Mês

Salário base

17.071,94

Descrição do Salário Variável

Duração do contrato de trabalho

Tipo de Contrato de Trabalho

1 - Prazo indeterminado

Local de trabalho

Tipo de Inscrição

1 - CNPJ

Número de Inscrição

07.267.476/0011-04

Nome

INSTITUTO DE GESTAO ALIANCA - IGA

Descrição Complementar

ILHEUS

Horário Contratual

Quantidade de Horas Semanais

44,00

Tipo da Jornada

9 - Demais tipos de jornada

Tempo Parcial

0 - Não é contrato em tempo parcial

Descrição da jornada semanal contratual

Segunda a sexta das 07:00 AS 17:00; Sábado folga; Domingo folga; Primeiro dia das 07:00 AS 19:00; Segundo dia folga;

A jornada semanal possui horário noturno?

Sim Não

Trabalhador Celetista

Data de Admissão

06/10/2021

Tipo de Admissão

1 - Admissão

Indicativo de Admissão

1 - Normal

Regime de Jornada do Empregado

1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT) ▾

Natureza da Atividade

1 - Trabalho Urbano ▾

Mês de data base

05 - Maio ▾

CNPJ do sindicato representativo da categoria

16.429.409/0001-68

798

Sucessão do Vínculo Trabalhista

Tipo de Inscrição do empregador anterior

Identificação do Evento

Identificador do Evento

ID10726747600000020240626104913

Número do recibo

1.1.00000000265414149

Processo de emissão do evento

1 - Aplicativo do empregador

Versão do Processo

v_S_01_02_00

Voltar

::

v_s_1.2.0 2023_15.2.0

14:55



DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Saúde do Estado da Bahia
 Superintendência de Atenção Integral à Saúde
 Diretoria da Gestão da Rede Própria

CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS - Código CNJ 06.870-0
 Av. Presidente Epitácio Pessoa, 1165 - Bairro dos Lençóis - João Pessoa/PB - CEP 58030-000 @ www.azevedobastos.net.br - Tel: 33 3244 6041 - Fax: 33 3244 6488

Autenticação Digital
 De acordo com os artigos 1º, 3º e 7º inc. V 8º, 41 e 52 da Lei Federal 8.935/1994 e Art. 6º Inc. XII da Lei Estadual 8.721/2008 autentico a presente imagem digitalizada, reprodução fiel do documento apresentado e conferido neste ato. O referido é verdade. Dou fé

Cód. Autenticação: 80213003200927130855-1; Data: 30/03/2020 09:28:16

Selo Digital de Fiscalização Tipo Normal C: AJY60613-XYRS;
 Valor Total do Ato: R\$ 4,56
 Confira os dados do ato em: <https://selodigital.tjpb.jus.br>

800

ATESTADO

Atesto que o servidor Antonio Walter Brandão Luna, Cad. 19463034-3 exerceu no período de 02 de fevereiro de 2009 a 07 de fevereiro de 2011 a função de Diretor Administrativo Adjunto do Hospital Geral Roberto Santos, localizado na cidade de Salvador - BA, cuja capacidade instalada é de 629 leitos (546 leitos de internamento e 85 leitos de UTI), sendo responsável pelo planejamento, organização e controle dos processos administrativos e financeiros da unidade.

Salvador, 29 de dezembro de 2014

[Signature]
José Walter dos Santos Júnior
 Diretor DGRP

[Signature]
 ent - 9871

RCA Nº 110/18

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA - CRA/BA.
 O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO é parte integrante da Certidão.
 Nº 184, de 25/09/2018, expedida por este Conselho.
 Salvador, 25/09/2018.
 Adm. Gerson da Silva Dias
 Chefe Setor de Fiscalização e Registro
 CRA/BA/95.118

[Signature]
 ELZA ME ABOGADA
 CRA/BA/4407

BRASIL

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Rua Sheyla Rodrigues Pita, nº 315 - QD - Lote 8 - Loteamento Jardim Aeroporto
 Bairro Pitangueiras - CEP 42700-000 - Lauro de Freitas - BA
 Tel: (71) 3026-9500 - E-mail: tabelionatoprotesto.laurodefreitas@hotmail.com

Certifico e dou fé que a cópia e a reprodução fiel do documento apresentado.
 Lauro de Freitas, 29/12/2018 R\$ 4,30 Emol: 2,46

[Signature]

ENELIDA ALMEIDA DE SOUSA - ESCRIVENTE
 VALIDO SOMENTE PARA UM DOCUMENTO E COM O SELO DE AUTENTICIDADE - selo: 1494.AC 865585-3

L03 / 0273750

ESTADO DA BAHIA

4 Avenida 400, Piataroma 6, Lado B - Sala 216 Centro Administrativo da Bahia - Salvador-Bahia CEP 41.145.005
 Tel. 3115-4112 / 8321 Fax 3115-4278 E-mail: sesab.gestaoindireta@saude.ba.gov.br Site: www.saude.ba.gov.br

49

Alterar Dados Contratuais (/portal/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?idContrato=10489752722)

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

Identificação do trabalhador

CPF

630.418.125-68

Nome

ANTONIO WALTER BRANDAO LUNA

Informações do Vínculo

Tipo de Registro

Admissão

Matrícula

8318

Tipo de Regime Trabalhista

1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas

Categoria

101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT

Tipo de regime previdenciário (ou Sistema de Proteção Social dos militares das Forças Armadas)

1 - Regime Geral de Previdência Social - RGPS

Contrato de trabalho

Nome do cargo

Coordenador Administrativo N-5

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

410105 - Supervisor administrativo

Nome da função

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

Remuneração e periodicidade de pagamento

Unidade de pagamento

5 - Por Mês

Salário base

14.477,62

Descrição do Salário Variável

Duração do contrato de trabalho

Tipo de Contrato de Trabalho

1 - Prazo indeterminado

Local de trabalho

Tipo de Inscrição

1 - CNPJ

Número de Inscrição

07.267.476/0011-04

Nome

INSTITUTO DE GESTAO ALIANCA - IGA

Descrição Complementar

Horário Contratual

Quantidade de Horas Semanais

44,00

Tipo da Jornada

3 - Jornada com horário diário fixo e folga variável

Tempo Parcial

0 - Não é contrato em tempo parcial

Descrição da jornada semanal contratual

Segunda das 07:00 AS 17:00, com intervalo de 1 horas; Terça das 07:00 AS 17:00, com intervalo de 1 horas; Quarta das 0;

A jornada semanal possui horário noturno?

Sim Não

Trabalhador Celetista

Data de Admissão

12/07/2021

Tipo de Admissão

1 - Admissão

Indicativo de Admissão

1 - Normal

Regime de Jornada do Empregado

772
802

[Handwritten signature]

410
803

1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)
Natureza da Atividade
1 - Trabalho Urbano
Mês de data base
05 - Maio
CNPJ do sindicato representativo da categoria
16.429.409/0001-68

Sucessão do Vínculo Trabalhista

Tipo de Inscrição do empregador anterior

Identificação do Evento

Identificador do Evento

Número do recibo

Processo de emissão do evento

Versão do Processo

GERENTE OPERACIONAL DE ENFERMAGEM

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Administração Hospitalar – IBDAH, estabelecido a Avenida Luís Tarquínio Pontes 2576 sl 503, Edifício Villas Business, Buraquinho, Lauro de Freitas – Bahia CEP 42709-190, inscrito no CNPJ (MF) sob nº07.267.476/0001-32, ATESTA para todos os fins que o Sr. **JOÃO HENRIQUE ARAUJO ANDRADE**, brasileiro, enfermeiro, COREN- BA nº 451633, CPF sob nº 015.818.355-07, residente e domiciliado à Rua Aracuã 162, Nossa Senhora da Vitória, Cond Morada dos Milionários II Bl A apt 101 Ilhéus, Bahia, exerce desde 11/04/2022 até a presente data, a função de Gerente de Enfermagem do Hospital Regional Costa do Cacau, Contrato e Gestão N° 007/2018, celebrado com o Estado da Bahia por intermédio da Secretaria da saúde, prestando serviços de gestão, administração, gerenciamento como também serviços de assistência à saúde.

O HRCC possui capacidade instalada de 184 (cento e oitenta e quatro) leitos ativos, sendo 30 (trinta) leitos de UTI, atendimento de Urgência e Emergência com funcionamento em regime de 24 horas/dia, assegurando assistência universal e gratuita à população, observando os princípios e legislação do SUS.

Atestamos ainda, que os serviços são executados de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelas normas do funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS.

Dra.
e doni
s II B
01
ano.
SOI

Lauro de Freitas, 28 de junho de 2023

Alfredo Silva dos Santos
Alfredo Silva dos Santos
 Presidente

RECONHECIMENTO ASS

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Lauro de Freitas - BA
 Escritório

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Rua Itagibá, 410 - Bairro Novo Horizonte - Lauro de Freitas-BA - CEP: 42.701-350
 Fone: (71) 3026-9500 - E-mail: tabelionatoprotesto.laurodefreitas@hotmail.com

Certifico e dou fe que a copia e a reproducao fiel do documento apresentado.
 Emol: R\$3,19 Fis: R\$2,26 FEC: R\$0,87 Def: R\$0,08
 PGE: R\$0,13 MP: R\$0,07 Total: R\$6,50
 Selo(s): 1494.AE260211-7

NADSON SANTOS PINTO
 ESCRIVENTE
 LAURO DE FREITAS - BA 25/09/2024
 VALIDO SOMENTE PARA UM DOCUMENTO

Consulte o(s) selo(s) em:
www.tjba.jus.br/autenticidade

AAA - 867-181

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE LAURO DE FREITAS - BA
 Rua Itagibá, 410 - Bairro Novo Horizonte - Lauro de Freitas-BA - CEP: 42.701-350
 Fone: (71) 3026-2753 - E-mail: tabelionatoprotesto.laurodefreitas@hotmail.com

Reconheço por Semelhança 0001 firma(s) de:
ALFREDO SILVA DOS SANTOS - 298070
 Emol: R\$3,07 Fis: R\$2,18 FEC: R\$0,84 Def: R\$0,08
 PGE: R\$0,12 MP: R\$0,06 Total: R\$6,35
 Em Testemunho (**JUSINEIDE DE SOUZA ROSA**) da verdade.
 ESCRIVENTE
 LAURO DE FREITAS - BA 19/07/2023

Consulte selo(s): 1494.AE046606-8
www.tjba.jus.br/autenticidade

AAA - 601

Nadson S. Pinto
 Escrivente Autorizado

[Handwritten mark]

Alterar Dados Contratuais (/portal/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?idContrato=14156313391)

806

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

Identificação do trabalhador

CPF

015.818.355-07

Nome

JOAO HENRIQUE ARAUJO ANDRADE

Informações do Vínculo

Tipo de Registro

Admissão

Matrícula

8721

Tipo de Regime Trabalhista

1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas

Categoria

101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT

Tipo de regime previdenciário (ou Sistema de Proteção Social dos militares das Forças Armadas)

1 - Regime Geral da Previdência Social - RGPS

Contrato de trabalho

Nome do cargo

GERENTE DE ENFERMAGEM N-4

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

131210 - Gerente de serviços de saúde

Nome da função

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

Remuneração e periodicidade de pagamento

Unidade de pagamento

5 - Por Mês



Salário base

8.273,16

Descrição do Salário Variável

Duração do contrato de trabalho

Tipo de Contrato de Trabalho

2 - Prazo determinado, definido em dias

Data do término do contrato por prazo determinado

09/07/2022

Local de trabalho

Tipo de Inscrição

1 - CNPJ

Número de Inscrição

07.267.476/0011-04

Nome

INSTITUTO DE GESTAO ALIANCA - IGA

Descrição Complementar

ILHEUS

Horário Contratual

Quantidade de Horas Semanais

40,00

Tipo da Jornada

4 - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (no domingo)

Tempo Parcial

0 - Não é contrato em tempo parcial

Descrição da jornada semanal contratual

Segunda a sexta das 07:00 AS 19:00; Sábado folga; Domingo folga;

A jornada semanal possui horário noturno?

Sim Não

Trabalhador Celetista

Data de Admissão

11/04/2022

Tipo de Admissão

1 - Admissão

Indicativo de Admissão

807

808

1 - Normal

Regime de Jornada do Empregado

1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)

Natureza da Atividade

1 - Trabalho Urbano

Mês de data base

05 - Maio

CNPJ do sindicato representativo da categoria

14.108.807/0001-57

Sucessão do Vínculo Trabalhista

Tipo de Inscrição do empregador anterior

Identificação do Evento

Identificador do Evento

ID10726747600000020231004153731

Número do recibo

1.1.00000000219997645

Processo de emissão do evento

1 - Aplicativo do empregador

Versão do Processo

v_S_01_01_00

Voltar

ANEXO III

APRESENTAÇÃO DO QUADRO DE METAS PARA A ÁREA MÉDICA E NÃO MÉDICA

Capacidade Atual Instalada do Hospital Estadual Jataí



INSTRUMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024--SES/GO - PROCESSO: 202300010051875

ESPECIALIDADES	Nº. DE LEITOS	Meta Mensal	Meta Anual
Uti - Adulto	20		
Enfermaria Adulto Clínica	34	186	2.232
Enfermaria Obstétrica	11	114	1.368
Enfermaria Pediátrica Leitos Clínicos	05	52	624
Enfermaria Pediátrica Leitos Cirúrgicos	01	10	120
Enfermaria Cirúrgica	45	353	4.236
Enfermaria de Saúde Mental	10	17	204
UCIN	02		
Total =>	128	732	8.784
Atendimento Ambulatorial			
Consulta Médica de Atenção Especializada		1.700	20.400
Consulta Multiprofissional		1.300	15.600
Total =>		3.000	36.000
Procedimento Ambulatorial & Cirurgias Eletivas			
Cirúrgico Ambulatorial		72	864
Procedimento Oftomológico		258	3.096
Cirurgia eletiva hospitalar de alto giro		96	1.152
Cirurgia eletiva hospitalar de média ou alta complexidade (sem alto custo)		48	576
Cirurgia eletiva hospitalar de alta complexidade e alto custo		32	384
Total =>	-	506	6.072
SADT			
Biopsia de Tireoide (PAAF)		25	300
Colonoscopia		50	600
Endoscopia Digestiva Alta		100	1.200
Tomografia com e sem contraste		20	240
Ultrassonografia Convencional		30	360
Ultrassonografia Doppler		45	540
Patologia Clínica			
Total =>		270	3.240

Lauro de Freitas - Bahia, 02 de Outubro de 2024

Validade da Proposta de 120 dias a partir da data de apresentação.

IGA - Instituto de Gestão Aliança
 CNPJ Nº 07.267.476/0001-32

Av. Luís Tarquínio Pontes, No. 2576, Sala 503 - Ed. Vilas Bussines
 Buraquinho, Lauro de Freitas - Bahia
 CEP.: 42.709.190

810

ANEXO IV

APRESENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL MÉDICO, NÃO MÉDICO E TÉCNICO POR ÁREA DE ATENÇÃO/ATIVIDADE

Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário

Função	Qtd	Carga Horária Mensal por Prof.	Unit. (Remuneração Fixa + Produtividade)	Total (Remuneração Fixa + Produtividade)	Vínculo
Pronto Atendimento / UTI 24 horas					
Anestesia Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 27.621,43	\$ 193.350,00	PJ
Anestesia Plantão de 12 Horas	004	91	\$ 26.981,25	\$ 107.925,00	PJ
Cirurgia Geral Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 22.621,43	\$ 158.350,00	PJ
Cirurgia Geral Plantão de 12 Horas	004	91	\$ 21.981,25	\$ 87.925,00	PJ
Clínica Geral Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 15.121,43	\$ 105.850,00	PJ
Clínica Geral Plantão de 12 Horas	004	91	\$ 13.231,25	\$ 52.925,00	PJ
Neurocirurgia Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 15.121,43	\$ 105.850,00	PJ
Ortopedia Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 19.121,43	\$ 133.850,00	PJ
Ortopedia Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 23.321,43	\$ 163.250,00	PJ
Ortopedia Plantão de 12 Horas	004	91	\$ 14.981,25	\$ 59.925,00	PJ
Pediatria Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 15.121,43	\$ 105.850,00	PJ
Pediatria Plantão de 12 Horas	004	91	\$ 13.231,25	\$ 52.925,00	PJ
Obstetrícia Plantão de 24 Horas	014	104	\$ 15.121,43	\$ 211.700,00	PJ
Urologista Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 15.121,43	\$ 105.850,00	PJ
Buco-maxilo-facial Plantão de 24 Horas	007	104	\$ 15.121,43	\$ 105.850,00	PJ
Intensivista Plantão de 24 Horas	014	104	\$ 15.121,43	\$ 211.700,00	PJ
Médicos - Diaristas					
Cirurgia Geral	004	91	\$ 8.668,75	\$ 34.675,00	PJ
Neurocirurgia	002	91	\$ 8.668,75	\$ 17.337,50	PJ
Pediatria	002	91	\$ 8.668,75	\$ 17.337,50	PJ
Clínica Geral	004	91	\$ 8.668,75	\$ 34.675,00	PJ
Obstetrícia	002	91	\$ 8.668,75	\$ 17.337,50	PJ
Ortopedia	002	91	\$ 8.668,75	\$ 17.337,50	PJ
Oftalmologia	002	91	\$ 24.148,75	\$ 48.297,50	PJ
Cardiologista	002	91	\$ 8.668,75	\$ 17.337,50	PJ
Urologista	001	91	\$ 8.668,75	\$ 8.668,75	PJ
Psiquiatra	002	91	\$ 8.668,75	\$ 17.337,50	PJ
Intensivista	005	110	\$ 10.402,50	\$ 52.012,50	PJ
Buco-maxilo-facial	001	91	\$ 8.668,75	\$ 8.668,75	PJ
Infecetologista	001	122	\$ 11.558,33	\$ 11.558,33	PJ
Ambulatório					
Anestesista	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ

813

Cardiologista	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Cirurgião Geral	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Cirurgião Pediatrico	001	87	\$ 8.255,95	\$ 8.255,95	PJ
Dermatologista	001	87	\$ 8.255,95	\$ 8.255,95	PJ
Ginecologista	001	65	\$ 6.191,96	\$ 6.191,96	PJ
Infectologista (VVS)	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Obstetra (Egresso)	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Oftalmologista	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Ortopedista e Traumatologista	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Otorrinolaringologista Adulto e Pediatra	001	87	\$ 8.255,95	\$ 8.255,95	PJ
Pediatra (egressos)	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Psiquiatra	001	87	\$ 8.255,95	\$ 8.255,95	PJ
Urologista	001	109	\$ 10.319,94	\$ 10.319,94	PJ
Multiprofissionais					
Buco-maxilo-facial	001	87	\$ 8.255,95	\$ 8.255,95	PJ
Médicos - Apoio Diagnostico - SADT					
Gastroenterologista (Endoscopia Digestiva & Colonoscopia)	001	122	\$ 16.800,00	\$ 16.800,00	PJ
Anatomopatologia	002	119	\$ 16.500,00	\$ 33.000,00	PJ
Radiologia & Tomografia	002	122	\$ 47.600,00	\$ 95.200,00	PJ
Ultrassonografista	002	122	\$ 16.800,00	\$ 33.600,00	PJ
Interconsultas					
Cirurgião Torácico	001	91	\$ 9.581,25	\$ 9.581,25	PJ
Cirurgião Pediatra	001	91	\$ 9.581,25	\$ 9.581,25	PJ
Cirurgião Vascular	001	91	\$ 9.581,25	\$ 9.581,25	PJ
Psiquiatra	001	91	\$ 9.581,25	\$ 9.581,25	PJ
Cirurgias Eletivas					
Bucomaxilofacial	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Cirurgia Geral Adulto	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Cirurgia Pediatrica	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Cirurgia Vascular	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Ginecologia	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Oftalmologia	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Ortopedia e Traumatologia	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Otorrinolaringologia	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Urologia	001	78	\$ 10.800,00	\$ 10.800,00	PJ
Direção & Coordenações					
Diretor Técnico Médico	001	172	\$ 35.260,00	\$ 35.260,00	PJ
Coordenador de Anestesia	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ
Coordenação de UTI - Adulto (1 & 2)	001	258	\$ 28.380,00	\$ 28.380,00	PJ
Coordenador de Clínica Médica	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ
Coordenador de Ortopedia	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ

8/14

Coordenador de Cirurgia Geral	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ
Coordenação de Neurocirurgia	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ
Coordenação de Ensino & Pesquisa	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ
Coordenação Pediatria & Obsterícia	001	129	\$ 14.190,00	\$ 14.190,00	PJ
Total dos Quantitativos & Valores =>				\$ 2.883.102,02	PJ

Validade da Proposta de 120 dias a partir da data de apresentação.

Lauro de Freitas - Bahia, 02 de Outubro de 2024



IGA Instituto de Gestão Aliança

CNPJ Nº 07.267.476/ 0001-32

Av. Luis Tarquinio Pontes, No. 2576, Sala 503 - Ed. Vilas Bussines

Buraquinho, Lauro de Freitas - Bahia

CEP.: 42.709.190

Apresentação de Quadro de Pessoal não Médico e Técnico por área de atenção/atividades propostas no plano de trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário

Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ
Recursos Humanos - CILT

INSTRUMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024-SES/GO - PROCESSO: 202300010051875

Função	%	Qtd	Carga Horária Semanal	Unit. (Salario + Gratif)	Total (Salario + Gratif)	Vinculo
Diretor Geral	0,14%	001	44	\$ 30.212,65	\$ 30.212,65	Clt
Gerente Operacional	0,14%	001	40	\$ 19.519,04	\$ 19.519,04	Clt
Gerente Administrativo e Financeiro	0,14%	001	40	\$ 20.610,14	\$ 20.610,14	Clt
Assistente Social	0,99%	007	30	\$ 3.593,20	\$ 25.152,43	Clt
Coordenação de Enfermagem UTI Adulto	0,28%	002	36	\$ 7.369,73	\$ 14.739,45	Clt
Coordenação de Enfermagem Emerg, Amb. & Internação	1,13%	008	36	\$ 7.369,73	\$ 58.957,80	Clt
Enfermeiro	12,41%	088	36	\$ 7.114,84	\$ 626.105,70	Clt
Farmacêutico	0,99%	007	36	\$ 2.726,61	\$ 19.086,24	Clt
Coord. de Fisioterapia UTI	0,28%	002	36	\$ 4.485,78	\$ 8.971,55	Clt
Fisioterapeuta	4,23%	030	36	\$ 3.992,40	\$ 119.772,00	Clt
Nutricionista	0,85%	006	40	\$ 3.292,72	\$ 19.756,32	Clt
Psicologia	0,42%	003	40	\$ 2.953,60	\$ 8.860,80	Clt
Fonoaudiólogo	0,28%	002	36	\$ 2.667,45	\$ 5.334,90	Clt
Terapeuta Ocupacional	0,14%	001	36	\$ 3.282,40	\$ 3.282,40	Clt
Auxiliar Administrativo Faturamento	0,42%	003	40	\$ 1.728,17	\$ 5.184,51	Clt
Assistente Administrativo Faturamento	0,14%	001	40	\$ 2.036,33	\$ 2.036,33	Clt
Supervisor Administrativo Faturamento	0,14%	001	40	\$ 6.219,70	\$ 6.219,70	Clt
Assistente Administrativo Recursos Humanos	0,28%	002	40	\$ 2.903,44	\$ 5.806,88	Clt
Supervisor Administrativo Recursos Humanos	0,14%	001	40	\$ 4.503,43	\$ 4.503,43	Clt
Secretária Executiva Gerência de Recur. Humanos	0,14%	001	40	\$ 5.700,61	\$ 5.700,61	Clt
Auxiliar Administrativo Regulação	1,13%	008	40	\$ 1.906,31	\$ 15.250,49	Clt
Encarregados Adm. De Recepção Transporte Patrimônio	0,42%	003	40	\$ 3.908,14	\$ 11.724,42	Clt
Encarregados Adm de Tesouraria Suprimento	0,28%	002	40	\$ 2.903,44	\$ 5.806,88	Clt
Técnico de Informática	0,56%	004	40	\$ 2.295,42	\$ 9.181,68	Clt
Técnico de Radiologia	2,12%	015	24	\$ 2.874,72	\$ 43.120,82	Clt
Técnico de Enfermagem	38,22%	271	36	\$ 5.065,11	\$ 1.372.643,79	Clt
Recepcionista	2,68%	019	40	\$ 1.895,16	\$ 36.007,97	Clt
SAME (Técnico em Arquivo)	0,14%	001	40	\$ 2.437,98	\$ 2.437,98	Clt
Encarregado Administrativo de Suprimentos	0,14%	001	40	\$ 4.626,84	\$ 4.626,84	Clt
Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Almozarifado	5,36%	038	40	\$ 1.728,17	\$ 65.670,46	Clt
Técnico Estatística Auxiliar Administrativo	0,42%	003	40	\$ 1.848,65	\$ 5.545,95	Clt
Auxiliar de Higienização, Maquero, Auxiliar de Lavanderia e Rouparia (Coleta)	14,81%	105	40	\$ 1.895,16	\$ 198.991,43	Clt
Supervisor Administrativo - IV Manutenção	0,14%	001	40	\$ 10.284,56	\$ 10.284,56	Clt
Encarregado Administrativo - IV Manutenção	0,14%	001	40	\$ 3.483,84	\$ 3.483,84	Clt

817

Técnico em Hidráulica	0,71%	005	40	\$ 2.631,99	\$ 13.159,96	Clt
Técnico em Eletricidade	1,13%	008	40	\$ 1.998,39	\$ 15.987,08	Clt
Supervisor Administrativo - IV	0,14%	001	40	\$ 9.250,00	\$ 9.250,00	Clt
Motorista	1,13%	008	40	\$ 1.929,75	\$ 15.437,98	Clt
Auxiliar Administrativo de Vigilante Portaria	3,10%	022	40	\$ 1.895,16	\$ 41.693,44	Clt
Tecnólogo da Informação	0,14%	001	40	\$ 8.740,96	\$ 8.740,96	Clt
Agência Transfusional	0,56%	004	36	\$ 2.136,33	\$ 8.545,31	Clt
Aux. De Serv. Administr. Menor Aprendiz	1,69%	012	20	\$ 706,00	\$ 8.472,00	Clt
Engenheiro De Segurança	0,14%	001	36	\$ 10.849,53	\$ 10.849,53	Clt
Enfermeiro do Trabalho - IV	0,14%	001	44	\$ 7.995,00	\$ 7.995,00	Clt
Enfermeiro do Trabalho - II	0,14%	001	36	\$ 6.162,40	\$ 6.162,40	Clt
Técnico em Segurança do Trabalho	0,56%	004	44	\$ 3.340,28	\$ 13.361,12	Clt
Médico do Trabalho	0,14%	001	36	\$ 10.452,93	\$ 10.452,93	Clt
Total dos Quantitativos & Valores =>	100,0%	709			\$ 2.964.697,70	Clt

Validade da Proposta de 120 dias a partir da data de apresentação.

Lauro de Freitas - Bahia, 02 de Outubro de 2024


IGA - Instituto de Gestão Aliança

CNPJ Nº 07.267.476/ 0001-32

Av. Luis Targinio Pontes, No. 2576, Sala 503 - Ed. Villas Bussines
 Buraquinho, Lauro de Freitas - Bahia
 CEP.: 42.709.190

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇO – PLANILHAS DE CUSTOS/DESPESAS MENSAS

VALIDADE JURÍDICA DA PROPOSTA

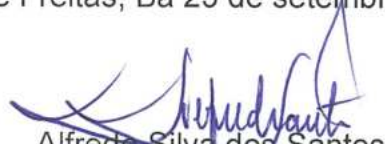
Ref.: Chamamento Público nº 06/2024

Pela presente DECLARAÇÃO, torno público para os devidos fins, que prestarei Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ, localizado na Rua Joaquim Caetano, 1876, Divino Espírito Santo, Jataí - GO , no Estado de Goiás , todos os serviços descritos na PROPOSTA DE TRABALHO apresentada no Chamamento Público nº 06/2024.

Declaro que a validade da proposta apresentada é de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura da seleção.

Informo, ainda, que conheço as Leis e normas jurídicas que respaldam a parceria pretendida e que obedecerei aos princípios e legislações do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como respeitarei o caráter público da Unidade de Saúde.

Lauro de Freitas, Ba 23 de setembro de 2024.



Alfredo Silva dos Santos
Presidente



Documento assinado digitalmente
ALFREDO SILVA DOS SANTOS
Data: 24/09/2024 11:43:31-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>



821

⚠️ **Atenção:** O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).



Informações gerais do arquivo:



Nome do arquivo: DECLARACOES_H_E_DR_JATAI.pdf
Hash: 492114013e3c2e9ffe4b0ac14186ea3f6d6b48g7f8b3ac452ccee3360d5ff43e
Data da validação: 24/09/2024 16:40:04 BRT

✔️ **Informações da Assinatura:**

Assinado por: ALFREDO SILVA DOS SANTOS
CPF: ***.599.647-**
Nº de série de certificado emitente: 0x40b6a7d91962ef6f
Data da assinatura: 24/09/2024 10:12:18 BRT



Assinatura aprovada.

⚠️
Esta assinatura se repete mais 7 vezes. É necessária apenas uma assinatura para validar todo o documento.

[Ver Relatório de Conformidade](#)

ACESSO RÁPIDO

[Validar](#)

[Sobre](#)

[Dúvidas](#)

[Informações](#)

[Fale Conosco](#)

Handwritten signature and initials

Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ



Descrição Meses	PLANTILHA DE CURSOS												Total	
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12		
Ingressos:	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	119.042.107,00
Valor do contrato	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	9.920.175,58	119.042.107,00
Desembolso:	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	9.962.081,54	119.544.978,43
1. Passivo:	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	6.858.825,12	82.305.901,48
1.1. Salários	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	35.576.372,41
1.2. outras formas de contratação (a)	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	2.883.102,02	34.597.224,29
1.3. Encargos/benefícios (b)	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	12.132.304,78
2. Medicamentos	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	485.737,42	5.828.849,01
3. Materiais	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	812.658,04	9.751.896,46
3.1. Materiais Hospitalares	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	399.336,06	4.792.032,68
3.2. OPM	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	224.564,67	2.694.776,04
3.3. massa Medicinal	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	188.757,31	2.265.087,74
4. Materiais Diversos	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	177.361,95	2.128.343,35
4.1. Material de Higienização	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	36.609,05	439.308,58
4.2. Material Óxenos Alimentícios	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	45.125,13	541.501,60
4.3. Material Expediente	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	27.227,76	326.733,18
4.4. combustível	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	244.800,00
4.5. OPM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.6. Material de Enxoval	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	576.000,00
5. Manutenção	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	133.883,00	1.606.596,00
5.1. Material de Manutenção	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	526.000,00
5.2. serviços de Manutenção	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	89.883,00	1.078.596,00
6. Seguros/Impostos/Prazos	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	21.083,33	253.000,00
6.1. Seguros (Tênis e Automóvel)	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	5.083,33	61.000,00
6.2. Impostos/Prazos	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	192.000,00
7. Telêfonia	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00	99.600,00
8. Água	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	112.500,00	1.350.000,00
9. Energia Elétrica	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	217.500,00	2.610.000,00
10. Prestação de serviços Terceiros (conta de serviços médicos)	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	1.464.232,68	17.570.792,13
11. Serviços de Lavanderia	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	105.000,00	1.260.000,00
12. Serviços de limpeza de residências	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	29.940,00	359.280,00
13. Prestação de serviços Terceiros (serviço de substituição)	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	323.020,00	3.876.240,00
14. Serviços Jurídicos (Trabalhista, civil, contábil e tributário)	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	48.815,00	585.780,00
15. Serviço de contabilidade a custo	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	288.000,00
16. Serviço de folha de pagamento	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	17.725,00	212.700,00
17. Serviço de Burofax	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	683.101,77	8.197.221,22
18. Assessoria na prestação de contas	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	144.000,00
19. Serviço de Eng. do Trabalho	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	8.500,00	102.000,00
20. Sistema de Informatiza, Aluguel de computadores e impressoras	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	130.900,00	1.570.800,00
21. Auditoria Contábil	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	90.000,00
22. Consultoria e Assessoria em Farmácia	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	86.400,00

822

824

Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ



Composição dos Encargos Sociais e dos Impostos/Taxas/Contribuições e respectivas base de cálculo (%)

INSTRUMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024-SES/GO - PROCESSO: 202300010051875

Encargos Sociais/Impostos/Taxas/Contribuições	Base de Cálculo	Aliquota %
A - Obrigações sociais		11,20000%
Previdência Social	2.964.697,70	0,00000%
Multa art 477	2.964.697,70	3,20000%
FGTS	2.964.697,70	8,00000%
Salário-educação	2.964.697,70	0,00000%
Acidentes de trabalho (média)	2.964.697,70	0,00000%
Sesi	2.964.697,70	0,00000%
Senai	2.964.697,70	0,00000%
Sebrae	2.964.697,70	0,00000%
B - Tempo não-trabalhado 1		17,81000%
Férias & Abono de Férias	2.964.697,70	8,33000%
Auxílio doença	2.964.697,70	0,25000%
Licença Maternidade / Paternidade	2.964.697,70	0,35000%
Faltas Legais	2.964.697,70	0,25000%
Acidente de Trabalho	2.964.697,70	0,30000%
13o. Salário	2.964.697,70	8,33000%
C - Tempo não-trabalhado 2		1,80000%
Aviso Prévio Indenizado	2.964.697,70	0,80000%
Aviso prévio	2.964.697,70	0,25000%
Indenização Adicional	2.964.697,70	0,50000%
FGTS Rescisões sem Justa Causa	2.964.697,70	0,25000%
D - Reflexos dos itens anteriores		1,99472%
Incidência cumulativa grupo A/B	-	1,99472%
E - Total dos encargos incidentes sobre salários		32,80472%

Imune e isenta de tributos, consoante Constituição Federal, art. 150, VI, alínea C e Art.195, §7o. Portador de Certificado de Entidade de Assistência Social (CEBAS), consoante portaria 1.004/2018(*)

Impostos & Contribuições Sociais:

P 02

#. ISS (%).....:	
#. PIS (%).....:	
#. COFINS (%).....:	

Validade da Proposta de 120 dias a partir da data de apresentação.



Hospital Estadual de Jataí Dr. Serafim de Carvalho - HEJ

INSTRUMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024-SES/GO - PROCESSO: 202300010051875

Composição dos valores de impostos e contribuições

Hemécia de cálculo - Valores em R\$

P 05

	1	2	3	4	5	6	Soma
1. Base de cálculo:							
2. Tributos:							
F. ISS		0,00%					
F. PIS		0,00%					
F. COFINS		0,00%					
F. COFINS		0,00%					
3. Soma dos Tributos =>							
		-	-	-	-	-	-

Composição dos valores de encargos sociais, trabalhistas e Benefícios

	1	2	3	4	5	6	Total
A. Base de cálculo (R\$):							
Salário	2.095.561,64	2.095.561,64	2.095.561,64	2.095.561,64	2.095.561,64	2.095.561,64	12.573.189,84
Grat. De Chefia	59.273,88	59.273,88	59.273,88	59.273,88	59.273,88	59.273,88	355.642,08
Setor Especial	378.259,50	378.259,50	378.259,50	378.259,50	378.259,50	378.259,50	2.259.791,00
(+*) Ad. Insalubridade	196.832,80	196.832,80	196.832,80	196.832,80	196.832,80	196.832,80	1.180.996,80
(+*) Ad. Noturno	234.711,08	234.711,08	234.711,08	234.711,08	234.711,08	234.711,08	1.409.266,51
Total => base de cálculo para Enc. Sociais =	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	2.964.697,70	17.788.186,21
B. Enc sociais e trab. (1) sobre A =							
	948.250,26	948.250,26	948.250,26	948.250,26	948.250,26	948.250,26	5.689.501,55
C. Benefícios =							
Benefícios (VA+VT)	32.288,14	32.288,14	32.288,14	32.288,14	32.288,14	32.288,14	193.728,84
Seguro da Vida	12.762,00	12.762,00	12.762,00	12.762,00	12.762,00	12.762,00	76.572,00
Fardamento	17.725,09	17.725,09	17.725,09	17.725,09	17.725,09	17.725,09	105.350,00
D. Total do Enc. Sociais e Benefícios	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	1.011.025,40	6.066.152,39
E. Total da Folha de Pagamento (CET)							
	3.975.723,10	3.975.723,10	3.975.723,10	3.975.723,10	3.975.723,10	3.975.723,10	23.854.338,59

(1) Vide Tabela de Composição dos Encargos Sociais e Trabalhistas em anexo.
(2) Composição da Insalubridade (R\$1.320,00*20% = R\$264,00) * No. De Colaboradoras Colaboradoras com Incidência no Sal. Mínimo
(2) Composição da Insalubridade (R\$1.320,00*20% = R\$264,00) * No. De Colaboradoras Colaboradoras com Incidência duas vezes o Sal.Mínimo (Tec. em Radiologia)
..... Colaboradoras 694
..... 15
..... 709

Imune e isenta de tributos, consoante Constituição Federal, art. 150, VI, alínea C e Art.195, §7o. Portador de Certificado de Entidade Assistência Social (CEBAS), consoante portaria 1.004/2018(*)

Validade da Proposta de 120 dias a partir da data de apresentação.

Lauro de Freitas - Bahia, 03 de Outubro de 2024

IGA Instituto de Gestão Alameda

CNPJ Nº 07.207.776/0001-32

Av. Luis Farquino Fontes, No. 2575, Sala 503 - Ed. Vilas Bussines

Buracinho, Lauro de Freitas - Bahia

825

[Handwritten mark]

Memória de cálculo da composição dos custos de Laboratório



Prestação de Serviços Terceiros (Serviço de Patologia Clínica)

Descrição	Qtd.	Vlr. Unit	Vlr. Total
Exames Laboratorial (Pacientes Internados & Pacientes e PA) - Preço Médio	31.000	10,42	323.020,00

Total Geral R\$ => 323.020,00

INSTRUMENTO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024-SES/GO - PROCESSO: 202300010051875

Validade da Proposta de 120 dias a partir da data de apresentação.

Lauro de Freitas - Bahia, 02 de Outubro de 2024

IGA - Instituto de Gestão Aliança

CNPJ Nº 07.267.476/ 0001-32

Av. Luís Tarquínio Pontes, No. 2576, Sala 503 - Ed. Vilas Bussines

Buraquinho, Lauro de Freitas - Bahia

CEP.: 42.709.190