

Boletim ^{de} Serviço





ROBERTO DE SOUZA SALLES

Reitor

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Vice – Reitor

ROSANE PIRES FERNANDES

Superintendente de Comunicação Social

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 38 (TRINTA E OITO) PÁGINAS
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO I

COMUNICADO INFES.....	02
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....	03

SEÇÃO II

PARTE 1

DESPACHOS E DECISÕES

PROAES.....	04
-------------	----

PARTE 4

DESPACHOS E DECISÕES

IEAR, ESD, HUAP/CMM/CMS, TCE, MFE.....	06
--	----

SEÇÃO IV

EDITAL:

ESPECIALIZAÇÃO EM PRÓTESE DENTÁRIA.....	15
ESPECIALIZAÇÃO EM DENTÍSTICA.....	18
ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO.....	21

CONSULTA ELEITORAL SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA	25
---	----

REGIMENTO INTERNO HUAP.....	29
-----------------------------	----

ANTONIO LIMA VIANA
Gerente da Gerência Plena de Comunicações
Administrativas

LEONARDO VARGAS DA SILVA
Pro Reitor de Administração

SEÇÃO I

COMUNICADO

A Comissão Eleitoral Local instituída pela DTS nº 11, de 16 de Julho de 2013, com vistas a identificar as preferências da Comunidade Acadêmica com respeito à escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do curso de Graduação em Computação – Licenciatura comunica que não houve chapas inscritas. Desta forma um novo edital foi elaborado com cronograma atualizado.

Santo Antônio de Pádua, 19 de Dezembro de 2013.

MAURÍCIO RODRIGUES SILVA
Presidente da Comissão Eleitoral Local
#####

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

PROCESSO: N.º 23069.003630/08-11

INSTRUMENTO: Convênio

PARTÍCIPES: Universidade Federal Fluminense – UFF e a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

OBJETO: Concessão de Estágios Curriculares Profissionais de complementação educacional a estudantes selecionados que estejam regularmente matriculados e inscritos em disciplina(s) e efetivamente frequentando Cursos de Graduação da UFF.

PRAZO: 05 (cinco) anos a partir de sua assinatura.

DATA: 05 de setembro de 2013.

RESOLUÇÕES: CEP N.º. 594/2013.

ASSINATURAS: **RENATO CRESPO PEREIRA**, Pró-Reitor de Graduação da Universidade Federal Fluminense – UFF e **LOREINE HERMIDA DA SILVA E SILVA**, Pró-Reitora de Graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO.

Publique-se.

LEILA MARIA PEREIRA
Chefe da Seção de Apoio Técnico – CAD/GABR
#####

SEÇÃO II

Parte 1:

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES, Nº. 01 de 14 de janeiro de 2014.

O Pró-Reitor da PROAES (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar, MARILENE VIGNOLI DA SILVA**, Chefe do Serviço de Apoio da Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Proaes, Matrícula SIAPE nº 00307046-8, como **Solicitante de Passagens** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP da (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis).

2 - Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES, Nº. 02 de 14 de janeiro de 2014.

O Pró-Reitor da Proaes (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar, ROSANE SALLES DE MELLO LAMANNA**, ASSISTENTE da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - Proaes, Matrícula SIAPE nº 7574959, como **Solicitante de Passagens** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP da (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis).

2 - Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAES, N.º 03 de 14 de janeiro de 2014.

O Pró-Reitor da Proaes (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar MARCIA PINTO RIBEIRO**, Diretora da Divisão de Atividades Acadêmicas Culturais da Coordenação de Apoio Acadêmico da Pro-Reitoria de Assuntos Estudantis - Proaes, Matrícula SIAPE nº 003044629, como **Solicitante de Passagens** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP da (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis).

2 - Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO JOSÉ XAVIER DE MENDONÇA

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

#####

Parte 4:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IEAR, N.º. 01 de 10 de janeiro de 2014.**

O Diretor do Instituto de Educação de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- **Designar, AUGUSTO CÉSAR GONÇALVES E LIMA, Diretor, Matrícula SIAPE nº 1583094, como Solicitante de Passagens** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE ANGRA DOS REIS.

2- Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

AUGUSTO CÉSAR GONÇALVES E LIMA
Diretor do Instituto de Educação de Angra dos Reis/UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO IEAR, N.º. 02 de 10 de janeiro de 2014.

O Diretor do Instituto de Educação de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- **Designar, MARCIA RODRIGUES MESCHESI, Secretária do Curso de Pedagogia, Matrícula SIAPE nº 0308825, como Solicitante de Passagens** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE ANGRA DOS REIS.

2- Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

AUGUSTO CÉSAR GONÇALVES E LIMA
Diretor do Instituto de Educação de Angra dos Reis/UFF
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESD, N.º 01 de 14 de janeiro de 2014.

O Diretor da Faculdade de Direito, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- **Designar, MARIA ALICE MARQUES DA FONSECA**, assessora da direção, Matrícula SIAPE nº 2045573, como **Solicitante de Passagens** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP da Faculdade de Direito – ESD.

2- Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

EDSON ALVISI NEVES

Diretor

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESD, N.º 02 de 14 de janeiro de 2014.

O Diretor da Faculdade de Direito, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- **Designar, MARIA ALICE MARQUES DA FONSECA**, assessora da direção, Matrícula SIAPE nº 2045573, como **Solicitante de Diárias** junto ao sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP da Faculdade de Direito – ESD.

2- Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

EDSON ALVISI NEVES

Diretor

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA HUAP/CMM/CMS, N.º. 002, de 30 de dezembro de 2013.

EMENTA: Dispõe sobre normas de segurança e acesso aos prédios que compõe o complexo do Hospital Universitário Antonio Pedro, incluindo os acessos à Faculdade de Medicina e ao Instituto de Saúde da Comunidade.

O Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 36.004 de 24/11/2006, **o Diretor da Faculdade de Medicina** no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 44.712 de 24/05/11 e o Diretor do Instituto de Saúde da Comunidade no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 47.209 de 25/06/12,

RESOLVEM:

1) Publicar nova edição revisada com alterações, adendos e supressões da Determinação de Serviço Conjunta n.º 001, de 14 de março de 2013, que dispõe sobre as normas segurança e acesso aos prédios que compõe o complexo do Hospital Universitário Antonio Pedro, incluindo os acessos à Faculdade de Medicina e ao Instituto de Saúde da Comunidade, assim como do Regimento Interno para regulamentação da referida DTS, ambos publicados no Boletim de Serviço n.º 041, de 25 de março de 2013.

Considerando a crescente onda de violência que se instalou nas grandes cidades e conseqüentemente em Niterói;

Considerando o surgimento e o crescimento de ocorrências criminosas em ambientes hospitalares vizinhos e no próprio HUAP;

Considerando a necessidade de se garantir a integridade física das pessoas que frequentam o hospital;

Considerando a necessidade de se preservar o patrimônio público e considerando a necessidade de normatizar o sistema de acesso;

RESOLVEM:

Art. 1º Dispor sobre as normas de segurança e acesso aos prédios que compõe o complexo do Hospital Universitário Antonio Pedro, incluindo os acessos à Faculdade de Medicina e ao Instituto de Saúde da Comunidade.

CAPÍTULO I**DO SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS**

Art. 2º O sistema de controle de acesso de pessoas e veículos ao Hospital Universitário Antonio Pedro abrange a identificação, o registro de entrada e saída, o uso de instrumento de identificação por servidores, colaboradores e visitantes e a instalação de barreiras de controle nas portarias.

Art. 3º A SEÇÃO DE PESSOAL e o SETOR SERVIÇOS GERAIS do Hospital Universitário Antonio Pedro, fornecerão os cartões de acesso, destinados a:

I - Servidores do HUAP;

II – Servidores da UFF;

III – Professores;

IV – Alunos;

V - Colaboradores;

VI – Concessionários

VII - Usuários (pacientes/acompanhantes)

VIII – Visitantes

IX – Médicos Residentes

§ 1º Compete ao setor de SERVIÇOS GERAIS/HU cadastrar, entregar e recolher os cartões de acesso destinados aos visitantes, pacientes e acompanhantes.

§ 2º. Os cartões de acesso e crachás são intransferíveis e de uso obrigatório nas dependências do HUAP, devendo ser utilizados de forma visível, acima da linha da cintura do vestuário.

§ 3º. O uso e a guarda dos cartões de acesso e crachás são deveres de seus usuários, que serão responsabilizados, conforme o caso, pelo extravio, dano, descaracterização ou uso indevido.

§ 4º Em caso de perda ou extravio do crachá o responsável deverá fazer o registro de ocorrência no **Serviço de Pessoal do HUAP** com a devida justificativa e solicitar confecção de novo crachá mediante o pagamento das custas de valor equivalente a 1% (um por cento) do salário mínimo vigente. No período em que aguardar a entrega do novo crachá, o acesso se dará pelo controle da portaria principal como Visitante ou Funcionário UFF.

§5º Em caso de perda do Cartão de Acesso, o usuário deverá dirigir-se a um dos seguranças ou à recepção e informar o ocorrido para a emissão de um novo ou liberação da saída.

§ 6 Os cartões de acesso de visitantes, pacientes e acompanhantes, deverão ser restituídos nas saídas das dependências do HUAP.

§ 7. Os visitantes, pacientes e acompanhantes de pacientes do HUAP deverão ser identificados, e os registros de permanência arquivados, de forma que a Administração possa efetuar o controle adequado do uso da instituição e atender a possíveis demandas policiais e judiciais.

§ 8 A permissão para acesso ao software de controle de acesso, que controlará as catracas eletrônicas e os coletores de dados, será formalizada pelo Setor de Serviços Gerais do HUAP.

§ 9 Não é permitida a entrada ou saída de pessoas pelos portões de acesso de veículos do Setor Transportes e do Pátio do Prédio Anexo, mesmo portando o Cartão de Acesso ou Crachá, salvo quando em horário de expediente estiverem transportando carga ou objetos pesados, ou estejam a bordo de veículos oficiais a serviço ou autorizados.

Art. 4º Os horários de abertura e fechamento e o uso dos portões do HUAP são os seguintes:

§1º **Portaria Principal** - Os portões serão de acesso geral, exceto para visitas a pacientes internados, e serão abertos às 07:00 horas e fechados às 22:00 horas, limitado o ingresso de terceiros às 19:00 horas.

§2º **Portão de Entrada para Visitas a Pacientes** - A entrada e saída de visitantes aos pacientes internados ocorrerá apenas pelo portão existente na Rua Princesa Isabel. Aos visitantes dos pacientes internados nos 1º, 2º, 3º e 4º andares será franqueado o acesso a partir de 13h30min para identificação e entrada a partir das 14h. O encerramento da visita será às 15h e a saída até às 15h30min. Para os visitantes dos pacientes internados nos 5º, 6º, 7º e 8º andares será franqueado o acesso a partir das

14h30min para identificação e entrada a partir das 15h. O encerramento da visita será às 16h e a saída até às 16h30min.

§3º Portão do Pátio do Prédio Anexo

I - O portão de acesso de pedestres contará com um torniquete e será de uso exclusivo dos Servidores do HUAP; Professores, Alunos, Colaboradores e Concessionários, todos **previamente cadastrados** e portadores de crachá e seu funcionamento será de 24 horas, monitorado por sistema de câmeras e pelo vigia local.

II – O portão de acesso de automóveis será de uso **exclusivo** dos veículos previamente autorizados pela Administração, bem como dos veículos da UFF e dos veículos de serviço dos fornecedores previamente cadastrados. Sua abertura será feita somente por funcionário da empresa de segurança, que deverá registrar em documento próprio os ingressos, informando placa, empresa, horários de entrada e saída e número de ocupantes, e terá o funcionamento de 24 horas. Vedado o acesso de pacientes, visitantes, acompanhantes por este portão.

§4º **Portão da Emergência** – Portão de uso exclusivo para entrada de pacientes transportados por ambulâncias, com funcionamento de 24 horas. Os possíveis acompanhantes que não pertençam à equipe médica ou de transporte, deverão acessar as dependências do hospital pela portaria principal, no período de 07:00 e 22:00 horas, e após esse horário a identificação e o registro de entrada serão feitos em livro próprio pelo vigilante do local.

§5º **Portão do Setor de Transporte** – Portão de uso exclusivo de veículos de serviço do HUAP ou de carga e descarga de fornecedores ou prestadores de serviços ao HUAP, sendo **TERMINANTEMENTE PROIBIDA** a entrada e saída de pessoas por este portão, salvo quando em horário de expediente, a serviço, estejam a bordo de veículos oficiais. Nos demais casos deverão ser direcionados à Portaria Principal.

Art. 5º É vedado o ingresso no HUAP de pessoa que:

I - objetive a prática de comércio em qualquer de suas formas, bem como a solicitação de donativos sem autorização formal da Diretoria Geral, ficando a fiscalização sob a responsabilidade do Setor de Serviços Gerais do HUAP;

II - os representantes de laboratório terão seu acesso permitido mediante autorização do médico e/ou da chefia médica do ambulatório que pretende visitar, devendo aquele informar o número da matrícula SIAPE

III - destine-se à prestação de serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou a convênio firmado pelo HUAP;

IV - seja justificadamente identificada como indivíduo passível de representar algum risco real à integridade física e moral das pessoas que trabalham no HUAP ou à própria instituição;

V - esteja conduzindo qualquer tipo de animal, salvo nos casos de pessoas com necessidades especiais.

Art. 6º Visando garantir a segurança, a ordem do HUAP e a integridade física das pessoas, serão tomadas as seguintes providências:

I - as pessoas, portando pertences ou não, quando adentrarem as dependências do HUAP **estarão sujeitas** à inspeção por detector de metais ou por meio de outra vistoria necessária, de acordo com as orientações do Setor de Serviços Gerais aos vigias;

II - volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, entre outros objetos, portados por quaisquer pessoas, inclusive servidores, alunos e residentes, deverão ter os conteúdos mostrados voluntariamente aos funcionários da segurança, tanto no ingresso quanto na saída;

III – as pessoas que entrarem com equipamentos de qualquer natureza, deverão apresentá-los na recepção, para que seja lacrado e feito o Registro de Entrada de Equipamento de Terceiros, que deverá ser apresentado na saída para cotejamento pela Segurança;

§1º A falta do documento citado neste inciso importará na retenção do bem para averiguação pela Segurança dos dados registrados no sistema.

§2º O HUAP não se responsabiliza por perdas ou danos em bens particulares.

IV - o visitante das unidades do HUAP deverá ser previamente autorizado a ingressar nas suas dependências e para tanto deverá informar o nome do servidor que será visitado e seu ramal ou setor e caberá ao recepcionista da portaria principal contatar a unidade de destino para obter autorização de entrada;

V – os visitantes dos pacientes internados deverão ser identificados e relacionados ao nome do paciente visitado, em formulário fornecido diariamente pela Diretoria de Enfermagem;

VI – os recepcionistas de cada andar deverão registrar e controlar o número e o tempo de permanência dos visitantes aos pacientes internados em seu andar, devendo, ao término do horário de visitas, orientá-los a deixar o local;

VII - os Postos Avançados Bancários - PAB instalados no interior do HUAP, são de uso exclusivo dos servidores e usuários cujo acesso seja devidamente autorizado, durante o horário normal de expediente, sendo vedada a autorização de ingresso exclusivamente para este fim;

Art. 7º O ingresso e/ou a permanência nas dependências do HUAP fora do horário de expediente (de 08h às 17h) será permitido somente quando a unidade interessada, por meio da chefia imediata, encaminhar comunicação prévia e formal à unidade responsável pela segurança, indicando o nome, a matrícula ou o número da carteira de identidade e o tipo de serviço a ser executado, bem como o local, a data e o tempo previsto de permanência no hospital, excetuando-se os alunos da área de saúde.

§ 1º A solicitação deverá ser feita com a devida antecedência, no horário de expediente, até as 15h30, prazo necessário para que se possa elaborar as listas de autorização e remetê-las às portarias e unidades para efetivo controle dos acessos.

§ 2º A autorização, quando concedida, é pessoal, não extensiva a familiares e amigos e, em nenhuma hipótese, é permitido acompanhar-se de crianças.

§3º O servidor autorizado a permanecer no HUAP nos finais de semana e feriados ou após o horário de expediente deverá mostrar espontaneamente à vigilância do órgão os conteúdos dos volumes portados e o conteúdo do porta-malas, caso seja autorizado a estacionar nos pátios do Setor de Transportes ou do Prédio Anexo.

§ 4º Os gestores de contratos que possuem funcionários residentes deverão encaminhar à área responsável pela vigilância a escala mensal dos funcionários de plantão, com a indicação do local de permanência.

Art. 8º O acesso de veículo ao interior do HUAP dar-se-á de mediante a apresentação do cartão de acesso ou quando autorizados pela área demandante, nos casos de carga e descarga.

Art. 9º O acesso de veículos, ocorrerá nos seguintes casos:

I – veículos oficiais, veículos de serviço de carga e descarga, condicionados à compatibilidade de seu porte e peso com as instalações do HUAP, entrada pelo portão do Setor de Transportes (Rua Princesa Isabel) ou pelo Portão do Pátio do Prédio Anexo, mediante autorização do Setor de Serviços Gerais;

II – pelo Portão do Pátio do Prédio Anexo, 06 vagas fixas, sendo 04 para Diretoria do HUAP, 01 para a Faculdade de Medicina e 01 para o Instituto de Saúde da Comunidade, para os quais será emitido Cartão de Acesso de Veículos, e 03 rotativas mediante autorização do setor de Serviços Gerais

§ 1º É vedado o acesso à garagem aos veículos que não portarem o cartão de acesso ou não estiverem autorizados a entrar.

§ 2º Eventuais alterações nas disposições das vagas de garagem deverão ser levadas ao conhecimento do Setor de Serviços Gerais para o devido controle.

§ 3º Os vigilantes deverão controlar as vagas e registrar em documento próprio (anexo CC) o horário de entrada e saída, dados dos veículos, condutor, carga e passageiros.

§ 4º O Hospital Universitário Antonio Pedro não se responsabiliza por supostos desaparecimentos ou extravio de objetos ou pertences pessoais no interior dos veículos estacionados em suas dependências.

Art. 10º Desfeito o vínculo da pessoa com o HUAP, tornar-se-á obrigatória a devolução do correspondente crachá diretamente à SP/HU, que emitirá um termo de quitação (nada consta) atestando o recebimento do instrumento em perfeitas condições de uso.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplicar-se-á também ao cartão de acesso de veículos.

Art. 11. A inobservância das disposições desta Portaria e o mau uso do cartão de acesso implicarão seu cancelamento e recolhimento, sem prejuízo das sanções legais (cíveis, penais, administrativas ou contratuais) cabíveis.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO NAS OCORRÊNCIAS DE ILICITUDES

Art. 12. Qualquer servidor do HUAP, da Faculdade de Medicina ou do Instituto de Saúde da Comunidade que tomar conhecimento de irregularidades, como roubo, furto, desaparecimento de bens patrimoniais, arrombamento e outros fatos criminosos deve comunicar imediatamente à sua direção, bem como ao setor de Serviços Gerais do HUAP, preferencialmente por meio de memorando ou mensagem eletrônica no endereço s-gerais@huap.uff.br ou, ainda, pelos ramais 9393 ou 9394, que o orientará como proceder e adotará as providências cabíveis.

Parágrafo único. Ao não adotar essas providências, os servidores estarão infringindo o dever contido no inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112 de 1990.

Art. 13. No caso de vestígio de arrombamento de portas, janelas e/ou armários, a área violada não deve ser descaracterizada, devendo ser isolada, aguardando-se a presença de perito policial federal.

Art. 14. Constatada a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento de bens ou arrombamento, o servidor designado como responsável pelo bem, constante do Termo de Responsabilidade, deverá comunicar o fato imediatamente ao Serviço de Controle Patrimonial da unidade e ao setor de Serviços Gerais do HUAP, e ao gestor de segurança, que, acompanhado do Supervisor de Vigilância da Empresa, comparecerá ao local para efetuar diligência e orientar quanto à necessidade das demais providências a serem tomadas.

§ 1º Nos termos do art. 144, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, somente a Polícia Federal pode atuar como polícia judiciária para apurar assuntos de interesse da União e, portanto, apurar roubos e furtos de bens patrimoniais.

§ 2º Roubos e furtos de pertences pessoais dos servidores, principalmente telefones celulares, devem ser comunicados à Polícia Civil.

§ 3º Após a comunicação de roubo ou furto de bem patrimonial à Polícia Federal, o detentor do bem ou seu chefe imediato deverá emitir memorando ao Patrimônio e à Diretoria Geral, relatando o acontecido, e juntando o Termo de Responsabilidade do bem, a última autorização de saída, o registro de ocorrência e a relação de pessoas que poderiam ter acesso ao bem, para que a Administração Pública apure os fatos na forma da lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Compete à Assessoria de Informática manter um backup das imagens e registros do sistema de acesso do complexo do HUAP, a fim de atender às demandas de órgãos policiais e autoridades judiciárias, por período não inferior a 90 dias.

Art. 16. Acompanha esta DTS um Regimento Interno que detalhará as ações e medidas descritas.

Art. 17. A implantação do Sistema de Controle de Acesso se dará de forma gradativa com treinamento das equipes envolvidas, de acordo com planejamento a ser definido pela Diretoria Administrativa.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa.

Art. 19. Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

TARCISIO RIVELLO
Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro
#####

JOSÉ CARLOS VIEIRA TRUGILHO
Diretor da Faculdade de Medicina
#####

ALUISIO GOMES DA SILVA JR.
Diretor do Instituto de Saúde da Comunidade
#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCE, Nº. 02 de 13 de janeiro de 2014.

O Diretor da Escola de Engenharia da UFF, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1 - **Designar, GABRIELA MARIA AZEVEDO DA SILVA**, Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 1938476, e **GABRIEL ROMÃO**, Administrador, SIAPE nº 2076280, como **Solicitantes de Passagens** junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, da Escola de Engenharia.

2 – Estas designações não correspondem a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

FERNANDO BENEDICTO MAINIER

Diretor da Escola de Engenharia

#####

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MFE, Nº. 01 de 06 de janeiro de 2014.

A **Chefe do Departamento de Fundamentos de Enfermagem e Administração - MFE**, no uso de suas atribuições Legais.

RESOLVE:

1 - **Designar** os docentes que irão compor Banca de Seleção Simplificada para Área de Administração em Enfermagem a realizar-se em fevereiro de 2014, tendo como membros titulares: **SIMONE CRUZ MACHADO FERREIRA**, mat. SIAPE 3163074, **MIRIAM MARINHO CHRIZOSTIMO**, mat. SIAPE 6307531, **ANA KARINE RAMOS BRUM**, mat. SIAPE 2194786 e **BÁRBARA POMPEU CHRISTOVAM**, mat. SIAPE 1081203 como suplente.

2 - Esta indicação não corresponde a cargo ou função remunerada.

Esta DTS entrará em vigor a partir desta data.

MIRIAM MARINHO CHRIZOSTIMO
Sub-Chefe do Departamento de Fundamentos
de Enfermagem e Administração em exercício

#####

SEÇÃO IV

EDITAL 2014

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Prótese Dentária faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao 1º semestre de 2014 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Inscrição	Valor da mensalidade (curso auto-sustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em Odontologia	MARÇO	18 meses		R\$1.000,00 (Obs. R\$ 900,00 – pagamento até o dia 10 de cada mês)
11	01					

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País.

1.2 A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 06 (seis) alunos.

2. Inscrição

2.1 Local: Faculdade de Odontologia – Coordenação de Prótese Dentária e Oclusão
Rua Mario Santos Braga – 30, sala 105 – Campus do Valonguinho – Centro – Niterói - RJ
CEP: 24020-140
Tel.: (0xx21) 2629-9805 / 2629-9801

2.2 Horário: 09 às 12 h e de 14 às 16 h

2.3 Período: **04/02/2014 a 28/02/2014**

2.4 Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

2.4.2 Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado)
ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.4.3 Histórico escolar.

2.4.4 Fotocópia do documento oficial de identidade e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.5 Curriculum vitae com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.6 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1 Prova escrita tipo teste e/ou dissertativa de conhecimentos relativos à Odontologia e Prótese Dentária

3.2 Análise do Curriculum Vitae com comprovantes dos títulos declarados

3.3 Entrevista

3.4 Cronograma

3.4.1 Inscrições

3.4.1.1 Data: **04/02/2014 a 28/02/2014**

3.4.1.2 Horário: 09 às 12 h e de 14 às 16 h.

Local: Faculdade de Odontologia – Coordenação de Prótese Dentária e Oclusão

Rua Mario Santos Braga – 30, sala 105 – Campus do Valonguinho – Centro – Niterói – RJ

3.4.2 Prova escrita

3.4.2.1 Data: **12/03/2014**

3.4.2.2 Horário: 09 h

3.4.3 Análise do Curriculum Vitae

3.4.3.1 Data: **13/03/2014**

3.4.3.2 Horário: 09 h

3.4.4 Entrevista

3.4.4.1 Data: **13/03/2014**

3.4.4.2 Horário: 09 h

3.4.5 Divulgação do resultado

3.4.5.1 Data: **14/03/2014**

3.4.5.2 Horário: 17 h

3.4.5.3 Local: Faculdade de Odontologia – Coordenação de Prótese Dentária e Oclusão

Rua Mario Santos Braga – 30, sala 105 – Campus do Valonguinho – Centro – Niterói - RJ

3.5 Matrícula

3.5.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.5.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, ao seguinte critério de desempate: Maior nota na entrevista

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7,0 (sete) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.

4.3 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

4.4 Não será permitido o ingresso do candidato ao local da prova sem o documento de identidade e o documento de inscrição.

4.5 Não será permitida a entrada de candidatos ao local de realização da prova após seu início.

4.6 As provas deverão ser feitas com caneta azul ou preta.

4.7 A aprovação/classificação final dos candidatos será fornecida pela banca de avaliação do curso através de sua Coordenação, não dando direito ao candidato a qualquer tipo de recurso.

4.8 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista ou revisão de provas.

4.9 As provas de seleção terão a coordenação e a responsabilidade das Coordenações dos Cursos.

4.10 Os resultados só serão válidos para as provas de seleção a que se refere o presente Edital.

4.11 Os candidatos que tiverem sua INSCRIÇÃO INDEFERIDA na análise dos documentos exigidos e os candidatos NÃO CLASSIFICADOS terão um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da divulgação do resultado final, para a retirada dos documentos apresentados por ocasião da inscrição, findo o qual, esta documentação será incinerada.

Niterói, 13 de janeiro de 2014.

CRESUS VINICIUS DEPES DE GOUVÊA
Coordenador do Curso de Especialização em Prótese Dentária
#####

EDITAL 2014

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em Dentística faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao primeiro semestre de 2014 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da mensalidade
Brasileiros	Estrangeiros	Graduação em Odontologia	13/03/2014	12 meses	R\$1.125,00
10	02				

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados e candidatos estrangeiros. O candidato estrangeiro deverá ter visto permanente ou visto temporário de estudante obtido perante o Consulado do Brasil em seu País. Exige-se do candidato estrangeiro o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (CELPE-Bras).

1.2 A abertura da turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 04 alunos.

2. Inscrição

2.1 Local: Faculdade de Odontologia, Pós-Graduação em Dentística, Rua Mário Santos Braga, nº 30 / 3º andar, Campus Valonguinho, Centro, Niterói, RJ – Tel: (21) 2629-9832

2.2. Horário: 08 às 17 horas

2.3. Período: 06/01/2014 a 19/02/2014

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

2.4.2 Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.4.3 Histórico escolar.

2.4.4 Fotocópia do documento oficial de identidade e do CPF (para brasileiros ou estrangeiros com visto de permanência no país).

2.4.5 Curriculum vitae com comprovantes dos títulos declarados.

2.4.6 Duas fotos 3 X 4.

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 Prova objetiva de conhecimentos sobre a especialidade

3.1.2 Análise do Currículo

3.2. Cronograma

3.2.1 Inscrições

3.2.1.1 Data: 06/01/2014 a 19/02/2014

3.2.1.2 Horário: das 08 às 17h.

3.2.1.3 Local: Faculdade de Odontologia, Pós-Graduação em Dentística, Rua Mário Santos Braga, nº 30 / 3º andar, Campus Valonguinho, Centro, Niterói, RJ – Tel: (21) 2629 – 9832.

3.2.2 Prova escrita

3.2.2.1 Data: 20/02/2014

3.2.2.2 Horário: 09 às 11 horas

3.2.3 Análise do curriculum vitae

3.2.3.1 Data: 20/02/2014

3.2.4 Divulgação do resultado

3.2.4.1 Data: 20/02/2014

3.2.4.2 Horário: 16 horas

3.2.4.3 Local: Faculdade de Odontologia, Pós-Graduação em Dentística.

3.3 Matrícula

3.3.1 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.3.2 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.3.2.1 Maior nota na prova de conhecimentos

3.3.2.2 Maior nota na análise do currículo

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 6 (seis) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.

4.3 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

4.4 A Coordenação de Curso se reserva o direito de preencher as vagas remanescentes, fazendo uma entrevista com os candidatos, até completar o total de (doze) alunos previsto neste edital, oferecendo as disciplinas ministradas, computados os 25% de falta a que se têm direito.

4.5 A Coordenação esclarece que face à demora na emissão de diploma por algumas Instituições de Ensino Superior, aceitará, no ato da inscrição, comprovante de conclusão de curso emitido e chancelado pela respectiva Instituição, onde esteja assegurado que o diploma do candidato será emitido até a data de sua seleção no Curso de Especialização.

Niterói, 03 de julho de 2013.

JOSÉ GUILHERME ANTUNES GUIMARÃES
Coordenador do Curso de Especialização em Dentística

#####

EDITAL DE SELAÇÃO 2014

O Colegiado do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em MEDICINA DO TRABALHO faz saber que estão abertas as inscrições para o concurso de preenchimento de vagas referentes ao segundo semestre de 2014 na forma deste Edital.

1. Informações Gerais

Vagas		Pré-Requisito	Início	Duração	Valor da Inscrição	Valor da mensalidade (curso auto-sustentável)
Brasileiros	Estrangeiros	GRADUAÇÃO EM MEDICINA	17/07/2014	2 anos	R\$400,00	.-
50	00					

1.1 Podem concorrer candidatos brasileiros natos ou naturalizados.

1.2 A abertura turma condiciona-se à matrícula de pelo menos 20 alunos.

2. Inscrição

2.1 Local: Instituto de Saúde da Comunidade
Rua Marquês do Paraná, 303 – 3º andar – Prédio Anexo
Hospital Universitário Antonio Pedro (HUAP)
24030-210 – Centro – Niterói - RJ

2.2. Horário: Segundas e Quintas feiras das 16:00 às 19:00 h

2.3. Período: **03/02/2014 a 22/05/2014**

2.4. Documentação

2.4.1 Ficha de inscrição.

2.4.2 Fotocópia autenticada (frente e verso) do diploma de graduação (registrado ou, na hipótese, revalidado) ou certidão original de conclusão de curso de graduação, com as datas de conclusão e colação de grau.

2.4.3 Histórico escolar.

2.4.4 Fotocópia do documento oficial de identidade e do CPF.

2.4.5 Curriculum vitae.

2.4.6 Duas fotos 3 X 4.

2.4.7 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição através de Guia de Recolhimento da União - GRU, no Banco do Brasil, em favor da Universidade Federal Fluminense no valor de R\$ 400,00.

Sítio: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Dados a serem preenchidos:

UG: 153056

Gestão: 15227

Nome da unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Recolhimento Código: 28832-2

Descrição do recolhimento: Serviços Educacionais

Número de referência: 250158083

Competência: Mês de pagamento da taxa (mm/aaaa)

Vencimento: data de pagamento da taxa (dd/mm/aaaa)

CPF do contribuinte: digitar número

Nome do Contribuinte: digitar nome

Valor principal: **R\$ 400,00**

Valor Total: **R\$ 400,00**

3. Instrumentos de Seleção

3.1.1 Prova escrita, tipo teste, de conhecimentos gerais em medicina e relativos à especialidade;

3.1.2 Interpretação de texto da área afim em língua estrangeira (**inglês**)

3.1.3 Análise do Curriculum Vitae;

3.1.4 Entrevista Dirigida

3.2 Cronograma

3.2.1 Inscrições

3.2.1.1 Data: **03/02/2014 a 22/05/2014**

3.2.1.2 Horário: segundas e quintas feiras das 16:00 às 19:00 h.

3.2.1.3 Local: Instituto de Saúde da Comunidade

Rua Marquês do Paraná, 303 – 3º andar – Prédio Anexo

Hospital Universitário Antonio Pedro (HUAP)

24030-210 – Centro – Niterói – RJ

3.2.2 Prova escrita

3.2.2.1 Data: **05/06/2014**

3.2.2.2 Horário: **18:00 h**

3.2.3 Entrevista

3.2.3.1 Data: 05/06/2014 (Entrevista Dirigida)

3.2.3.2 Horário: 18:00 h

3.2.4 Análise do curriculum vitae

3.2.4.1 Data: 05/06/2014

3.2.5 Divulgação do resultado

3.2.5.1 Data: **16/06/2014**

3.2.5.2 Horário: **16:00 h**

3.2.5.3 Local: Instituto de Saúde da Comunidade

3.3 Matrícula

3.3.1 Data: **30/06/2014** das 15:00 às 19:00h.

3.3.2 Serão chamados para matrícula os candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente até o preenchimento das vagas.

3.3.3 Em caso de empate na classificação, obedecer-se-á, pela ordem, aos seguintes critérios de desempate:

3.3.3.1 Nota de Conhecimentos Específicos

3.3.3.2 Nota de Língua Estrangeira

3.3.3.3 Idade (o mais velho)

4. Disposições gerais

4.1 Serão aprovados os candidatos que obtiverem grau igual ou superior a 7,0 (sete) em cada um dos instrumentos de seleção previstos no item 3.

4.2 No ato de matrícula no curso, o candidato deverá anuir com os termos do regulamento interno e com os dispositivos do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da UFF.

4.3 Reservam-se dez por cento das vagas para servidores técnico-administrativos e docentes da UFF que tenham sido aprovados no processo de seleção, os quais gozam de isenção do pagamento de taxas e mensalidades, nos termos da Resolução (CUV)155/2008.

4.4. Outras informações:

4.4.1 Não será permitido o ingresso do candidato ao local da prova, sem o documento de identidade e o documento de inscrição.

4.4.2 Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização da prova após o seu início.

4.4.3 As provas deverão ser feitas com caneta esferográfica azul ou preta.

4.4.4 A aprovação/classificação final dos candidatos será fornecida pela banca de avaliação do curso através de sua coordenação, não dando direito ao candidato a qualquer tipo de recurso.

4.4.5 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista ou revisão de provas.

4.4.6 Os resultados só serão válidos para as provas de seleção a que se refere o presente Edital.

4.4.7 As provas de seleção terão a coordenação e a responsabilidade dos respectivos Coordenadores dos Cursos.

4.4.8 Os candidatos que tiverem sua inscrição INDEFERIDA na análise dos documentos exigidos e os candidatos NÃO CLASSIFICADOS terão um prazo de 30 dias, a contar da data da divulgação do resultado final, para a retirada dos documentos apresentados por ocasião da inscrição, findo o qual, esta documentação será incinerada.

4.4.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” em Medicina do Trabalho.

5. BIBLIOGRAFIA

- MENDES, René. **Patologia do Trabalho**. Guanabara Koogan.
- RODRIGUES, Pedro Carvalho. **Bioestatística**. UFF.
- HARRISON e cols. **Medicina Interna**. Guanabara Koogan
- MINISTÉRIO DA SAÚDE, Doenças Relacionadas ao Trabalho (www.saude.gov.br).

Niterói, 25 de novembro de 2013.

JOSÉ PARAVIDINO DE MACEDO SOARES

Coordenador

#####

COMISSÃO PARA CONSULTA ELEITORAL DE COORDENADOR E VICE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM COMPUTAÇÃO- LICENCIATURA.

A Comissão Eleitoral do Instituto Noroeste Fluminense de Educação Superior, instituída pela DTS nº 11, de 16 de Julho de 2013 de acordo com o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF, torna público que está aberto o processo de consulta à Comunidade Acadêmica do mesmo Instituto, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha de COORDENADOR e VICE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM COMPUTAÇÃO-LICENCIATURA para o QUADRIÊNIO 2014-2018.

1- DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL):

A Comissão Eleitoral Local instalada em 09/09/2013, composta pelos professores Maurício Rodrigues Silva (Presidente), Cléber de Almeida Corrêa Júnior (Vice-presidente), Margarida dos Santos Pacheco (Secretária), e Hugo Verly Alves (Representante Discente).

2- DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições dar-se-ão, com o preenchimento de formulário próprio, na secretaria do Curso, no período de 10 a 14 de Fevereiro de 2014, das 10:00 às 20:00 horas.

3- DA HOMOLOGAÇÃO DAS CHAPAS:

A homologação das chapas inscritas será divulgada na Secretaria no dia 17 de Fevereiro de 2014, às 11h00 horas.

4- DAS DECISÕES DA CEL:

Das decisões proferidas pela CEL, cabe recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 03 (três) dias úteis, ao Colegiado da Unidade, conforme Regulamento Geral das Consultas Eleitorais em seu art. 13 parágrafo único.

5- CONSULTA ELEITORAL:

A votação será feita em única urna, no hall dos elevadores, andar térreo do Instituto do Noroeste Fluminense de Educação Superior, especialmente requisitada para este fim, nos dias 11 e 13 de Março de 2014, no período de 9:00 às 13:00 horas, e dia 12 de Março no período de 09:00 às 20:00.

A cédula eleitoral trará na parte superior referência à consulta que está sendo realizada e, na parte inferior, os nomes dos candidatos em ordem alfabética, precedidos de um quadrado em branco, onde deverá ser assinalado o voto.

Ao final dos dias de consulta (11 e 13 de Março de 2014, no período de 9:00 às 13:00 horas, e dia 12 de Março no período de 09:00 às 20:00), a urna será lacrada e recolhida em armário na sala das Secretarias dos Cursos, especialmente requisitado para este fim. Nos dias subsequentes, perante, pelo menos, dois membros da comissão organizadora da consulta, será reaberta para dar prosseguimento à consulta.

Durante todo o período da consulta, estará presente junto à urna, pelo menos, um membro da Comissão Organizadora.

Caso as chapas desejem apresentar fiscais, os mesmos deverão ser credenciados pela Comissão Eleitoral, até às 20h do dia 14/02/2014, conforme Item VIII, do Art. 9º, da Resolução CUV n. 104/97.

6- DA APURAÇÃO:

A apuração dos votos será realizada no dia 13 de Março de 2014 e o resultado será divulgado no mesmo dia após a apuração.

7- DA ELEGIBILIDADE:

Poderão candidatar-se os professores lotados no Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra, que pertençam ao quadro permanente da UFF e não estejam em estágio probatório, nem à disposição de órgãos não pertencentes à UFF, nem em licença sem vencimento.

8- DA COMPOSIÇÃO DAS CHAPAS:

As chapas deverão obrigatoriamente ter a composição completa, ou seja, formadas pelo candidato a COORDENADOR E seu respectivo vice.

9- DO PERÍODO DE GESTÃO

O período de gestão será de 04(QUATRO) anos referente ao biênio 2014-2018.

10- DO DIREITO AO VOTO:

Poderá votar:

- a) o servidor docente do quadro permanente da UFF lotado nos Departamentos de Ensino que oferecem créditos para o Curso de Graduação em Computação – Licenciatura, com peso proporcional à representação no colegiado de Curso, conforme estabelecido em Resolução CEP concernente à matéria;
- b) o servidor técnico-administrativo do quadro permanente da UFF lotado na Coordenação do Curso de Graduação em Computação – Licenciatura conforme art.21, inciso V do RGCE;
- c) o(a) aluno(a) do curso de graduação em computação – licenciatura vinculados ao INFES, desde que esteja inscrito(a) em disciplinas oferecidas pelo Departamento de Ciências Exatas, Biológicas e da Terra no segundo semestre letivo de 2013.

Observação: O eleitor que tiver incluído em mais de uma das categorias de votante citada acima, deverá comunicar com antecedência à Comissão Eleitoral sua opção de categoria.

Para o exercício do voto, o eleitor deverá apresentar documento oficial de identidade, não sendo aceito o crachá (Art. 44 alínea d – RGCE/Resolução 104/97 – CUV/UFF), e ter seu nome constando na listagem do seguimento ao qual pertence.

O voto será secreto, não sendo permitido o voto por procuração nem por correspondência.

O peso do voto docente, em conjunto com o voto dos servidores técnico-administrativos, corresponde a 50% (Cinquenta por cento) e o do voto discente corresponde a 50% (Cinquenta por cento), desta forma os docentes e servidores técnico-administrativos usarão cédulas da mesma cor e os discentes de outra cor.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

A consulta à comunidade acadêmica do Instituto Noroeste Fluminense de Educação Superior será regida pelo Regulamento Geral das Consultas Eleitorais da UFF e, nos casos em que este for omissivo, as decisões serão tomadas pela Comissão Eleitoral Local do Curso de Graduação em Computação - Licenciatura, cabendo recursos às instâncias superiores.

Santo Antônio de Pádua, 19 de Dezembro de 2013.

MAURÍCIO RODRIGUES SILVA

Presidente

#####

CLÉBER DE ALMEIDA CORRÊA JÚNIOR

Vice-presidente

#####

MARGARIDA DOS SANTOS PACHECO

Secretária

#####

HUGO VERLY ALVES

Representante Discente

#####

ANEXO**CALENDÁRIO ELEITORAL PARA A ESCOLHA DE COORDENADOR E VICE
COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM COMPUTAÇÃO (PEB)****DATA / HORÁRIO / ATIVIDADE:**

1.03/02/2014 a 07/02/2014 - Divulgação do processo eleitoral

2.10/02/2014 a 14/02/2014 de 10h00 às 20h00 - Inscrição das chapas

3.17/02/2014 às 11h00 - Homologação das chapas

4.18/02/2014 a 20/02/2014 - Interposição de recursos

5.21/02/2014 - Julgamento dos recursos e divulgação

6.24/02/2014 a 28/02/2014 de 10h00 às 21h00 - Campanha das chapas

7.11/03/2014 e 13/03/2014 – das 9h00 às 13h00, e 12/03/14 das 9h00 às 20h00 – Votação

8.13/03/2014 a partir das 13h00 - Apuração e divulgação

REGIMENTO INTERNO PARA REGULAMENTAÇÃO DA DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA N.º 001/2013 CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HUAP ALTERADA PELA DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA N.º 002, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013.

1. FINALIDADE

Regulamentar a Determinação de Serviço Conjunta nº001/2013 a fim de gerir as ações e os procedimentos de controle de entrada, circulação e saída de pessoas e bens materiais pelas portarias do Hospital Universitário Antonio Pedro (HUAP-UFF).

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os Servidores, Professores, Alunos, Colaboradores, Concessionários e Usuários das dependências do Complexo do Hospital Universitário Antonio Pedro.

3. CONCEITOS

3.1 SERVIDOR HUAP

São todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional direto com o HUAP;

3.2. SERVIDOR UFF

São todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional direto com a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, cuja lotação ou local de atividade laboral PRINCIPAL não seja o HUAP;

3.3. PROFESSORES

São os Professores da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF que realizam atividades docentes nas dependências do HUAP;

3.4. ALUNOS

São os alunos da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, vinculados às Faculdades de Medicina, Enfermagem, Nutrição, Farmácia, Odontologia, Psicologia e Serviço Social e ao Instituto de Saúde da Comunidade, ou aqueles autorizados a frequentar as dependências do HUAP;

3.5. COLABORADORES

São todos aqueles que realizam atividade laboral, sem vínculo direto de trabalho, e que contribuem para realização dos interesses do HUAP. Pessoas Físicas (autônomos, voluntários) ou Jurídicas, por meio de contratos, convênios ou termos de parceria.

3.6. CONCESSIONÁRIOS

São aqueles que exploram alguma atividade com fins lucrativos nas dependências do HUAP, mediante concessão, inclusive seus funcionários;

3.7. USUÁRIOS

São os pacientes do HUAP e seus acompanhantes.

3.8. VISITANTES

São aqueles que comparecem ao HUAP para realização de visitas, participação em licitação, participação em eventos, aulas ou palestras;

3.9. VISITANTES DE PACIENTES

São aqueles que comparecem ao HUAP exclusivamente para visitação de pacientes internados.

3.10. MÉDICOS RESIDENTES E RESIDENTES MULTIPROFISSIONAIS

São os médicos e profissionais de saúde que desenvolvem atividades de Residência Médica e Multiprofissional no HUAP.

3.11. CRACHÁ

É o documento que permite a identificação da pessoa e a vinculação com o HUAP ou com terceiros.

3.12. CARTÃO DE ACESSO

É o documento que permite o acesso às dependências do HUAP, por meio do Sistema de Controle de Acesso. Emitido pelo HUAP, de acordo com normas preestabelecidas, e entregue ao interessado mediante identificação e autorização prévia, o mesmo será diferenciado por cores e categorias, conforme discriminado abaixo:

AZUL	SERVIDOR HUAP
LILÁS	SERVIDOR UFF
VERDE	PROFESSORES
AMARELO	ALUNOS
ROSA	COLABORADORES
VIOLETA	CONCESSIONÁRIOS
LIMÃO	USUÁRIOS
VERMELHO	VISITANTES
LARANJA	VISITANTES DE PACIENTES
BORDÔ	MÉDICOS RESIDENTES E RESIDENTES MULTIPROFISSIONAIS

3.13. PORTARIAS/PORTÕES

Vias de acesso ao complexo Hospitalar.

4. PORTARIAS E PORTÕES: ACESSO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

4.1. A Portaria Principal (Av. Marquês de Paraná) será aberta de segunda à sexta-feira, das 07h às 22h, sendo que após as 19h não será permitida a entrada de pessoas que não possuam CARTÃO DE ACESSO. Este portão será monitorado por sistema de câmeras;

4.2. O Portão do Pátio do Prédio Anexo (Rua Ataíde Parreiras) terá funcionamento de 24 horas. O acesso é **exclusivo** para pessoas que possuam o CARTÃO DE ACESSO (Servidores HUAP, Professores, Alunos, Residentes Médicos e Multiprofissionais, Colaboradores, e Concessionários). O portão de acesso de veículo será mantido trancado e só será aberto pelo vigia de plantão no local, que procederá a identificação dos veículos, orientará seus usuários a utilizar o acesso controlado e registrará a movimentação de bens. Este portão será monitorado por sistema de câmeras;

4.3. O Portão de Visitas a Pacientes (Rua Princesa Isabel) é **exclusivo** para entrada e saída de **visitantes aos pacientes** internados. Será aberto às 14h30min, fechado para entrada às 15h50min e para saída às 16h30min. As catracas controladoras de acesso serão abertas às 14h50min, fechadas às 15h50min para entrada e 16h30min para saída. Este portão será monitorado por sistema de câmeras;

4.4. O Portão do Setor de Transportes (Rua Princesa Isabel) é de acesso **exclusivo** de veículos, não sendo permitida, em nenhuma hipótese a entrada ou saída de pedestres. O vigilante do local deverá impedir o acesso de pessoas e de veículos não autorizados e efetuar registro de todo o movimento. Por este portão será permitida a entrada dos veículos de entrega e retirada de roupas para a lavanderia, de entrega de refeições e de pão, todos os dias da semana, nos horários previstos nos respectivos contratos. O funcionamento para o restante do público será de segunda à sexta-feira, das 06h às 18h. Este portão será monitorado por sistema de câmeras;

4.5. O Portão da Emergência (Rua Princesa Isabel) é de acesso **exclusivo** de pacientes em ambulâncias oriundas do Sistema de Saúde. O vigilante do local deverá registrar os dados destes. Seu funcionamento será de 24 horas. Este portão será monitorado por sistema de câmeras.

4.6. O Portão do Depósito de Lixo (Rua Ataíde Parreiras) é de **acesso exclusivo do caminhão de lixo e seus trabalhadores**, não sendo permitido, em hipótese alguma, o trânsito de pessoas ou o acesso a outras dependências do hospital. Este portão será monitorado por sistema de câmeras.

5. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DAS PORTARIAS

5.1. A Portaria Principal deverá ser guarnecida por 03 (três) vigias diurnos e 01 (um) noturno sendo três postos 12x36 no horário de 07h às 19h e um posto 12x36 no horário de 19h às 07h.

5.2. A Recepção da portaria principal deverá ser atendida por 04 recepcionistas de segunda à sexta-feira, sendo 03 (três) no horário de 07h às 16h48min (considerando a antecipação das 04 horas de sábado) e 01 (um) no horário de 9h12min às 19h com 01 (uma) hora de almoço.

5.3. A fiscalização do Portão do Pátio do Prédio Anexo caberá a 01 (um) vigia diurno e 01 (um) noturno, sendo postos de 12x36.

5.4. A fiscalização do Portão do Setor de Transportes caberá a 01 (um) vigia diurno e 01 (um) noturno, sendo postos de 12x36.

5.5. A fiscalização do Portão da Emergência caberá a 01 (um) vigia diurno e 01 (um) noturno, sendo postos de 12x36.

5.6. A fiscalização do Portão de Visitas será realizada por vigias e recepcionistas deslocados de outros postos e por meio de câmeras de segurança.

5.7. A fiscalização do Portão do Depósito de Resíduos será realizada pelo Setor de Serviços Gerais por meio de câmeras de segurança.

Parágrafo único - Quando não estiverem devidamente trancadas, as portarias do HUAP não poderão ficar “descobertas” em momento algum. Havendo necessidade de o vigia se ausentar por qualquer motivo do seu posto (mesmo que por alguns instantes), ele deverá solicitar outro vigia para substituí-lo imediatamente.

6. CRACHÁ E CARTÃO DE ACESSO

6.1. Forma de obtenção do Crachá e Cartão de Acesso para cada categoria

6.1.1. Servidor HUAP – Os servidores HUAP deverão obter o Crachá junto ao Serviço de Pessoal do HUAP;

6.1.2. Servidor UFF – Os Servidores UFF em visita ou a serviço no HUAP obterão o Cartão de Acesso na portaria principal, mediante a apresentação do crachá da UFF.

6.1.3. Professores - Os Professores obterão seus Crachás através das secretarias das unidades de ensino onde estão lotados, que farão a solicitação por ofício ao HUAP, com a relação daqueles que precisam acessar as dependências do HUAP. O ofício deverá conter: nome completo, matrícula SIAPE e telefone do usuário.

6.1.4. Alunos – Os alunos obterão seus crachás através das secretarias das unidades de ensino onde estão matriculados, que farão a solicitação por ofício ao HUAP, com a relação daqueles que precisam acessar as dependências do HUAP. O ofício deverá conter: nome completo, matrícula e telefone de contato do aluno e a data de validade não superior a 12 (doze) meses, de acordo com o tempo de permanência na Faculdade.

6.1.5. Colaboradores – Os Colaboradores obterão os Crachás através do setor de Serviços Gerais/DA, mediante ofício da contratada ou memorando da Diretoria Administrativa que o autorize. A solicitação deve conter: razão social da empresa ou nome fantasia, nome completo do usuário, RG, CPF e telefone para contato. Os cartões terão validade vinculada ao término do contrato.

6.1.6. Concessionários - Os concessionários obterão os crachás através do setor de Serviços Gerais/DA, mediante ofício da empresa com a solicitação para os seus funcionários. A solicitação deve conter: razão social da empresa ou nome fantasia, nome completo do usuário, RG, CPF e telefone para contato;

6.1.7. Usuários – Os usuários obterão o Cartão de Acesso mediante identificação na Portaria Principal da seguinte forma:

6.1.7.1. Pacientes – (1) Para que seja autorizado o acesso de pacientes ao HUAP, faz-se necessária a apresentação da Carteira de Prontuário com o boleto de marcação de consulta ou exame e documento de identidade oficial com foto. Caso o setor responsável pela marcação de exames não emita o boleto, será feita confirmação por telefone pelo recepcionista com o setor desejado. O acesso será permitido com antecipação máxima de 01 (uma) hora do horário marcado para o procedimento; (2) Pacientes que pretendem marcar ou remarcar procedimentos devem estar munidos da carteira de prontuário e documento de identidade oficial com foto, caso o procedimento seja marcado apenas no setor do exame, será necessária autorização por telefone. (3) **ATENÇÃO** – não serão aceitos bilhetes ou autorizações verbais, de qualquer pessoa, como liberação para acesso ao HUAP.

6.1.7.2. Acompanhantes – Será permitido o acesso de um acompanhante responsável pelo paciente nas consultas do Ambulatório. Para tanto, o mesmo deverá apresentar documento de identidade oficial com foto e ser registrado com o número do prontuário do paciente acompanhado.

6.1.7.3. Acompanhantes de Pacientes Internados – Será permitido o acesso e permanência de um acompanhante por vez, devendo ser previamente cadastrado junto a Enfermagem que informará ao Serviço de Pessoal, podendo ser cadastrados até 03 (três) acompanhantes por paciente, maiores de 18 (dezoito) anos. Seu acesso (entrada e saída) será feito exclusivamente pela portaria principal, impreterivelmente das 7:00 às 22:00 horas, mediante a apresentação de documento oficial com foto que será conferido com o cadastro, não sendo permitida a entrada sem o cartão de acesso.

6.1.8. Visitantes – (1) O visitante deverá se apresentar na recepção da portaria principal (Av. Marques de Paraná, 303) informar ao recepcionista o nome e ramal da pessoa que pretende visitar ou o Setor. Seu ingresso será permitido mediante autorização do visitado que deverá informar sua matrícula SIAPE ou do vínculo ao qual pertence. (2) Os Representantes de Laboratório terão seu acesso permitido mediante autorização do médico e/ou da chefia médica do ambulatório que pretende visitar, devendo aquele informar o número da matrícula SIAPE.

6.1.9. Visitantes de Pacientes – O acesso para visitar pacientes internados será feito apenas pelo Portão de Visitas aos Pacientes, situado na Rua Princesa Isabel. O visitante deve comparecer ao local no horário destinado à visita portando documento de oficial de identidade com foto e informar ao recepcionista o nome do paciente internado. Será permitida a entrada de até 3 (três) visitantes por paciente sendo o controle de entrada nas enfermarias realizado pelo recepcionista do andar. Os recepcionistas devem alertar aos visitantes quanto ao horário de fechamento do portão e quanto à saída ser exclusivamente feita através daquele portão.

6.1.10. Médicos Residentes e Residentes Multiprofissionais - deverão obter o Crachá junto ao Serviço de Pessoal do HUAP;

6.2. É PROIBIDO O ACESSO DE:

6.2.1. Pessoas não autorizadas na forma prevista neste regimento;

6.2.2. Pessoa que seja justificadamente identificada como indivíduo passível de representar algum risco real à integridade física e moral das pessoas que trabalham no HUAP ou à própria instituição;

6.2.3. Pessoas que estejam fumando ou portando qualquer tipo de fumo aceso;

6.2.4. Pessoas que portem objetos que possam causar danos ou lesões aos que circulam nas dependências do HUAP;

6.2.5. Pessoas que não estejam conceituadas no item 3.0 deste Regimento Interno que busquem serviços de banco, caixa eletrônico, cantinas ou banheiros;

6.2.6. Pessoas que tenham sido proibidas de acessar as dependências do HUAP por determinação da Direção Geral;

6.2.7. Crianças desacompanhadas de seus responsáveis;

6.2.8. Pessoas que estejam portando animais de quaisquer espécies, exceto pessoas com necessidades especiais que deles necessitem;

6.2.9. Usuários ou visitantes fora do horário de atendimento (antes das 7:00h e após as 22:00h).

6.3. CONDUTAS OBRIGATÓRIAS PARA ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HUAP

6.3.1. Sempre portar o Cartão de Acesso ou o Crachá de Identificação HUAP de forma visível na altura do tórax, sem nada a encobri-lo, para efeito da referida identificação;

6.3.2. O Usuário ou Visitante somente poderá deixar as dependências do HUAP pela mesma portaria por onde entrou. Esta instrução deve ser disseminada pelos vigias e recepcionistas incessantemente.

6.3.3. Adentrar as dependências do HUAP, de forma organizada, pelas catracas instaladas nas portarias, sob pena de ser repreendido e retirado do ambiente, com auxílio da força policial, se necessário e de ter seu acesso negado em ocasiões futuras.

6.3.4. Todos que permitirem o acesso às dependências do HUAP de forma diversa deste regimento ou fora das catracas instaladas nas portarias receberão advertência e poderão sofrer pena de suspensão e substituição nos seus contratos no caso de terceirizados ou ainda responder a Processo Administrativo por descumprir regras contidas na Lei 8.112, Art. 116, em especial os incisos II, III, IV, VI e IX, no caso de servidores.

7. RESPONSABILIDADE DOS VIGIAS E RECEPCIONISTAS:

7.1. Orientar ao público sobre as normas de conduta e acesso;

7.2. Atender ao público com gentileza e presteza, encaminhando os casos que não puder solucionar ao seu superior, à Zeladoria ou à Ouvidoria, se for o caso;

7.3. Verificar se nas dependências do Hospital as pessoas estão portando o Crachá ou Cartão de Acesso de forma visível. Caso não estejam, solicitar a correção e/ou apresentação;

7.4. Controlar as entradas/saídas das portarias, não permitindo o acesso de pessoas sem identificação;

7.5. Exigir a identificação, quando julgar necessário.

7.6. Registrar, ao término de cada plantão, os fatos relevantes ocorridos ou que tenham alterado a normalidade e a rotina, informando nomes, horários e ações adotadas;

7.7. Na atividade de controle da portaria, se o vigia ou recepcionista for ofendido (a), desacatado (a) ou ocorrer outra situação que agrida sua integridade física ou moral e em casos de indisciplina no cumprimento deste regimento, deverá solicitar de imediato a presença de sua chefia.

8. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

8.1. Não será permitida a saída de bens sem o seu devido registro;

8.2. Os vigias e recepcionistas deverão orientar o público quanto à movimentação de bens;

8.3. Os vigias deverão encaminhar os portadores de bens portáteis, tais como computadores pessoais, equipamentos médicos próprios, máquinas fotográficas e filmadoras, à recepção para que esta efetue o registro de entrada e posse dos bens e oriente ao usuário quanto aos procedimentos necessários;

8.4. Os recepcionistas deverão sondar se o ingressante porta bens portáteis;

8.5. Os recepcionistas deverão realizar o Registro de Entrada de Equipamento de Terceiros, que deverá ser apresentado na saída para cotejamento pela Segurança;

8.6. A movimentação de bens públicos deverá ser encaminhada ao Serviço de Controle Patrimonial para controle.

Parágrafo único - A falta da apresentação do Registro de Entrada de Equipamentos de Terceiros na saída do bem, importará na retenção do mesmo para averiguação do documento realizado ou até a apresentação dos documentos fiscais que atestem a propriedade àquele que o quer retirar.

9. PROCEDIMENTOS GERAIS

9.1. DA RECEPÇÃO

9.1.1. Receber cordial e atenciosamente todas as pessoas que se dirigirem ao guichê da recepção;

9.1.2. Prestar as informações solicitadas com clareza e presteza;

9.1.3. Efetuar todos os registros necessários de forma imediata;

9.1.4. Entregar ao visitante o Cartão de Acesso correspondente a sua categoria, liberando seu acesso, e encaminhá-lo ao setor que este desejar se dirigir, quando for o caso;

9.1.5. Fornecer um Cartão de Acesso provisório ao colaborador, quando este não estiver de posse do seu, mediante registro na recepção;

9.1.6. Orientar ao público sobre as normas de acesso e sobre a proibição do fumo;

9.1.7. Identificar o cidadão:

9.1.7.1. Servidor UFF – solicitar apresentação do Crachá da Universidade Federal Fluminense ou contra-cheque e informações sobre o motivo da visita, orientar sobre os procedimentos de entrada e saída e quanto à proibição do uso de fumo nas dependências do hospital, cadastrar e entregar o Cartão de Acesso da cor equivalente. Na saída, o cartão ficará retido no cofre da catraca;

9.1.7.2. Usuários

9.1.7.2.1. Pacientes – solicitar a carteira do HUAP com número do prontuário, documento de identidade oficial com foto e comprovação da marcação de consulta ou exame, se for o caso; confirmar, por telefone com o setor competente, caso o paciente não possua consigo comprovante de marcação de exames; orientar sobre os procedimentos de entrada e saída e quanto à proibição do uso de fumo nas dependências do hospital, cadastrar e entregar o Cartão de Acesso da cor equivalente. Na saída, o cartão ficará retido no cofre da catraca;

9.1.7.2.2. Acompanhantes – solicitar o número do prontuário do paciente acompanhado e documento de identidade oficial com foto, limitado a maiores de 16 (dezesesseis) anos. Orientar sobre os procedimentos de entrada e saída e quanto à proibição do uso de fumo nas dependências do hospital, cadastrar e entregar o Cartão de Acesso da cor equivalente. Na saída, o cartão ficará retido no cofre da catraca;

9.1.7.2.3. Acompanhantes de Pacientes Internados – solicitar o documento de identidade oficial com foto e o documento emitido pela Coordenação de Enfermagem relativo ao cadastro de Acompanhantes, limitado a maiores de 18 (dezoito) anos. Orientar sobre os procedimentos de entrada e saída e quanto à proibição do uso de fumo nas dependências do hospital, cadastrar e entregar o Cartão de Acesso da cor equivalente. Na saída, o cartão ficará retido no cofre da catraca;

9.1.7.3. Visitantes – solicitar a apresentação de documento oficial com foto e as informações quanto à pessoa e o local da visita; solicitar, via telefone, a autorização da pessoa a ser visitada para a permissão de acesso, registrando nome, matrícula e setor do visitado, orientar sobre os procedimentos de entrada e saída e quanto à proibição de fumo nas dependências do hospital, cadastrar e entregar o Cartão de Acesso da cor equivalente. Na saída, o cartão ficará retido no cofre da catraca;

9.1.7.4. Visitantes de Pacientes – informar-se sobre o nome do paciente visitado e registrar em local próprio, solicitar a apresentação do documento de identidade oficial com foto, orientar sobre os procedimentos de entrada e saída, horários, vedação de entrega de alimentos aos pacientes internados sem o conhecimento e autorização do Serviço de Nutrição e quanto à proibição de fumo nas dependências do hospital, cadastrar e entregar o Cartão de Acesso da cor equivalente. Na saída, o cartão ficará retido no cofre da catraca;

9.2. DA VIGILÂNCIA

9.2.1. O vigia deve estar atento durante todo o tempo em que estiver em serviço, agindo de forma proativa e preventiva;

9.2.2. O vigia deve abster-se de manter conversas alheias à atividade e movimentação do local em que trabalha;

9.2.3. O vigia deve coibir o uso de fumo nas dependências do HUAP, sempre orientando ao público quanto à proibição;

9.2.4. O vigia não deve abandonar seu posto sem autorização ou substituição;

9.2.5. O vigia deve atuar junto ao público de forma a impedir a entrada e saída de bens sem o devido registro pela recepção da portaria principal;

9.2.6. O vigia deve orientar ao público quanto à utilização das catracas e quanto às normas de acesso ao HUAP;

9.2.7. O vigia deve impedir a entrada de equipamentos para filmagem e fotografia, salvo quando houver autorização por escrito da Diretoria Administrativa.

9.2.8. Portaria Principal – Os vigias devem permanecer atentos ao movimento nas portas, no acesso de veículos NÃO DEVEM PERMITIR O ESTACIONAMENTO NAS RAMPAS DE ACESSO e no saguão devem orientar ao público sobre a utilização das catracas; acompanhar o embarque e desembarque de pacientes dos veículos solicitando a presença de maqueiros quando necessário, manter a ordem, contribuir para que seja garantida a integridade física e moral dos funcionários e pacientes; efetuar o registro das ocorrências em livro próprio; levar ao conhecimento de seus superiores ou da Administração os fatos que requeiram ação imediata;

9.2.9. Portão do Pátio do Prédio Anexo – manter o portão destinado a veículos trancado com cadeado durante todo o período em que estiver fechado; Não permitir o acesso de pessoas pelo portão de veículos; orientar o público externo a acessar o HUAP pela portaria principal, na Av. Marquês de Paraná, 303, assim como aqueles que entraram por aquela portaria a sair por ela; coibir o uso de fumo; estar atento ao movimento interno e na catraca; orientar e auxiliar aos usuários portadores do Cartão de Acesso no uso da catraca; Permitir apenas o acesso dos veículos previamente autorizados pela Administração ou que portem os Cartões de Acesso de Veículos; efetuar os registros necessários nos formulários específicos; orientar e acompanhar aos ocupantes de veículos a utilizarem a catraca ou buscar o acesso pela portaria principal, na Av. Marquês de Paraná, 303; manter a ordem, contribuir para que seja garantida a integridade física e moral dos funcionários e pacientes; efetuar o registro das ocorrências em livro próprio; levar ao conhecimento de seus superiores ou da Administração os fatos que requeiram ação imediata;

9.2.10. Portão do Setor de Transportes - manter o portão trancado com cadeado durante todo o período em que estiver fechado; Não permitir, em hipótese alguma, o acesso de pessoas por este portão; efetuar o registro de todos os veículos que acessarem ao HUAP, informando data, horário, modelo, placa, empresa, objetivo, nome e RG dos ocupantes; efetuar o registro de entrada e saída dos veículos do HUAP, informando data, horário, objetivo e nome dos ocupantes; orientar ao público quanto às regras de acesso e quanto à proibição de fumo nas dependências do HUAP; manter a ordem, contribuir

para que seja garantida a integridade física e moral dos funcionários e pacientes; efetuar o registro das ocorrências em livro próprio; levar ao conhecimento de seus superiores ou da Administração os fatos que requeiram ação imediata;

9.2.11. Portão da Emergência – Portão de uso exclusivo para entrada de pacientes transportados por ambulâncias, com funcionamento de 24 horas. Os possíveis acompanhantes que não pertençam à equipe médica ou de transporte, deverão acessar as dependências do hospital pela portaria principal, no período de 07:00 e 22:00 horas, e após esse horário a identificação e o registro de entrada serão feitos em livro próprio pelo vigilante do local.

9.3. DOS COLABORADORES E DEMAIS PESSOAS DA COMUNIDADE

9.3.1. Usar o crachá de identificação no peito, em situação visível;

9.3.2. Exibir ao porteiro de serviço, quando solicitado, qualquer volume que estiver portando, ao entrar ou sair do Hospital;

9.3.3. Utilizar somente as vias de acesso determinadas por este regimento;

9.3.4. Trajar-se adequadamente no ambiente hospitalar;

9.3.5. Seguir fielmente as normas e rotinas previstas e indicadas neste regimento;

9.3.6. Em caso de perda ou extravio do crachá, o responsável deverá fazer o registro de ocorrência no Serviço de Pessoal do HUAP com a devida justificativa e solicitar confecção de novo mediante o pagamento das custas de valor equivalente a 1% (um por cento) do salário mínimo vigente. No período em que aguardar a entrega do novo cartão, o acesso se dará pelo controle da portaria principal como Visitante ou Funcionário UFF;

9.3.7. Se eventualmente esquecer o seu Cartão de Acesso, a pessoa deverá apresentar algum documento que a (o) identifique na recepção, assinalando sua categoria, para que seja confeccionado o Cartão de Visitante ou Funcionário UFF;

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. A Comunidade deve comunicar com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, a realização de eventos nas dependências do HUAP, encaminhando Memorando ao Setor de Serviços Gerais com lista de convidados e/ou condições de acesso dos participantes;

10.2. As dúvidas decorrentes de fatos não descritos neste regimento devem ser encaminhadas à Direção para avaliação e decisão ou, em caso urgente ao Setor de Serviços Gerais, ramal 9393 ou 9394, endereço eletrônico s-gerais@huap.uff.br.

10.3. O descumprimento deste regimento será considerado **falta de natureza grave**, ficando o responsável sujeito às sanções previstas na Lei ou nos Contratos.

10.4. Este regimento entra em vigor na data da publicação da DTS que regula e poderá ser alterado a qualquer tempo, por decisão da Direção do HUAP mediante o surgimento de fatos relevantes que surjam ou não tenham sido descritos.

Niterói, 30 de dezembro de 2013.

TARCISIO RIVELLO
Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro
#####

JOSÉ CARLOS VIEIRA TRUGILHO
Diretor da Faculdade de Medicina
#####

ALUISIO GOMES DA SILVA JR.
Diretor do Instituto de Saúde da Comunidade
#####