



RESOLUÇÃO Nº 10/2003, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Aprova o Regimento Interno do Hospital Odontológico.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe confere o art. 12 do Estatuto, em reunião ordinária, realizada aos 21 dias do mês de novembro do ano 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Hospital Odontológico da Universidade Federal de Uberlândia, cujo inteiro teor se publica a seguir:

“REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL ODONTOLÓGICO DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HOUFU

TÍTULO I  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento do Hospital Odontológico da Universidade Federal de Uberlândia – HOUFU, órgão suplementar vinculado à Reitoria.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento do HOUFU reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e por este Regimento Interno.

TÍTULO II  
**DO HOSPITAL**

CAPÍTULO I  
**DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º Na organização e no desenvolvimento de suas atividades, o HOUFU defenderá e respeitará os princípios de:

- I – indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, o saber, a ciência, a tecnologia, a cultura e as artes;
- III – garantia de padrão de qualidade e eficácia;
- IV – universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade;
- V – pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- VI – orientação humanística e a preparação para o exercício pleno da cidadania;
- VII – democratização da educação, no que concerne à gestão de seus benefícios;
- VIII – democracia e desenvolvimento científico, tecnológico, cultural, artístico e sócio-econômico do País;



- IX – igualdade de condições para o acesso e permanência no Hospital;
- X – vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XI – defesa dos direitos humanos, da paz e de preservação do meio ambiente;
- XII – legalidade, ampla defesa, contraditório e segurança jurídica; e
- XIII – moralidade, razoabilidade, interesse público e eficiência.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

Art. 3º O HOUFU, atuando conforme os princípios estabelecidos no artigo anterior, tem por objetivos:

I – propiciar às áreas acadêmicas da Faculdade de Odontologia – FOUFU, tanto na graduação quanto na pós-graduação, os meios necessários para consecução de seus objetivos, no que concerne à área clínica;

II – preparar cada serviço do HOUFU para que sirva de campo de aperfeiçoamento, estágio ou residência, de acordo com projetos apresentados pelas áreas acadêmicas da FOUFU;

III – facilitar e/ou executar cursos de especialização e de extensão na área de saúde bucal;

IV – incentivar a pesquisa clínica, oferecendo para isto serviços específicos;

V – manter e disponibilizar os serviços de arquivamento e estatística;

VI – manter quadro de profissionais preparados e em número suficiente para a consecução dos objetivos das áreas acadêmicas da FOUFU, assim como da prestação de serviços à comunidade;

VII – integrar programas acadêmicos com os de prestação de serviço odontológico;

VIII – dar continuidade a possíveis convênios, mesmo em períodos de férias escolares; e

IX – manter a integração com o Hospital de Clínicas da UFU, visando à otimização dos recursos físicos, humanos, administrativos e materiais, na execução das atividades assistenciais à saúde, prestadas à comunidade.

## **TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º O HOUFU é o órgão da UFU, com organização, estrutura e meios necessários para desempenhar, no seu nível, todas as atividades e funções essenciais para a viabilização da infra-estrutura física, material e humana de apoio às ações de ensino, pesquisa, extensão e de prestação de serviços, nas áreas clínicas da Odontologia.

Art. 5º O HOUFU terá por competência, no âmbito da UFU:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de apoio ao ensino, pesquisa, extensão e a prestação de serviços nas áreas clínicas da Odontologia, de acordo com os



princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e Normas Operacionais Básicas do Ministério da Saúde;

II – planejar a aplicação dos recursos orçamentários que lhe forem alocados e administrar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III – coordenar e implementar sua política de recursos humanos, de acordo com as normas emanadas do Conselho Diretor; e

IV – elaborar sua proposta de Regimento Interno em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral da UFU, e submetê-la à aprovação do Conselho Universitário – CONSUN.

Art. 6º O HOUFU será constituído dos seguintes órgãos:

I – Conselho Administrativo do HOUFU;

II – Diretoria do HOUFU;

III – Divisões de Apoio Clínico e Administrativo; e

IV – Comissões Técnicas Permanentes.

## CAPÍTULO II DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO HOUFU

Art. 7º O Conselho Administrativo do HOUFU é o seu órgão deliberativo em matéria administrativa e terá por competência, em seu âmbito:

I – estabelecer as diretrizes administrativas e supervisionar sua execução em consonância com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral e neste Regimento Interno;

II – estabelecer a política de assistência odontológica da UFU, em consonância com a área acadêmica e de prestação de serviços, visando à integração docente assistencial;

III – estabelecer a política de recursos humanos de acordo as características e necessidades das áreas acadêmicas e de prestação de serviços;

IV – deliberar, até sessenta dias após seu recebimento e pelo voto favorável em escrutínio secreto de pelo menos dois terços da totalidade dos Conselheiros, sobre a proposta de Regimento Interno ou suas modificações, submetendo-as, posteriormente, ao CONSUN;

V – deliberar, até quarenta e cinco dias após seu recebimento, sobre o Plano de Gestão da Diretoria;

VI – deliberar sobre o Relatório Anual de Atividades, até o final do mês de fevereiro do ano seguinte ao do exercício a que se referir, e encaminhá-lo à Reitoria e à Diretoria da FOUFU;

VII – discutir, deliberar e encaminhar à Reitoria a proposta orçamentária, elaborada pela Diretoria em consonância com as diretrizes orçamentárias da UFU;

VIII – deliberar, até trinta dias após seu recebimento, sobre propostas de extinção, reestruturação, desdobramento ou fusão de Divisões e/ou Setores, encaminhada pela Divisão ou Setor interessadas, ouvida a Diretoria do HOUFU;

IX – deliberar, até trinta dias após o seu recebimento, sobre os pedidos de remoção ou redistribuição de técnico-administrativos do ou para HOUFU, de acordo com as normas vigentes;

X – estabelecer a área em que serão realizados os concursos públicos para preenchimento de vagas no corpo técnico-administrativo;



XI – definir a composição de bancas examinadoras de concursos públicos para preenchimento de vagas no corpo técnico-administrativo, de acordo com as normas vigentes;

XII – deliberar sobre os diversos aspectos que envolvam as atividades do corpo técnico-administrativo;

XIII – deliberar sobre afastamento de técnico-administrativo para fins de aperfeiçoamento;

XIV – deliberar sobre a participação de técnico-administrativos em cursos de graduação, programas de pós-graduação, atividades de pesquisa e extensão, atividades administrativas, prestação de serviços especializados, congressos, simpósios, seminários ou em qualquer outra atividade onde haja esta participação, interna ou externamente à UFU;

XV – deliberar sobre a utilização das instalações físicas e dos recursos materiais sob a responsabilidade do HOUFU em atividades de ensino, pesquisa e extensão, atividades técnicas, científicas ou administrativas, prestação de serviços especializados, organização de eventos científicos, ou em qualquer atividade onde sejam requeridos estes recursos, interna ou externamente à UFU;

XVI – compatibilizar as atividades dos órgãos do HOUFU, quando for o caso;

XVII – pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse ou responsabilidade do HOUFU que, não sendo de sua competência decidir, devam ser submetidos à apreciação de órgãos da Administração Superior da UFU;

XVIII – avocar, em seu âmbito, pelo voto favorável de dois terços da totalidade de seus membros, o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse do HOUFU;

XIX – deliberar sobre casos omissos; e

XX – outras competências no âmbito de suas atribuições, observadas as disposições legais pertinentes.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento dos prazos fixados nos incisos deste artigo, ficará suspensa a discussão e votação de toda e qualquer outra matéria submetida ao Conselho, até que sejam cumpridas as disposições estipuladas, respeitada a cronologia respectiva.

Art. 8º A proposta de Regimento Interno ou suas modificações serão elaboradas por comissão especialmente designada pelo Diretor do HOUFU para este fim, no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da data de sua designação.

Parágrafo único. Das comissões participam docentes lotados na FOUFU, técnico-administrativos lotados no HOUFU e discentes matriculados nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FOUFU, observado o mínimo de setenta por cento de docentes.

Art. 9º O Conselho do HOUFU terá a seguinte composição:

I – Diretor do HOUFU, como seu Presidente;

II – Diretor da FOUFU;

III – Coordenador do Curso de Graduação em Odontologia da FOUFU;

IV – Coordenador do Programa de Pós-Graduação da FOUFU;

V – Coordenador de Extensão da FOUFU;



VI – Coordenadores das Áreas Acadêmicas;

VII – Gerentes das Divisões de Apoio Clínico e Administrativo;

VIII – um representante discente do Programa de Pós-Graduação da FOUFU, eleito entre seus pares;

IX – um representante discente do Curso de Graduação da FOUFU, eleito entre seus pares;

X – um representante do corpo técnico-administrativo, lotado no HOUFU e em efetivo exercício, eleito entre seus pares;

XI – um representante do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais, indicado por sua Diretoria; e

XII – um representante do Conselho Municipal de Saúde, representando os usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.

Parágrafo único. Na ausência eventual do Diretor do HOUFU, a presidência será exercida pelo membro docente que entre os de maior titulação na carreira docente, tenha maior tempo de exercício no magistério na UFU.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DO HOUFU

Art. 10. A Diretoria, órgão executivo central que administra, coordena e superintende todas as atividades do HOUFU, será exercida pelo Diretor.

Art. 11. O Diretor é a autoridade executiva superior do HOUFU.

Art. 12. São atribuições do Diretor do HOUFU, em seu âmbito:

I – consolidar e encaminhar ao Conselho Administrativo do HOUFU, até o final do mês de janeiro de cada ano, a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes orçamentárias da UFU;

II – promover o acompanhamento e a avaliação periódica da execução orçamentária;

III – elaborar as solicitações de créditos oriundas das diversas fontes de receitas;

IV – consolidar e encaminhar ao Conselho Administrativo do HOUFU, até o final do mês de janeiro do ano seguinte a que se referir, o Relatório Anual de Atividades;

V – elaborar pareceres, acerca de assuntos de sua área de competência;

VI – subsidiar relatórios e demais instrumentos que integram a prestação de contas do Reitor;

VII – assessorar o Reitor, em assuntos relacionados com a sua área de competência;

VIII – manter a integração com a Direção do Hospital de Clínicas, visando à otimização dos recursos administrativos e das atividades assistenciais prestadas à comunidade;

IX – captar recursos financeiros por meio de convênios e/ou projetos, doações, prestação de serviços e/ou por repasse da UFU;

X – propor, acompanhar e executar planos nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais;



XI – participar efetivamente no planejamento para a programação orçamentação no SUS, no que refere à assistência odontológica para o Município de Uberlândia e sua área de influência;

XII – planejar, dirigir, orientar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo HOUFU, por meio das suas Divisões e Setores;

XIII – propor e examinar normas de procedimentos, sistemas operacionais e administrativos, instruções e manuais que visem aprimorar o desenvolvimento das atividades que competem ao HOUFU;

XIV – administrar e fazer as respectivas prestações de contas dos convênios e fundos que lhe sejam delegados;

XV – convocar e presidir o Conselho Administrativo do HOUFU;

XVI – convocar as eleições;

XVII – coordenar e supervisionar as atividades do pessoal técnico-administrativo, particularmente no que se refere à frequência, assiduidade e desempenho;

XVIII – organizar a escala de férias do pessoal técnico-administrativo;

XIX – autorizar o afastamento de pessoal técnico-administrativo em até quinze dias;

XX – autorizar a utilização eventual de recursos materiais;

XXI – autorizar a utilização temporária das instalações físicas;

XXII – expedir atos ordinatórios nos casos e processos de sua competência, de acordo com o disposto no Regimento Geral;

XXIII – instruir e encaminhar, a quem de direito, os casos e processos do HOUFU cujas decisões não estejam no âmbito de sua competência;

XXIV – exercer o poder disciplinar de acordo com o disposto no Regimento Geral, nas Normas Gerais e nas Resoluções do Conselho Diretor;

XXV – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, este Regimento Interno, decisões acadêmicas dos Conselhos da FOUFU e administrativas do Conselho do HOUFU e da Administração Superior, que lhes competem;

XXVI – representar o HOUFU;

XXVII – superintender os trabalhos da Secretaria da Diretoria; e

XXVIII – praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Direção do HOUFU.

Parágrafo único. Das decisões do Diretor cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, de acordo com o disposto no Regimento Geral.

Art. 13. O Diretor do HOUFU será escolhido e nomeado na forma da lei e de acordo com que dispõe o Regimento Geral.

§ 1º A função de Diretor será exercida por um professor da carreira do magistério, lotado na FOUFU, nas áreas acadêmicas do Curso de Graduação e em efetivo exercício.



§ 2º O Conselho Administrativo do HOUFU, em reunião previamente convocada e com pauta exclusiva, organizará a lista tríplice, que será encaminhada à Reitoria para a escolha e nomeação do seu Diretor.

Art. 14. Nos afastamentos, impedimentos ou vacância do cargo de Diretor, a Diretoria será exercida por um dos membros do Conselho do HOUFU, eleito por este mesmo Conselho.

Art. 15. Diretamente subordinada ao Diretor haverá uma Secretaria da Diretoria com atribuição de organizar os trabalhos do Conselho do HOUFU, executar os serviços técnico-administrativos de apoio e relações públicas do Diretor, bem como pelas comunicações entre eles e os demais órgãos da UFU.

Art. 16. Compete à Secretaria da Diretoria:

I – com relação ao Conselho Administrativo do HOUFU:

a – secretariar e elaborar as atas das reuniões;

b – digitar as minutas de resoluções, indicações, proposições e pareceres a serem apresentados;

c – promover a publicação dos atos e decisões;

d – organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho do HOUFU;

e – expedir as convocações, depois de autorizadas pelo Diretor, bem como convocar os integrantes do Conselho para reuniões;

f – manter controle da frequência dos membros do Conselho;

g – preparar todos os demais expedientes de apoio administrativo; e

h – executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Conselho do HOUFU;

II – com relação à Diretoria:

a – preparar a agenda do Diretor e controlar o seu cumprimento;

b – expedir a correspondência, bem como providenciar a publicação e divulgação de atos oficiais;

c – protocolar e arquivar a correspondência recebida;

d – registrar e controlar a tramitação de processos, a utilização de fundos e a execução de convênios;

e – organizar e manter atualizados os arquivos referentes a correspondências, processos, fundos, convênios e atos oficiais;

f – coletar e organizar as informações e dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e do Relatório Anual de Atividades do HOUFU;

g – organizar e preparar a documentação para a realização de concursos públicos;

h – executar os trabalhos de digitação;

i – auxiliar o Diretor no encaminhamento e na solução de problemas administrativos; e

j – executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.



Art. 17. A Secretaria da Diretoria será exercida pelo seu Secretário, nomeado pelo Reitor, por indicação do Diretor.

#### CAPÍTULO IV DAS DIVISÕES DE APOIO CLÍNICO E ADMINISTRATIVO DO HOUFU

Art. 18. As Divisões de Apoio Clínico e Administrativo, no âmbito de sua atuação, terão como atribuições cumprir e fazer as normas, as condutas e os procedimentos que visem auxiliar a Diretoria na administração e otimização dos recursos físicos, humanos, materiais e financeiros alocados no HOUFU.

Art. 19. A orientação, a supervisão e a coordenação executiva das atividades de cada uma das Divisões de Apoio Clínico e Administrativo serão atribuições de um Gerente.

Art. 20. Os Gerentes das Divisões de Apoio Clínico e Administrativo serão indicados pelo Diretor e nomeados pelo Reitor.

Art. 21. A estrutura do HOUFU é composta pelas seguintes Divisões:

- I – Divisão de Ambulatórios Periféricos Odontológicos – DIAPO;
- II – Divisão de Serviços e Ambulatórios Centrais – DISAC;
- III – Divisão de Apoio aos Serviços Odontológicos – DIASO; e
- IV – Divisão Administrativa do HOUFU – DIAHO.

§ 1º As responsabilidades e competências de cada uma das Divisões estão definidas no anexo I deste Regimento Interno.

§ 2º Outras divisões poderão ser criadas, bem como extintas ou desmembradas as existentes, por proposta fundamentada e apresentada por membro do Conselho ou das áreas interessadas, mediante aprovação do Conselho Administrativo do HOUFU e, posteriormente, do CONSUN.

Art. 22. As Divisões, dentro das características de cada uma, poderão ser constituídas por Setores.

Parágrafo único. Os Setores deverão agrupar atividades específicas, tendo como finalidade a otimização e o controle efetivo dos recursos físicos, humanos, materiais e financeiros, quando couber.

Art. 23. A orientação, a supervisão e a coordenação executiva das atividades de cada um dos Setores serão atribuições de um Chefe de Setor.

Art. 24. Os Chefes de Setores serão indicados pelos respectivos Gerentes das Divisões de Apoio Clínico e Administrativo, ouvido o Diretor do HOUFU, e nomeados pelo Reitor.

Art. 25. A estrutura das Divisões do HOUFU é composta pelos seguintes Setores:

- I – Divisão de Ambulatórios Periféricos Odontológicos – DIAPO:
  - a – Setor de Ambulatório Jaraguá – SEAJA;
  - b – Setor de Ambulatório Luizote de Freitas – SELUF;
  - c – Setor de Ambulatório Segismundo Pereira – SESEP; e





- d – Setor de Ambulatório Jardim Brasília – SEJAB;
- II – Divisão de Serviços e Ambulatórios Centrais – DISAC:
  - a – Setor de Clínica Odontológica Integrada – SECOI;
  - b – Setor de Pacientes Especiais – SEPAE;
  - c – Setor de Pronto Atendimento e Cirurgia – SEPAC;
  - d – Setor de Diagnóstico Estomatológico – SEDIE; e
  - e – Setor de Clínica Odontopediátrica – SECOD;
- III – Divisão de Apoio aos Serviços Odontológicos – DIASO:
  - a – Setor de Pessoal Auxiliar – SEPEA; e
- IV – Divisão Administrativa do HOUFU – DIAHO:
  - a – Setor de Faturamento e Recebimento – SEFAR; e
  - b – Setor de Distribuição e Controle de Materiais – SEDIC.

§ 1º As atribuições e competências de cada um dos Setores estão definidas no Anexo I deste Regimento Interno.

§ 2º Outros setores poderão ser criados, bem como extintos ou desmembrados os existentes, por proposta fundamentada e apresentada por membro do conselho ou das áreas interessadas, mediante aprovação do Conselho Administrativo do HOUFU e, posteriormente, do CONSUN.

## CAPÍTULO V DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Art. 26. As Comissões Técnicas Permanentes terão como atribuição auxiliar a Diretoria na determinação e acompanhamento das políticas e normas a serem implementadas no HOUFU, para o atendimento à legislação específica, sendo devidamente aprovadas pelo Conselho Administrativo do HOUFU.

Art. 27. Cada Comissão Técnica Permanente será constituída por cinco membros indicados pelo Diretor e aprovados pelo Conselho Administrativo do HOUFU.

Art. 28. A orientação, a supervisão e a coordenação executiva das atividades de cada Comissão Técnica Permanente será atribuição de um Presidente.

Parágrafo único. O Presidente de cada Comissão será um dos de seus membros eleito pelos seus pares ou indicado pelo Diretor.

Art. 29. Compõe a estrutura do HOUFU a seguinte Comissão:

- I – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

Parágrafo único. Outras Comissões Técnicas Permanentes poderão ser criadas, bem como extintas ou desmembradas as existentes, por proposta fundamentada e apresentada por membro do conselho ou das áreas interessadas, mediante aprovação do Conselho Administrativo do HOUFU.



**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I  
DO COLEGIADO DELIBERATIVO**

Art. 30. O Colegiado deliberativo do HOUFU é o Conselho Administrativo do HOUFU.

Art. 31. O Conselho Administrativo do HOUFU funcionará com a presença da maioria de seus membros e deliberará pelo voto da maioria dos presentes, ressalvados os casos de quórum especial previstos no Estatuto, no Regimento Geral e neste Regimento Interno.

Parágrafo único. As reuniões de caráter solene dispensam a exigência de quórum.

Art. 32. De cada reunião do Conselho será lavrada ata que será discutida e submetida à aprovação do plenário.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras anotações e assinaturas, da ata deverão constar obrigatoriamente:

I – dia, hora e local da reunião;

II – nomes das pessoas presentes à reunião de que trata a ata;

III – resumo dos assuntos discutidos e objeto de deliberação;

IV – integralmente, as declarações de voto e as matérias enviadas à Presidência, por escrito, com pedido de transcrição; e

V – as assinaturas do secretário, do Presidente e de todos os membros presentes.

Art. 33. Salvo as questões de ordem e os incidentes das reuniões que possam ser discutidos e resolvidos imediatamente, será emitido parecer sobre qualquer matéria objeto de deliberação.

§ 1º O parecer será redigido por um relator designado pelo Presidente, devendo ser discutido e votado na primeira reunião após o recebimento do processo pelo relator.

§ 2º Se o relator receber o processo com prazo insuficiente para oferecer o parecer, dada a complexidade da matéria, justificará o fato perante o plenário, sendo-lhe então deferido relatar o processo na reunião subsequente.

§ 3º Os pareceres indicarão o número dos processos que lhes deram origem, e serão precedidos de ementa da matéria nele versada.

§ 4º Quando o relator verificar a necessidade de melhor instruir o processo, solicitará a aprovação do plenário para realização de diligência.

§ 5º Em casos especiais, de pouca complexidade mas de natureza urgente, em que o relator não dispuser de tempo suficiente para um parecer escrito, a juízo do Conselho, será admitido parecer oral, cujo resumo e conclusão, entretanto, deverão constar explicitamente na ata.

Art. 34. O Conselho do HOUFU reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, mediante convocação por seu Presidente, e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade, de ofício, ou a requerimento de um terço de seus membros.



§ 1º As reuniões serão convocadas, por escrito, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, dispensado o prazo em caso de justificada urgência, indicando-se a pauta a ser examinada.

§ 2º Da pauta constará a relação dos processos ou dos projetos de resolução a serem apreciados, nominando-se os respectivos relatores.

§ 3º Em caso de urgência, a pauta poderá ser comunicada verbalmente, por motivos excepcionais, devendo a Presidência justificar o procedimento no início da reunião.

§ 4º Juntamente com a convocação serão distribuídas cópias da minuta da ata da reunião anterior.

§ 5º As reuniões extraordinárias convocadas a requerimento de um terço dos membros do Conselho deverão ser realizadas em prazo máximo de setenta e duas horas após o protocolo de requerimento.

§ 6º Findo o prazo referido no parágrafo anterior, sem decisão do Presidente, os interessados poderão promover a convocação, assinando os três primeiros signatários do requerimento.

§ 7º Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo nula qualquer decisão que contrariar esta disposição.

Art. 35. O comparecimento às reuniões ordinárias do Conselho é obrigatório.

§ 1º O comparecimento a reuniões de colegiados de hierarquia superior tem preferência.

§ 2º A frequência às reuniões será anotada, pela assinatura dos membros do Conselho, em livro próprio.

§ 3º Fazendo-se presente em qualquer etapa da reunião, o Presidente assumirá automaticamente a direção dos trabalhos.

Art. 36. As reuniões do Conselho compreenderão uma parte de expediente, destinada à discussão e votação da ata da reunião anterior e a comunicações e outra relativa à ordem do dia, na qual serão considerados os assuntos da pauta.

§ 1º Após a aprovação da ata, será facultada a palavra para qualquer comunicação, indicação ou proposta de interesse do Conselho, pelo prazo de cinco minutos para cada membro, salvo se lhe for concedido, excepcionalmente, tempo especial pelo Presidente.

§ 2º Por iniciativa própria ou a requerimento, após aprovação da ata, o Presidente, mediante aprovação por maioria simples do Plenário, poderá alterar a ordem dos trabalhos, suspender a parte de comunicações, dar preferência ou atribuir urgência a determinados assuntos.

Art. 37. Para cada assunto da pauta, haverá uma fase de discussão e outra de votação.

Art. 38. Será observado o seguinte processo de discussão, após a abertura do debate pelo Presidente:

I – a discussão será aberta pelo relator com a leitura de seu parecer;

II – será dispensada a leitura dos pareceres cujas cópias tenham sido distribuídas aos membros do Conselho quando convocados, salvo se requerida por qualquer membro e aprovada pelo plenário;



III – no caso de dispensa da leitura do parecer, o relator justificará sucintamente sua conclusão;

IV – cada membro do Conselho somente poderá se manifestar três vezes, por um prazo de três minutos cada vez;

V – o relator deverá dar tantas explicações quantas forem solicitadas; e

VI – antes do encerramento da discussão de qualquer matéria, mediante aprovação por maioria simples do Plenário, será concedida vista de processo ao membro do Conselho que a solicitar, ficando obrigado a emitir parecer por escrito no prazo máximo de cinco dias, salvo ampliação ou redução determinada pelo plenário, podendo a matéria ser incluída na pauta da primeira reunião subsequente.

Art. 39. Encerrada a discussão, somente poderá ser usada a palavra para:

I – encaminhamento da votação por dois membros, um pró e outro contra, pelo prazo de cinco minutos cada um; e

II – questão de ordem.

Parágrafo único. Questão de ordem é a interpelação ao Presidente objetivando manter a plena observação do disposto neste Regimento Interno, no Regimento Geral, no Estatuto e na Lei.

Art. 40. As deliberações do Conselho são tomadas por votação simbólica, nominal, por escrutínio secreto ou por aclamação, adotando-se a primeira forma sempre que uma das outras não seja requerida.

§ 1º A votação nominal far-se-á pela ordem de colocação dos membros presentes no recinto.

§ 2º A votação por escrutínio secreto realizar-se-á mediante cédulas, manuscritas ou digitadas, recolhidas à urna, à vista do plenário, apuradas por dois escrutinadores e em seguida inutilizadas.

§ 3º O voto será sempre pessoal, não sendo admitido voto por procuração, por representação, por correspondência ou qualquer outra forma.

§ 4º Além do voto comum, nos casos de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

§ 5º O membro presente à votação, justificando o motivo de sua atitude, poderá abster-se de participar da mesma, computando-se sua participação como voto branco.

§ 6º Nenhum membro do Conselho poderá votar nas deliberações em que esteja sob impedimento ou suspeição, na forma do disposto no Regimento Geral, ficando o quórum automaticamente reduzido pelo seu impedimento.

Art. 41. Em situações de urgência e no interesse da UFU, o Presidente poderá deliberar *ad referendum* do seu Conselho.

Parágrafo único. O Conselho apreciará o ato na primeira sessão subsequente, e a não ratificação do mesmo, a critério do plenário, poderá acarretar nulidade e a ineficácia da decisão, desde o início de sua vigência.

Art. 42. Além de aprovações, autorizações, homologações, despachos e comunicações de secretaria, as deliberações do Conselho revestirão a forma de Resoluções a serem baixadas por seu Presidente, na forma do disposto no Regimento Geral.



Parágrafo único. As Resoluções e demais atos de caráter decisório serão, obrigatoriamente, publicadas no Boletim de Comunicação da UFU.

Art. 43. Das deliberações do Conselho cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito, de acordo com o disposto no Regimento Geral.

Art. 44. O Conselho Administrativo da HOUFU observará o mínimo de setenta por cento de membros do corpo docente no total de sua composição.

Parágrafo único. Caso o quórum estabelecido no *caput* não seja atingido, o CONSUN definirá critérios de preenchimento da representação docente complementar, a ser eleita entre seus pares.

Art. 45. É assegurada ao corpo técnico-administrativo a representação com direito a voz e voto no Conselho Administrativo do HOUFU.

§ 1º A representação de que trata o *caput* não será inferior a dez por cento dos demais membros do Conselho, assegurada a participação de pelo menos um técnico-administrativo.

§ 2º Somente poderão exercer a representação os técnico-administrativos lotados no HOUFU e em efetivo exercício de suas funções.

Art. 46. É assegurada ao corpo discente de graduação e de pós-graduação, a representação com direito a voz e voto no Conselho Administrativo do HOUFU.

§ 1º A representação de que trata o *caput* não será inferior a dez por cento dos demais membros do Conselho, assegurada a participação de pelo menos um discente de cada nível.

§ 2º Somente os alunos regulares poderão exercer funções de representação discente, implicando a perda desta condição na extinção automática do mandato.

Art. 47. Os representantes técnico-administrativos e da comunidade externa terão mandato de dois anos, e os representantes discentes mandato de um ano, permitida uma recondução em ambos os casos.

§ 1º Em caso de vacância, o quórum ficará automaticamente reduzido até o preenchimento da vaga, sendo computados apenas as representações e os cargos efetivamente preenchidos.

§ 2º A ausência de determinada classe de representantes não impedirá o funcionamento do Conselho.

Art. 48. Salvo os casos expressamente previstos no Estatuto e no Regimento Geral, é vedado:

- I – o exercício cumulativo de mandato em mais de um colegiado deliberativo; e
- II – participar do mesmo colegiado, sob dupla condição.

Art. 49. Perderá o mandato o membro representante que:

- I – deixar de pertencer à classe representada;
- II – sem causa aceita como justa pelo Presidente do Conselho, faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas; ou



III – tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 50. Compete genericamente ao Diretor, a cada Gerente e a cada Chefe de Setor, integrante da estrutura organizacional do HOUFU:

I – manter estreita coordenação com os titulares dos órgãos afins, de modo a assegurar a execução ágil e integrada de suas diferentes atribuições; e

II – zelar pelo patrimônio móvel e imóvel, utilizado na execução de suas atribuições.

Art. 51. O presente Regimento Interno só poderá ser modificado por iniciativa do Diretor ou por proposta de um quinto, no mínimo, dos membros do Conselho Administrativo do HOUFU.

Parágrafo único. A alteração deverá ser aprovada em reunião do Conselho Administrativo do HOUFU especialmente convocada para este fim, pelo voto de pelo menos dois terços de seus membros e posteriormente aprovada pelo CONSUN.

Art. 52. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Administrativo do HOUFU.

Art. 53. Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Interno, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUN.

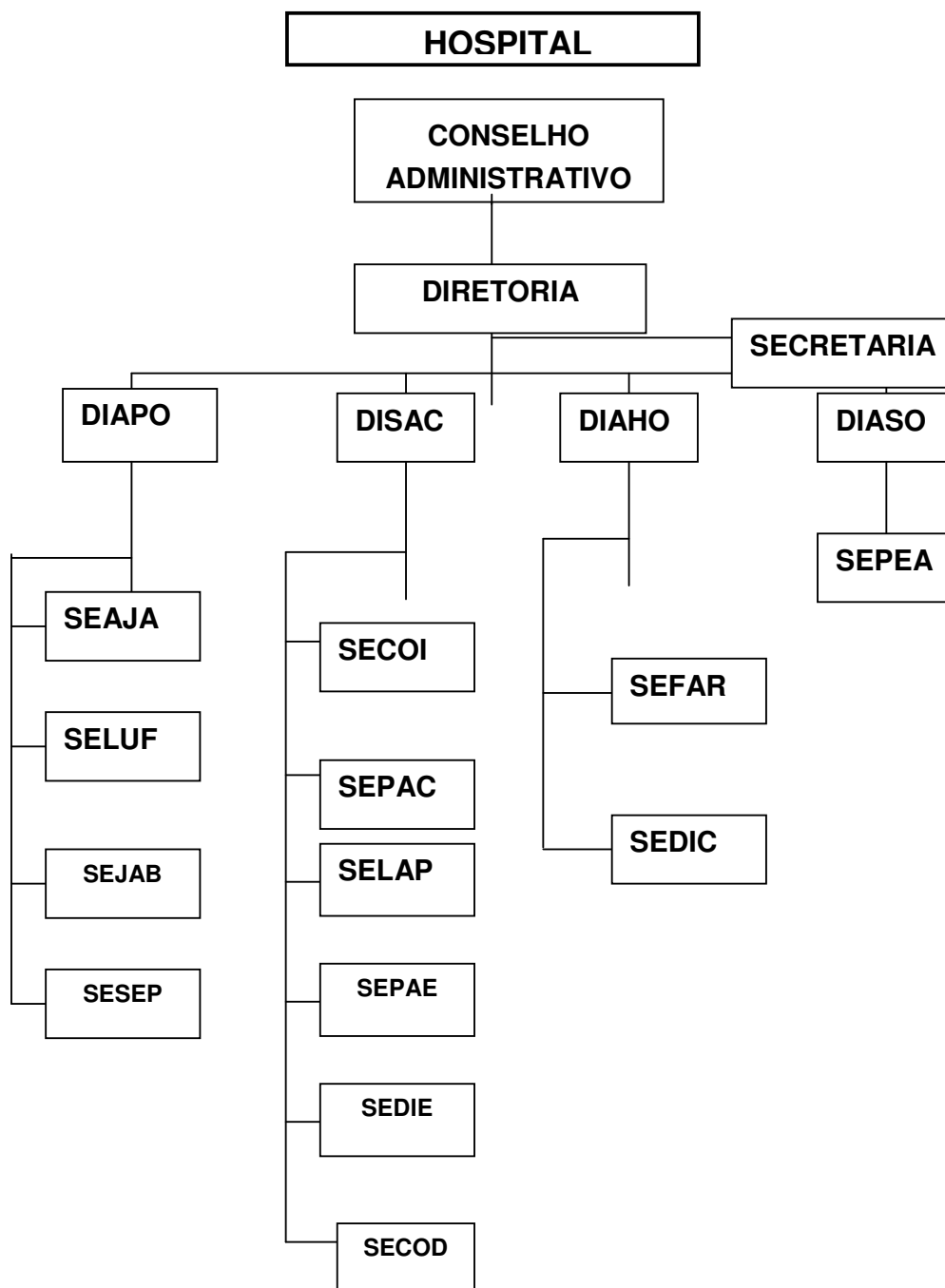


**A N E X O I**

**ORGANOGRAMA DO HOSPITAL ODONTOLÓGICO**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES DE APOIO CLÍNICO E ADMINISTRATIVO DO HOUFU**

**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DO HOUFU**





### **DIAPO – DIVISÃO DE AMBULATÓRIOS PERIFÉRICOS ODONTOLÓGICOS**

- SEAJA - Setor de Ambulatório Jaraguá
- SELUF - Setor de Ambulatório Luizote de Freitas
- SEJAB - Setor de Ambulatório Jardim Brasília
- SESEP - Setor de Ambulatório Segismundo Pereira

### **DISAC – DIVISÃO DE SERVIÇOS E AMBULATÓRIOS CENTRAIS**

- SECOI - Setor de Clínica Odontológica Integrada
- SEPAC - Setor de Pronto Atendimento e Cirurgia
- SELAP - Setor de Laboratório Clínico de Prótese
- SEPAE - Setor de Pacientes Especiais
- SEDIE - Setor de Diagnóstico Estomatológico
- SECOD - Setor de Clínica Odontopediátrica

### **DIAHO – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOUFU**

- SEFAR - Setor de Faturamento e Recebimento
- SEDIC - Setor de Distribuição e Controle de Materiais

### **DIASO – DIVISÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

- SEPEA - Setor de Pessoal Auxiliar

### **DIVISÕES E SETORES QUE COMPÕEM O HOUFU**

#### **DIVISÃO DE AMBULATÓRIOS PERIFÉRICOS ODONTOLÓGICOS – DIAPO**

Compreende os setores responsáveis pelo desenvolvimento das atividades extra-murais, acadêmicas e/ou de prestação de serviços de atenção odontológica junto à comunidade, bem como pela assistência odontológica à funcionários e dependentes da UFU.

#### **COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO**

- ⇒ coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos setores que compõem a Divisão, facilitando o fluxo e o atendimento dos pacientes;
- ⇒ coordenar a utilização do espaço físico das Unidades Didáticas Avançadas, visando a adequação dos programas acadêmicos com os de prestação de serviço;
- ⇒ elaborar a escala dos Cirurgiões-Dentistas Administrativos, de acordo com as diretrizes dos programas desenvolvidos;
- ⇒ verificar mensalmente a produtividade dos CDAs e emitir parecer;
- ⇒ manter as condições de infra-estrutura física (área física, materiais e equipamentos) para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e de prestação de serviços;





- ⇒ programar e solicitar pessoal técnico-administrativo lotados em outras divisões;
- ⇒ programar e executar cursos ou estágios de aperfeiçoamento;
- ⇒ participar na elaboração do plano geral de atividades do HOUFU.

### **ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA**

- ⇒ elaborar o programa de trabalho das suas respectivas áreas, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- ⇒ coordenar, orientar, controlar e avaliar o pessoal lotado na Divisão;
- ⇒ dirigir, fiscalizar e controlar a execução das atividades de suas respectivas áreas, mantendo o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos;
- ⇒ identificar as necessidades e propor o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na Divisão ou que a ela prestam serviços;
- ⇒ elaborar o cronograma de pedido e entrega de materiais e solicitar o transporte;
- ⇒ emitir relatório, com parecer, acerca da produtividade dos CDAs;
- ⇒ subsidiar o setor de faturamento, encaminhando nas datas previamente definidas, os dados necessários para emissão dos relatórios;
- ⇒ coordenar, orientar e supervisionar o atendimento, na área acadêmica e de prestação de serviços, desenvolvido na Engenheiro Diniz e Escola de Educação Básica;
- ⇒ solicitar reparos ou consertos em instalações físicas e equipamentos;
- ⇒ propor medidas que visem a racionalização de métodos e programas de trabalho, nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais;
- ⇒ elaborar semestralmente a programação de ocupação do espaço físico, bem como a escala dos CDAs;
- ⇒ analisar os relatórios semestrais recebidos dos setores e encaminhá-los à Direção.

### **SETORES DA DIVISÃO DE AMBULATÓRIOS PERIFÉRICOS ODONTOLÓGICOS**

- JARAGUÁ – SEAJA
- LUIZOTE DE FREITAS – SELUF
- JARDIM BRASÍLIA – SEJAB
- SEGISMUNDO PEREIRA – SESEP

São os setores responsáveis pelo desenvolvimento das atividades extra-murais do HOUFU, visando a integração docente-assistencial, tendo atuação de equipes multidisciplinares e desenvolvendo prioritariamente Programas de Atenção à Saúde da Criança.



### **COMPETÊNCIAS DOS SETORES**

- ⇒ coordenar o atendimento odontológico prestado nas Unidades Didáticas Avançadas, facilitando o fluxo de pacientes e mantendo a integração do ensino com a prestação de serviços;
- ⇒ orientar e supervisionar o programa educativo preventivo das escolas que fazem parte do Programa Escolar do Setor;
- ⇒ manter a integração com as demais especialidades que compõem a Unidade Didática Avançada;
- ⇒ oferecer as condições de infra-estrutura física e humana para o desenvolvimento de atividades clínicas acadêmicas e de prestação de serviços;
- ⇒ propor e analisar juntamente com a gerência da Divisão a utilização do espaço físico para o desenvolvimento das diversas atividades clínicas;
- ⇒ propor o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal envolvido no atendimento, bem como oferecer condições para o desenvolvimento de cursos ou estágios.

### **ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS**

- ⇒ supervisionar, coordenar e orientar todas as atividades que competem ao Setor;
- ⇒ coordenar, orientar, controlar e participar da avaliação do pessoal técnico-administrativo de suas respectivas áreas;
- ⇒ manter as condições materiais necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e solicitar reparos ou consertos em instalações físicas e equipamentos;
- ⇒ propor o planejamento nas área de recursos humanos, físicos e materiais para melhoria de desempenho do setor;
- ⇒ contactar com as escolas pertencentes ao Programa de Saúde Escolar, visando o desenvolvimento das atividades educativas e preventivas, bem como para facilitar o agendamento para a parte curativa;
- ⇒ supervisionar e orientar a produtividade dos CDAs;
- ⇒ verificar o preenchimento adequado da ficha clínica, bem como o cumprimento do plano de tratamento em relação ao programa escolar;
- ⇒ incrementar a educação para saúde a nível multidisciplinar;
- ⇒ providenciar o recolhimento dos mapas de procedimentos executados no Ambulatório, nas datas previamente estipuladas e encaminhar ao Setor de Faturamento;
- ⇒ participar na elaboração e execução de estágios ou programas de educação continuada;



- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.

### **DIVISÃO DE SERVIÇOS E AMBULATÓRIOS CENTRAIS – DISAC**

Compreende os serviços e os ambulatorios situados no Campus Umuarama que prestam atendimento nas diversas especialidades odontológicas, atuando também nos diversos níveis de complexidade, sendo a referência para os demais setores que compõem o HOUFU, assim como para o Sistema de Saúde Municipal de Uberlândia e sua área de influência.

#### **COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO**

- ⇒ coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelos setores que compõem a Divisão, facilitando o fluxo e o atendimento dos pacientes;
- ⇒ coordenar a ocupação do espaço físico, principalmente o que é de utilização comum aos setores que compõem a Divisão;
- ⇒ coordenar a utilização dos recursos materiais/equipamentos que são de interesse comum aos setores;
- ⇒ programar e solicitar pessoal técnico-administrativo lotados em outras divisões e/ou secretaria administrativa necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão;
- ⇒ manter as condições de infra-estrutura física (área física, materiais e equipamentos) para o desenvolvimento das atividades;
- ⇒ participar na elaboração do plano geral de atividades do HOUFU;
- ⇒ programar e executar cursos e estágios de aperfeiçoamento.

#### **ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA**

- ⇒ elaborar o programa de trabalho das suas respectivas áreas, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- ⇒ coordenar, orientar, controlar e analisar o pessoal técnico-administrativo de suas respectivas áreas;
- ⇒ dirigir, fiscalizar e controlar a execução das atividades de suas respectivas áreas, mantendo o diretor informado sobre o andamento dos trabalhos;
- ⇒ identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Divisão ou a que ela prestam serviços;
- ⇒ analisar os relatórios semestrais recebidos dos setores e encaminhá-los à Direção;
- ⇒ propor medidas que visem à racionalização de métodos e programas de trabalho, nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais;



- ⇒ solicitar reparos ou consertos em instalações físicas e equipamentos;
- ⇒ elaborar semestralmente a programação de ocupação do espaço físico;
- ⇒ subsidiar o setor de faturamento, facilitando a obtenção dos dados para emissão dos relatórios.

## **SETORES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS E AMBULATÓRIOS CENTRAIS – DISAC**

### **SETOR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA INTEGRADA – SECOI**

É o setor responsável pelo atendimento odontológico integrado do paciente adulto (acima de 12 anos), oferecendo as condições necessárias para o desenvolvimento da Unidade de Clínica Odontológica Integrada.

#### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ coordenar o Banco de Pacientes e solicitar o agendamento dos pacientes para a UCOEI I, II, III e IV, obedecendo os níveis de complexidade do tratamento odontológico;
- ⇒ acompanhar o desenvolvimento das atividades clínicas discentes, tendo em vista o cumprimento do conteúdo programático curricular proposto para cada Unidade;
- ⇒ realizar todo controle acadêmico relativo ao desenvolvimento da Unidade de Clínica Odontológica Integrada;
- ⇒ Detectar junto às especialidades componentes da Unidade a necessidade de padronização de novos materiais e equipamentos;
- ⇒ verificar a necessidade de pessoal docente e auxiliar para o desenvolvimento das atividades do setor;
- ⇒ coordenar o atendimento dos pacientes nas diversas Unidades, responsabilizando-se pelo novo agendamento daqueles pacientes que não tiveram o tratamento concluído dentro do semestre letivo.

#### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ cumprir e fazer cumprir o regimento interno da unidade de Clínica Odontológica Integrada;
- ⇒ solicitar ao setor competente aquisição de materiais ainda não padronizados;
- ⇒ acompanhar e orientar o consumo de material nas clínicas;
- ⇒ solicitar à gerência da Divisão a escala de pessoal auxiliar necessário ao funcionamento da clínica;
- ⇒ propor às Áreas Acadêmicas a escala de docentes para prestarem tutoria aos alunos;
- ⇒ verificar a frequência dos docentes e comunicar à direção;



- ⇒ propor o planejamento nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais para melhoria do desempenho do setor;
- ⇒ supervisionar, coordenar e orientar todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo setor;
- ⇒ coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo lotado no setor;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.

### **SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO E CIRURGIA – SEPAC**

É o setor responsável pelo tratamento de pacientes portadores de processos agudos da cavidade bucal e estruturas anexas, traumatismos dento-alveolares, lesões e fraturas da face, bem como o tratamento cirúrgico das doenças e anomalias do complexo maxilo-mandibular.

### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ coordenar e orientar atendimento prestado no pronto-socorro odontológico;
- ⇒ elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala de plantonistas, na área docente e discente e realizar o controle acadêmico das atividades da Unidade de Emergência Estomatológica;
- ⇒ oferecer as condições de infra-estrutura, física, material e humana e realizar o controle acadêmico das atividades clínicas da Unidade de Terapêutica Especial;
- ⇒ coordenar, orientar e prestar atendimento na área de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial;
- ⇒ solicitar o pessoal auxiliar necessário para o atendimento de urgência, ambulatorial e no centro cirúrgico;
- ⇒ propor e analisar juntamente com o Gerente da Divisão a programação de utilização do espaço físico comum.

### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ supervisionar, orientar, coordenar todas as atividades que competem ao setor;
- ⇒ coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo lotado no setor;
- ⇒ manter as condições materiais necessárias ao desenvolvimento do setor e solicitar reparos em instalações físicas e equipamentos;
- ⇒ participar da elaboração e execução de estágios de programas de educação continuada;
- ⇒ verificar o desempenho dos servidores lotados no setor;
- ⇒ propor o planejamento nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais para melhoria do desempenho do setor;



- ⇒ cumprir e fazer cumprir as normas aprovadas para o P.S.O;
- ⇒ encaminhar mensalmente a escala de docentes do Pronto Socorro Odontológico, contendo o resumo dos plantões cumpridos;
- ⇒ coordenar e supervisionar todas as atividades acadêmicas desenvolvidas no setor;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.

### **SETOR DE LABORATÓRIO CLÍNICO DE PRÓTESE – SELAP**

É o setor responsável pela execução de todas atividades relacionadas à prótese odontológica, dando suporte à área acadêmica de graduação e pós-graduação, assim como a prestação de serviços.

### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ executar trabalhos protéticos nas áreas de prótese fixa, prótese parcial removível e total;
- ⇒ confeccionar aparelhos ortodônticos preventivos;
- ⇒ confeccionar aparelhos para auxiliar no planejamento e resolução de casos cirúrgicos e próteses buco-maxilo-faciais;
- ⇒ confeccionar material didático (modelos, arcadas, dentes) para as Unidades de Ensino;
- ⇒ confeccionar aparelhos para resolução de casos oncológicos e outras especialidades médicas;
- ⇒ oferecer estágio para alunos da Escola Técnica de Saúde da UFU – Curso de Técnico em Prótese Dental;
- ⇒ programar e executar conjuntamente com a Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PROREH, cursos de aperfeiçoamento.

### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ supervisionar, orientar e coordenar todas as atividades que competem ao setor;
- ⇒ coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo e estagiários lotados no setor;
- ⇒ analisar todos os modelos encaminhados ao laboratório, selecionando-os em recusados ou aprovados, para posterior execução do trabalho;
- ⇒ inspecionar a qualidade, bem como agilizar a execução dos serviços;
- ⇒ definir o prazo máximo para recebimento de moldes das clínicas acadêmicas, para que o trabalho possa ser executado dentro do semestre letivo;
- ⇒ mediar o relacionamento do corpo técnico com alunos e professores;



- ⇒ manter as condições materiais necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;
- ⇒ propor o planejamento nas áreas de recursos humanos, físicos e materiais;
- ⇒ solicitar reparos em instalações físicas e equipamentos;
- ⇒ verificar o desempenho dos servidores e estagiários lotados no setor;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.

### **SETOR DE PACIENTES ESPECIAIS – SEPAE**

É o setor responsável pelo tratamento odontológico de pacientes portadores de enfermidades sistêmicas (distúrbios endócrino-metabólicos, cardiovasculares, neurovegetativo, doenças infecto-contagiosas e outras) e/ou de difícil condicionamento e que requeiram atendimento especializado.

### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ agendar, coordenar e prestar atendimento odontológico a pacientes portadores de doenças sistêmicas e/ou de difícil condicionamento;
- ⇒ solicitar parecer médico/odontológico para posterior execução do tratamento odontológico;
- ⇒ solicitar o pessoal auxiliar necessário para o atendimento ambulatorial e no centro cirúrgico;
- ⇒ propor o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal envolvido no atendimento, bem como oferecer condições para o desenvolvimento de cursos e estágios;
- ⇒ propor e analisar juntamente com o gerente da Divisão a programação de utilização do espaço físico em comum.

### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ supervisionar, orientar, coordenar todas as atividades que competem ao setor;
- ⇒ coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo lotado no setor;
- ⇒ supervisionar e orientar o programa de atendimento da AFADA;
- ⇒ manter as condições materiais necessárias ao desenvolvimento do setor;
- ⇒ participar na elaboração e execução de estágios ou programas de educação continuada;
- ⇒ verificar o desempenho dos servidores lotados no setor;
- ⇒ propor planejamento nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais para melhoria do desempenho do setor;



- ⇒ fazer semestralmente a programação de atendimento, levando em consideração a disponibilidade de espaço físico;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.

### **SETOR DE DIAGNÓSTICO ESTOMATOLÓGICO – SEDIE**

É o setor que presta o atendimento a pacientes portadores de doenças dos tecidos moles da cavidade bucal, do tecido ósseo do complexo maxilo-mandibular e de manifestações bucais de doenças sistêmicas, sendo ainda responsável pelo serviço de triagem do Curso de Odontologia e o Laboratório de Hispatologia Estomatológica.

### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ coordenar e prestar atendimento na área de Estomatologia, mantendo a integração com os setores que compõem o HOUFU, como também do Hospital de Clínicas;
- ⇒ oferecer as condições de infra-estrutura física, material, humana e realizar o controle acadêmico das atividades clínicas curriculares da Unidade de Diagnóstico Estomatológico I, II e III;
- ⇒ executar exames radiográficos de rotina e especializados, e emitir laudos;
- ⇒ orientar a execução de planos de tratamentos, bem como emitir parecer;
- ⇒ realizar a triagem de pacientes, determinando suas condições sistêmicas e a complexidade das necessidades de tratamento para a formação do Banco de Pacientes para suprir as clínicas acadêmicas;
- ⇒ manter em arquivo os prontuários de pacientes atendidos no setor;
- ⇒ processar e analisar exames citológicos e anatomopatológicos;
- ⇒ emitir laudos histopatológicos;
- ⇒ manter em arquivo as peças, lâminas e laudos emitidos;
- ⇒ fornecer material didático para aulas práticas de microscopia;
- ⇒ apoiar as atividades de pesquisa, principalmente na área de microscopia.

### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ Supervisionar, orientar e coordenar todas as atividades que competem ao Setor;
- ⇒ coordenar, controlar, orientar e participar da avaliação do pessoal técnico-administrativo lotado no setor;
- ⇒ solicitar serviços de reparos em instalações físicas e equipamentos;





- ⇒ manter as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;
- ⇒ participar na elaboração e execução de estágios ou programas de educação continuada;
- ⇒ verificar o desempenho dos servidores lotados no setor;
- ⇒ propor o planejamento nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais para a melhoria do desempenho do setor.

### **SETOR DE CLÍNICA ODONTOPEDIÁTRICA – SECOD**

É o setor responsável pelo atendimento odontológico ambulatorial integral do paciente infantil (0 a 11 anos), sendo a referência para execução de tratamentos de maior complexidade, bem como para fornecer as condições clínicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Unidade de Odontologia Infantil.

### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ oferecer as condições de infra-estrutura física, material e humana e realizar todo controle acadêmico das atividades clínicas da Unidade de Odontologia Infantil I, II e III;
- ⇒ executar a triagem dos pacientes, visando determinar o grau de complexidade do tratamento odontológico;
- ⇒ coordenar o atendimento dos pacientes nas diversas Unidades, responsabilizando-se pelo novo agendamento daqueles que não concluíram o tratamento dentro do semestre letivo;
- ⇒ verificar a necessidade de pessoal auxiliar para o desenvolvimento das atividades do setor.

### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ cumprir e fazer cumprir o regimento interno das atividades clínicas da Unidade de Odontologia Infantil;
- ⇒ supervisionar e coordenar todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo setor;
- ⇒ solicitar do setor competente a aquisição de materiais ainda não padronizados;
- ⇒ acompanhar e orientar o consumo de material nas clínicas;
- ⇒ solicitar à gerência da Divisão a escala de pessoal auxiliar necessário ao funcionamento da clínica;
- ⇒ propor o planejamento nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais para melhoria do desempenho do setor;
- ⇒ participar na elaboração e execução de estágios ou programas de educação continuada;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.



## **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOUFU – DIAHO**

Compreende os serviços responsáveis pelas atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento das clínicas acadêmicas e de prestação de serviços do HOUFU.

### **COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO**

- ⇒ planejar, coordenar e orientar o pessoal lotado na Divisão, no sentido de promover o atendimento ao público, com relação ao fornecimento de informações, recepção e agendamento de pacientes, de acordo com instruções fornecidas pelas Divisões Clínicas;
- ⇒ promover o cadastramento de pacientes, organizar o arquivo de prontuários clínicos e fornecê-los quando solicitados;
- ⇒ promover conjuntamente com as divisões clínicas a análise dos prontuários no que concerne ao preenchimento e formas de apresentação, visando facilitar a obtenção de dados estatísticos e armazenamento dos dados;
- ⇒ realizar levantamento estatístico;
- ⇒ coordenar a utilização do espaço físico da Divisão;
- ⇒ solicitar treinamento de pessoal lotado na Divisão;
- ⇒ manter as condições materiais necessárias para o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- ⇒ manter a integração com os serviços afins do Hospital de Clínicas;
- ⇒ coordenar e orientar o processamento das receitas auferidas pelo HOUFU;
- ⇒ participar na elaboração do plano geral de atividades do HOUFU.

### **ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA**

- ⇒ elaborar o programa de trabalho das suas respectivas áreas de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- ⇒ coordenar, orientar, controlar e avaliar o pessoal técnico-administrativo;
- ⇒ dirigir, fiscalizar e controlar a execução de atividades de suas respectivas áreas, mantendo o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos;
- ⇒ identificar as necessidades e propor o treinamento dos servidores lotados na Divisão;
- ⇒ propor medidas que visem a racionalização de métodos e programas de trabalho, nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais;
- ⇒ solicitar consertos ou reparos em áreas físicas ou equipamentos lotados na Divisão;



- ⇒ analisar os relatórios mensais recebidos dos serviços que compõem a Divisão e encaminhá-los à Direção.

## **SETORES DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL ODONTOLÓGICO**

### **SETOR DE FATURAMENTO E RECEBIMENTO – SEFAR**

É o setor responsável pela coleta dos dados, processamento dos formulários e/ou relatórios das receitas auferidas através de Convênios e prestação de serviços.

#### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ coordenar, controlar e propor medidas que visem facilitar e dinamizar o processo de obtenção dos dados para geração de receita;
- ⇒ obter, analisar e processar os dados necessários para a execução dos relatórios e/ou formulários;
- ⇒ manter as divisões e os setores clínicos informados quanto ao processo de faturamento e recebimento;
- ⇒ emitir e divulgar as tabelas de preços, após a aprovação do Conselho Administrativo do HOUFU;
- ⇒ manter integração com o serviço afim do Hospital de Clínicas.

#### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ supervisionar, orientar e coordenar todas as atividades que competem ao setor;
- ⇒ coordenar, controlar, orientar e participar da avaliação do pessoal técnico-administrativo lotado no setor;
- ⇒ informar e solicitar os dados necessários para o processamento das receitas do HOUFU;
- ⇒ manter as condições materiais necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;
- ⇒ prestar informações ou esclarecimento aos usuários do setor;
- ⇒ manter a Direção do HOUFU informada quanto ao processo de faturamento/recebimento;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.

### **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS – SEDIC**

É o setor que centraliza o fluxo de material no HOUFU, sendo responsável pela manutenção do estoque, requisição e distribuição dos materiais para as Divisões e Setores, visando a padronização, racionalização e controle.



### **COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ receber solicitações de materiais de todas as divisões e setores do HOUFU;
- ⇒ verificar o estoque e o consumo médio da divisão ou setor solicitante;
- ⇒ preencher as requisições de acordo com a disponibilidade do estoque e levar ao almoxarifado;
- ⇒ distribuir o material solicitado;
- ⇒ confeccionar planilha de consumo por setor;
- ⇒ preparar as listagens para aquisição;
- ⇒ auxiliar o almoxarifado central, quando do recebimento do material adquirido e especificação da OPD com o produto recebido;
- ⇒ agilizar aquisições de emergência.

### **ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA**

- ⇒ supervisionar todas as atividades que competem ao setor;
- ⇒ participar do julgamento do processo de aquisição junto à Diretoria de Compras e Licitações - DIRCL, verificando a disponibilidade financeira com estoque e consumo;
- ⇒ solicitar e/ou emitir laudos técnicos;
- ⇒ padronizar aquisição de materiais;
- ⇒ analisar e assinar as requisições;
- ⇒ emitir relatórios trimestrais sobre o consumo de materiais por setor e encaminhar à Direção e às Divisões;
- ⇒ julgar a necessidade de aquisições de emergência;
- ⇒ coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo lotado no setor.

### **DIVISÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS – DIASO**

Compreende os serviços que proporcionam a infra-estrutura básica de apoio, para o desenvolvimento das atividades clínicas acadêmicas e de prestação de serviços das Divisões Clínicas do HOUFU.

### **COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO**

- ⇒ planejar, coordenar e orientar o pessoal lotado na Divisão, no sentido de atender as solicitações das Divisões e setores clínicos do HOUFU, visando a preparação e o desenvolvimento do atendimento odontológico do paciente;



- ⇒ coordenar a utilização do espaço físico da Divisão;
- ⇒ solicitar e/ou promover o treinamento específico do pessoal lotado na Divisão;
- ⇒ participar da organização e realização de concursos, no que se refere a conteúdo específico;
- ⇒ fornecer as condições básicas para o atendimento clínico, no que concerne a: esterilização de materiais e instrumentos, roupas, manutenção de equipamentos odontológicos, preparo e acondicionamento de materiais;
- ⇒ manter a integração com os setores do Hospital de Clínicas, que prestam serviços à Divisão;
- ⇒ programar e executar cursos e estágios para A C D. THD e técnicos de manutenção odontológica;
- ⇒ participar na elaboração do plano geral de atividades do HOUFU.

### ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA

- ⇒ elaborar o programa de trabalho das suas respectivas áreas, de acordo com as diretrizes e orientações recebidas;
- ⇒ coordenar, orientar, controlar e avaliar o pessoal técnico-administrativo lotado na Divisão;
- ⇒ dirigir, fiscalizar e controlar a execução das atividades de suas respectivas áreas, mantendo o Diretor informado sobre o andamento dos trabalhos;
- ⇒ identificar as necessidades, propor e/ou executar o treinamento ou aperfeiçoamento dos servidores lotados na Divisão;
- ⇒ programar e executar juntamente com a Diretoria de Saúde, normas ou procedimentos que visam a orientação e proteção dos servidores;
- ⇒ propor medidas que visem a racionalização de métodos e programas de trabalho, nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais;
- ⇒ planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de manutenção de materiais e equipamentos odontológicos;
- ⇒ planejar, controlar, orientar e programar a distribuição dos materiais que são de incumbência da Divisão;
- ⇒ participar na elaboração, execução e avaliação de cursos e estágios;
- ⇒ avaliar os relatórios semestrais recebidos dos diversos serviços que compõem a Divisão e encaminhá-los à Direção.

**OBS.: diretamente subordinado à Gerência da Divisão está o serviço que presta a manutenção específica dos equipamentos odontológicos.**



**São atribuições da Manutenção Odontológica:**

- ⇒ orientar os usuários na utilização de equipamentos odontológicos;
- ⇒ prestar assistência técnica, para reparos ou consertos;
- ⇒ realizar a assistência técnica preventiva;
- ⇒ preparar diariamente os equipamentos lotados nas clínicas ou laboratórios para serem utilizados e prestar assistência durante o período de funcionamento;
- ⇒ verificar as condições de instalações físicas, visando adequação ao funcionamento dos equipamentos, solicitando reparos quando necessários;
- ⇒ preparar as listagens para aquisição de material de manutenção;
- ⇒ acompanhar a instalação e reparos de equipamentos odontológicos;
- ⇒ encaminhar para a Divisão de Manutenção – DIMAN os equipamentos que não têm condições de serem reparados na manutenção odontológica, ou que necessitam de serviços externos;
- ⇒ solicitar à DIMAN orientação ou mesmo reparos de equipamentos específicos.

**SETOR DA DIVISÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS – DIASO**

**SETOR DE PESSOAL AUXILIAR – SEPEA**

É o setor responsável pela preparação e auxílio, para o desenvolvimento das atividades clínicas ambulatoriais ou no Centro Cirúrgico, recebendo a delegação de funções de acordo com o nível de formação.

**COMPETÊNCIAS DO SETOR**

- ⇒ acompanhar, fiscalizar e orientar o pessoal auxiliar, escalado para os setores clínicos do HOUFU;
- ⇒ subsidiar a gerência quando da realização da escala mensal;
- ⇒ providenciar substituições e/ou remanejamento em casos de faltas justificadas ou não, visando o desenvolvimento normal das atividades clínicas;
- ⇒ acompanhar, orientar e participar da avaliação de estagiários;
- ⇒ identificar e informar à gerência a necessidade de treinamento ou orientação do pessoal;
- ⇒ coordenar a execução das atividades básicas de apoio;
- ⇒ manter os cuidados gerais com o paciente, bem como aplicar medicação paraenteral ou enteral, de acordo com orientação recebida;
- ⇒ participar de programas educativos e preventivos.



### ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA

- ⇒ supervisionar, orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades que competem ao Setor;
- ⇒ coordenar, controlar e participar da avaliação dos servidores lotados no setor, bem como de estagiários;
- ⇒ mediar o relacionamento do corpo técnico com alunos/docentes;
- ⇒ supervisionar orientar e delegar funções para a manutenção das atividades básicas de apoio, tais como acondicionamento de materiais, reposição de roupas, limpeza dos equipamentos odontológicos, esterilização de instrumentos e materiais odontológicos e controle do estoque de material nas clínicas;
- ⇒ propor o planejamento nas áreas de recursos físicos, humanos e materiais;
- ⇒ encaminhar semestralmente à gerência relatório contendo as atividades desenvolvidas e/ou prestadas pelo setor.”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 21 de novembro de 2003.

ARQUIMEDES DIÓGENES CILONI  
Presidente