

Boletim de Serviço

Nº 446, 28 de julho de 2022.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN**

Avenida Senador Filinto Muller, 355
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: www.ebserh.gov.br

VICTOR GODOY

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

Superintendente do Humap

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

Gerente Administrativo

ANDRÉA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG

Gerente de Atenção à Saúde

ANA RITA BARBIERI FILGUEIRAS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	03
Portarias.....	03
Portaria nº 249 de 25 de julho de 2022.....	03
Portaria nº 250 de 26 de julho de 2022.....	03
Portaria nº 251 de 26 de julho de 2022.....	07
Portaria nº 252 de 27 de julho de 2022.....	10
Portaria nº 253 de 27 de julho de 2022.....	10
Portaria nº 254 de 28 de julho de 2022.....	13
Portaria nº 01 de 22 de julho de 2022.....	13
Portaria nº 02 de 22 de julho de 2022.....	17
Portaria nº 03 de 22 de julho de 2022.....	20
Portaria nº 04 de 22 de julho de 2022.....	24
Portaria nº 05 de 22 de julho de 2022.....	28
Portaria nº 06 de 22 de julho de 2022.....	31
Portaria Sei nº 101 de 25 de julho 2022.....	35
Portaria Sei nº 102 de 26 de julho 2022.....	35
Resolução nº 53 de 20 de julho de 2022.....	36
Resolução nº 54 de 20 de julho de 2022.....	37
Resolução nº 55 de 20 de julho de 2022.....	38
Resolução nº 56 de 20 de julho de 2022.....	38
Resolução nº 57 de 20 de julho de 2022.....	39
Resolução nº 58 de 20 de julho de 2022.....	40
Resolução nº 59 de 20 de julho de 2022.....	41
Resolução nº 60 de 20 de julho de 2022.....	42
Resolução nº 61 de 20 de julho de 2022.....	44

SUPERINTENDÊNCIA

Processo nº 23538.004265/2022-38

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO – PAS

PORTARIA nº 249, de 25 de julho de 2022.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art.16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 204, de 06 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 437, de 13 de junho de 2022, referente ao Processo nº 23538.004265/2022-38, ante as razões apresentadas através da **Solicitação** (23051806), de 25 de julho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 28 de julho até 10 de setembro de 2022.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 250, DE 26 DE JULHO DE 2022

O **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da UCONT/SAD/DAF/GAD/Humap-UFMS (23035330);

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 300, de 10 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 217, de 17 de outubro de 2018, a Portaria nº 195, de 25 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 325, de 26 de junho de 2020 e a Portaria nº 367, de 14 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 400, de 15 de outubro de 2021;

Art. 2º - Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo, para acompanhamento do Contrato - serviços não continuados nº 27/2018, referente ao Pregão Eletrônico nº 11/2017, concernente ao processo Humap-UFMS nº 23538.000405/2018-12, que passará a ter sua composição da seguinte forma:

GESTORES E FISCAIS:

FUNCIÓNÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Paula Gianici Teixeira dos Santos Holz	21XXX54	GESTOR
Ester Assis de Oliveira	30XXX91	GESTOR SUBSTITUTO
Rodrigo Valentin Coradini	22XXX04	FISCAL TÉCNICO
Alan Massaharo Aguni	22XXX94	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO
Rosângela da Silva Pinto	30XXX21	FISCAL ADMINISTRATIVO
Daniel Carvalho de Figueiredo	13XXX86	FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa (apenas em processo de contratação de mão-de-obra / Obras e soluções da Tecnologia da Informação), setorial e pelo público usuário (quando couber), bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh, bem como toda legislação subsidiária que compõem o preâmbulo do Contrato;
- Providenciar a abertura de Processo de Fiscalização, vinculado ao processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade, afim de subsidiar a equipe no

- gerenciamento, acompanhamento e controle da execução contratual, primando pelos princípios da eficiência, probidade e economicidade.
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
 - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
 - Inserir e acompanhar as Matrizes de Riscos, tanto na contratação, quanto no renovação;
 - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
 - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
 - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
 - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
 - Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa (apenas em processo de contratação de mão-de-obra / Obras e soluções da Tecnologia da Informação) e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
 - Providenciar Relatório Final de atividades, a cada encerramento de contrato ou sucessão de gestão;

Art. 4º - Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserrh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Alimentar o processo de Fiscalização com arquivos comprobatórios, notificações (caso couberem), relatórios de fechamento mensal e outros documentos pertinentes ao controle interno;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da [Instrução Normativa 5/2017](#) do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Compete ao **Fiscal Administrativo (soluções de TI)**:

- Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos contratos sobre soluções de tecnologia da informação quanto à verificação de aderência dos recebimentos realizados aos termos do contrato, bem como verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, para fins de pagamento;
- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Alimentar o processo de Fiscalização com arquivos comprobatórios e outros documentos pertinentes ao controle interno;
- Auxiliar na realização de toda e qualquer ação pertinentes à alteração contratual.

Art. 6º Os gestores e fiscais dos contratos e seus substitutos serão nomeados por meio de portaria de designação, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh;

Art. 7º Nas ausências do Gestor e Fiscal Técnico titulares, os substitutos devem assumir integralmente as funções, devendo a equipe de gestão e fiscalização estar alinhada quanto aos afastamentos programados;

Art. 8º Os gestores e fiscais dos contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo;

Art. 9º Os demais procedimentos relativos à execução contratual serão previstos em norma operacional específica, publicada pela Ebserh;

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 251, DE 26 DE JUNHO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI da UCONT/SAD/DAF/GAD/Humap-UFMS (23035373),

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria-SEI nº 153, de 04 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 431, de 10 de maio de 2022 e a Portaria-SEI nº 219, de 23 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 440, de 27 de junho de 2022;

Art. 2º- Designar os funcionários/servidores relacionados abaixo para acompanhamento do Contrato nº 14/2022 e Termo de Comodato 17/2022, concernente ao processo SEI Humap-UFMS nº 23538.014816/2021-91;

GESTORES E FISCAIS:

FUNCIONÁRIO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
----------------------	-------	--------

Elaine Cristina Melhado Bidoia Lopes	14XXX04	GESTOR
Patrícia Trindade Benites	13XXX80	GESTOR SUBSTITUTO
Luís Carlos Campaner	22XXX32	FISCAL TÉCNICO
Alan Massaharo Aguni	22XXX94	FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO

Art. 3º - Compete ao **Gestor** observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa (apenas em processo de contratação de mão-de-obra / Obras e soluções da Tecnologia da Informação), setorial e pelo público usuário (quando couber), bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores, Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh, bem como toda legislação subsidiária que compõem o preâmbulo do Contrato;
- Providenciar a abertura de Processo de Fiscalização, vinculado ao processo Licitatório, Dispensa ou Inexigibilidade, afim de subsidiar a equipe no gerenciamento, acompanhamento e controle da execução contratual, primando pelos princípios da eficiência, probidade e economicidade.
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Inserir e acompanhar as Matrizes de Riscos, tanto na contratação, quanto no renovação;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante;
- Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa (apenas em processo de contratação de mão-de-obra / Obras e soluções da Tecnologia da Informação) e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- Providenciar Relatório Final de atividades, a cada encerramento de contrato ou sucessão de gestão;

Art. 4º - Compete ao **Fiscal Técnico** do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou

fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

- Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, IN 05/2017 e alterações posteriores e Regulamento de Licitação e Contratos da Ebserh;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Alimentar o processo de Fiscalização com arquivos comprobatórios, notificações (caso couberem), relatórios de fechamento mensal e outros documentos pertinentes ao controle interno;
- Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da [Instrução Normativa 5/2017](#) do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º - Os gestores e fiscais dos contratos e seus substitutos serão nomeados por meio de portaria de designação, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh;

Art. 6º - Nas ausências do Gestor e Fiscal Técnico titulares, os substitutos devem assumir integralmente as funções, devendo a equipe de gestão e fiscalização estar alinhada quanto aos afastamentos programados;

Art. 7º - Os gestores e fiscais dos contratos respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo;

Art. 8º - Os demais procedimentos relativos à execução contratual serão previstos em norma operacional específica, publicada pela Ebserh;

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 252, DE 27 DE JULHO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o Despacho – SEI GEP/Humap-UFMS (23103502), referente ao Processo SEI nº 23538.007769/2020-48,

RESOLVE:

Art. 1º - **PRORROGAR**, por 50 (cinquenta) dias, as atividades do **Grupo de Trabalho para elaboração do novo Regimento da Revista PECIBES** (Perspectivas Experimentais e Clínicas, Inovações Biomédicas e Educação em Saúde), instituído através da Portaria nº 228, de 30 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 441, de 01 de julho de 2022;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a contar de 01 de agosto de 2022.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 253, DE 27 DE JULHO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando o disposto na Cláusula Décima Primeira do Acordo Coletivo de Trabalho da Ebserh – ACT 2018/2019;

Considerando as solicitações e justificativas encaminhadas à Divisão de Gestão de Pessoas para realização das jornadas especiais de trabalho de 12 (doze) horas e 24 (vinte e quatro) horas por diversas unidades do Humap-UFMS;

Considerando decisão do Colegiado Executivo do Humap-UFMS, em reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, conforme processo SEI nº 23538.006083/2022-00, **RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar jornada de trabalho de 12 (doze) horas, seguidas por 36 (trinta de seis) horas de descanso, aos empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, lotados nas seguintes Unidades do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh):

UNIDADE ORGANIZACIONAL
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
UNIDADE DE ANATOMIA PATOLÓGICA
UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO E PROCESSAMENTO DE MATERIAL ESTERILIZADO
UNIDADE DE CABEÇA E PESCOÇO
UNIDADE DE CIRURGIA E ANESTESIA
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA
UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS
UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS
UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA
UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE
UNIDADE DE GESTÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL
UNIDADE DE HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA E ONCOLOGIA
UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
UNIDADE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL
UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER
UNIDADE DE SISTEMA URINÁRIO
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA NEONATAL
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA NO TRABALHO
UNIDADE DO SISTEMA CARDIOVASCULAR
UNIDADE DO SISTEMA MÚSCULO-ESQUELÉTICO

UNIDADE MULTIPROFISSIONAL

Art. 2º Autorizar jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas, seguidas por 72 (setenta e duas) horas de descanso, aos empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, lotados nas seguintes Unidades do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap-UFMS/Ebserh):

UNIDADE ORGANIZACIONAL
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
UNIDADE DE CIRURGIA E ANESTESIA
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA
UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E DIAGNÓSTICOS ESPECIALIZADOS
UNIDADE DE HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA E ONCOLOGIA
UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER
UNIDADE DO SISTEMA CARDIOVASCULAR
UNIDADE DE SISTEMA URINÁRIO
UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA NEONATAL
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA
UNIDADE DO SISTEMA MÚSCULO-ESQUELÉTICO

Art. 3º Cabe aos gestores responsáveis pelas unidades elaborar as escalas de trabalho, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis ao controle de frequência;

Art. 4º As unidades que não estiverem relacionadas nesta Portaria não estão autorizadas a realizar jornadas especiais de trabalho;

Art. 5º Ficam convalidadas as jornadas especiais de trabalho realizadas desde 01 de janeiro de 2022;

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Processo nº 23538.010625/2022-31

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA nº 254, de 28 de julho de 2022.

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 227, de 30 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 441, de 01 de julho de 2022, referente ao Processo nº 23538.010625/2022-31, ante as razões apresentadas através da Solicitação (23051672), de 25 de julho de 2022;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a contar da data de 02 até 31 de agosto de 2022.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

PORTARIA Nº 01, DE 22 DE JULHO DE 2022

O **GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação para o Curso de Métodos Ágeis, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC

EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Glauca Mello Sanches	2259272	Coordenadora	UDP
Karulina Borges Da Silva Tonioli	1188552	Coordenadora Substituta	UDP

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Tania Cristina Gomes Bakargy	2188791	Integrante Técnico	UPLAN

Art. 4º Das definições:

- a) Coordenador: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;
- c) Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;
- d) Unidade Demandante: unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

Art. 5º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação e outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

VIII - Elaborar a Análise de Risco após a fase de Seleção de Fornecedor

IX - Elaborar relatório de avaliação dos motivos de insucesso da contratação, nos casos de licitações desertas ou fracassadas nos moldes do art. 24, §3º do RLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 6º Compete à EAT:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de obter autorização para prorrogação e de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS.

Art. 8º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 9º Caso alguns dos itens que compoñham a solução restem frustrados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução, mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*.

Art. 11 Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da ata de reunião de alinhamento com os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

PORTARIA Nº 02, DE 22 DE JULHO DE 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição regular de Materiais para Expediente, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Gisele Rodrigues Berno	2275246	Integrante Requisitante	UPDE
Adilson Degiovani Escobar	3259117	Integrante Requisitante Substituto	UPDE

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Nathalie Araújo da Rocha Viega	2275233	Integrante Técnico	SAFS
Sidilaine de Araujo	3259690	Integrante Técnico Substituto	SAFS

Art. 4º Das definições:

a) Coordenador: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de

mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;

c) Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;

d) Unidade Demandante: unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

Art. 5º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação e outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

VIII - Elaborar a Análise de Risco após a fase de Seleção de Fornecedor

IX - Elaborar relatório de avaliação dos motivos de insucesso da contratação, nos casos de licitações desertas ou fracassadas nos moldes do art. 24, §3º do RLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 6º Compete à EAT:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de obter autorização para prorrogação e de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS.

Art. 8º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 9º Caso alguns dos itens que compõem a solução restem frustrados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução,

mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*.

Art. 11 Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da ata de reunião de alinhamento com os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

PORTARIA Nº 03, DE 22 DE JULHO DE 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação para Manutenção e recuperação de coberturas das edificações do Humap-UFMS, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Dario César Brum Arguello	6433092	coordenador	DLIH

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Paulo Eduardo Furtado Ferreira	3075149	Integrante Técnico	SIF
Sandra Maria Da Rocha Souza	1145113	Integrante Técnico	DLIH

Art. 4º Das definições:

- a) Coordenador: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;
- c) Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;
- d) Unidade Demandante: unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

Art. 5º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação e outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

VIII - Elaborar a Análise de Risco após a fase de Seleção de Fornecedor

IX - Elaborar relatório de avaliação dos motivos de insucesso da contratação, nos casos de licitações desertas ou fracassadas nos moldes do art. 24, §3º do RLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 6º Compete à EAT:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de obter autorização para prorrogação e de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS.

Art. 8º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 9º Caso alguns dos itens que compoñham a solução restem frustrados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução, mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*.

Art. 11 Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da ata de reunião de alinhamento com os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

PORTARIA Nº 04, DE 22 DE JULHO DE 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de contraste radiológico não iônico 350 a 370mg de Iodo/ml, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Adilson Degiovani Escobar	3259117	Integrante Requisitante	UPDE
Michelle Cintra Gomes	2129554	Integrante Requisitante Substituto	UPDE

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Nivaldo Isidoro Oliveira	1849671	Integrante Técnico	UDIDE

Renata da Silva Martins	3076019	Integrante Técnico Substituto	UDIDE
-------------------------	---------	-------------------------------	-------

Art. 4º Das definições:

- a) Coordenador: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;
- c) Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;
- d) Unidade Demandante: unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

Art. 5º Compete à EPC:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação e outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

VIII - Elaborar a Análise de Risco após a fase de Seleção de Fornecedor

IX - Elaborar relatório de avaliação dos motivos de insucesso da contratação, nos casos de licitações desertas ou fracassadas nos moldes do art. 24, §3º do RLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 6º Compete à EAT:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de obter autorização para prorrogação e de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS.

Art. 8º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 9º Caso alguns dos itens que compoñham a solução restem frustrados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução, mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*.

Art. 11 Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da ata de reunião de alinhamento com os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

PORTARIA Nº 05, DE 22 DE JULHO DE 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição regular de Materiais para Expediente, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Michelle Cintra Gomes	2129554	Integrante Requisitante	UPDE
Adilson Degiovani Escobar	3259117	Integrante Requisitante Substituto	UPDE

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Nathalie Araújo da Rocha Viega	2275233	Integrante Técnico	SAFS
Sidilaine de Araujo	3259690	Integrante Técnico Substituto	SAFS

Art. 4º Das definições:

a) Coordenador: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de

mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;

c) Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;

d) Unidade Demandante: unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

Art. 5º Compete à EPC:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação e outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

VIII - Elaborar a Análise de Risco após a fase de Seleção de Fornecedor

IX - Elaborar relatório de avaliação dos motivos de insucesso da contratação, nos casos de licitações desertas ou fracassadas nos moldes do art. 24, §3º do RLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 6º Compete à EAT:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de obter autorização para prorrogação e de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS.

Art. 8º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 9º Caso alguns dos itens que compõem a solução resem frustados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução,

mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*.

Art. 11 Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da ata de reunião de alinhamento com os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

PORTARIA Nº 06, DE 22 DE JULHO DE 2022

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de materiais gerais de uso laboratorial, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Carolina Marlien da Costa Paniago Finotti	2249694	Coordenadora	ULAC
Jamilly dos Reis Chaves	1587790	Integrante Requisitante	ULAC
Ana Cristina Basso	2232205	Integrante Requisitante	ULAC

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO			
EMPREGADO/SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO	LOTAÇÃO

Art. 4º Das definições:

a) Coordenador: colaborador representante da área que usufrui diretamente da solução contratada, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução e coordenação dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;

c) Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;

d) Unidade Demandante: unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

Art. 5º Compete à EPC:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação e outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.
- VIII - Elaborar a Análise de Risco após a fase de Seleção de Fornecedor
- IX - Elaborar relatório de avaliação dos motivos de insucesso da contratação, nos casos de licitações desertas ou fracassadas nos moldes do art. 24, §3º do RLC.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 6º Compete à EAT:

- I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto a análise de amostra, especificações e documentação;
- III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;
- IV - Definição dos prazos para análise de amostras;
- V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

Art. 7º A equipe de planejamento terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Unidade de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à Gerência Administrativa contendo justificativa fundamentada e cronograma para realização das atividades, a fim de obter autorização para prorrogação e de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Humap-UFMS.

Art. 8º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 9º Caso alguns dos itens que compoñham a solução restem frustrados na fase de seleção do fornecedor, a vigência desta portaria permanecerá até a consecução da totalidade da solução, mesmo que seja necessário autuar novo processo administrativo, ou por manifestação da coordenação da EPC informando a descontinuação dos trabalhos, sem prejuízo ao disposto no *caput*.

Art. 11 Caso haja parecer referencial elaborado pelos Setores Jurídicos ou Consultoria Jurídica da Ebserh para o tipo de objeto desta EPC, é obrigatória a declaração, assinada por todos os integrantes, atestando que os documentos que constituem a fase de preparação da contratação amoldam-se à manifestação jurídica referencial, ficando, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, salvo se persistir dúvida de caráter jurídico ou nas situações que escapem ao padrão delimitado no opinativo. Nestes casos de exceção, deverá ser apresentado esclarecimento das peculiaridades envolvidas e/ou formulação dos questionamentos jurídicos específicos, nos moldes da Norma Operacional CONJUR nº 01/2016;

Art. 12 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da ata de reunião de alinhamento com os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

CARLOS ALBERTO MORAES COIMBRA

Portaria-SEI nº 101, de 25 de julho de 2022

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012 – texto revisado em 30 de julho de 2015, inciso XVI, do art. 5º daquela Portaria

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Afastamento no País, com ônus limitado para Ebserh, da empregada pública abaixo relacionada:

Luciana Duarte de Oliveira matrícula SIAPE Nº 137****, para participar do “Curso de Formação em Auditoria Interna Governamental - On-line ao vivo”, promovido pela EBSEH, no período de 18 e 25/07/2022, 01, 15, 22 e 29/08/2022 em Campo Grande-MS, constante no processo SEI 23538.009911/2022-53, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Art. 2º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Diego Aparecido Melo
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - em exercício
HUMAP-UFMS

Portaria-SEI nº 102, de 26 de julho de 2022

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 1º da Portaria nº 01/2014, do Superintendente do Hospital Universitário da

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, datado de 05 de maio publicado no Boletim de Serviço nº 01 de 12 de maio de 2014, resolve:

Art. 1º Designar **Michelle Cintra Gomes**, matrícula Siape nº 212****, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoques do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de 25 a 29 de julho de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo substituto durante o período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 25 de julho de 2022.

Kelly Krystynny Da Silva Santos Vollkopf
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

RESOLUÇÃO Nº 53, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Ratificar a suspensão imediata dos empenhos dos contratos de prestação de serviços, nos termos da hierarquização de empenhos e pagamentos do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – Humap-UFMS, descrita no Processo-SEI 23538.011026/2022-34.

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

RESOLUÇÃO Nº 54, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar o responsável pelo Indicador dos Projetos Estratégicos do PDE 2021-2023:

a) Implementação de Programa de Capacitação da Rede Ebserh

De: Patrícia Silveira Dantas Lopes

Para: Gláucia Mello Sanches

b) Readequação da infraestrutura para o ensino

De: Karulina Borges da Silva Tonioli

Para: Ulisses Masseli Dias

Art. 2º - Alterar o objetivo dos Projetos Estratégicos do PDE 2021-2023:

a) Implementação de Programa de Capacitação da Rede Ebserh

b) Otimização do Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar

c) Readequação da infraestrutura para o ensino

Art. 3º - Alterar o escopo dos Projetos Estratégicos do PDE 2021-2023:

a) Implantação de prontuário eletrônico no Humap-UFMS

b) Implementação de Programa de Capacitação da Rede Ebserh

c) Otimização do Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar

d) Readequação da infraestrutura para o ensino

Art. 4º - Alterar as macroatividades e tarefas do Projeto Estratégico do PDE 2021-2023:

a) Implantação de prontuário eletrônico no Humap-UFMS

b) Implementação de Programa de Capacitação da Rede Ebserh

c) Readequação da infraestrutura para o ensino

Art. 5º - Aprovar a adequação dos principais riscos do Projeto Estratégico do PDE 2021-2023:

a) Implementação de Programa de Capacitação da Rede Ebserh

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

RESOLUÇÃO Nº 55, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022. **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a determinação das unidades autorizadas a realizar jornada de 12 horas ou 24 horas, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” – Humap-UFMS, conforme Portaria nº 253, de 27 de julho de 2022, concernente aos Processos SEI nºs 23538.006083/2022-00 e 23538.010235/2022-61;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

RESOLUÇÃO Nº 56, 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar o trabalho voluntariado, no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” – Humap-UFMS, para a profissional abaixo relacionada:

Processo-SEI 23538.011476/2022-27
Sílvia Feiten – Educadora Física
Período: 01/08/2022 a 01/08/2023
Local: Ambulatório e Centro Cirúrgico II

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

RESOLUÇÃO Nº 57, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Relatório de Atendimento da Ouvidoria, referente ao 2º trimestre de 2022, no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian / Humap-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DA OUVIDORIA – 2º TRIMESTRE/2022

RELATÓRIO TRIMESTRAL 2º/2022

Ouvidoria do Humap-UFMS

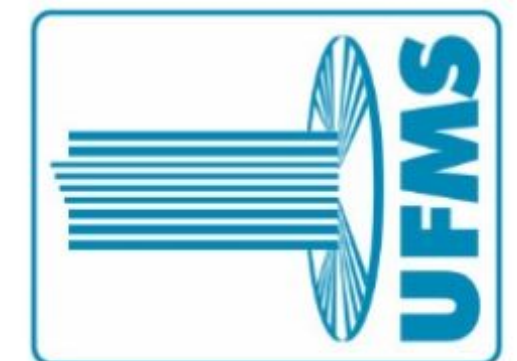


REDE DE
OUVIDORIAS
DA EBSERH

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



HMAP
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
MARIA APARECIDA PEDROSSIAN



APRESENTAÇÃO

O presente relatório foi elaborado em cumprimento ao disposto no Art. 14, II, da Lei 13.460/2017, e apresenta informações sobre a atuação Humap-UFMS por meio de sua Ouvidoria.

A Ouvidoria representa um **canal de comunicação direto com o cidadão** e um espaço de **participação social** que permite a cooperação ativa no **controle** da qualidade dos serviços públicos.

Sua atribuição fundamental está ligada ao recebimento, análise, classificação e encaminhamento das manifestações dos usuários (reclamações, denúncias, sugestões, solicitações, elogios), identificando oportunidades de melhorias a partir de cada um desses registros. Desse modo, contribui na **mediação** de conflitos e atua como **agente promotor de mudanças**, o que favorece uma gestão transformadora e voltada para as expectativas do cidadão, além de contribuir para a garantia de uma prestação de serviços públicos com **qualidade**.

A Ouvidoria do Humap-UFMS também se insere nesse contexto, sendo, ainda, uma das 38 Ouvidorias da Rede de Hospitais Universitários vinculados à Ebserh, que atuam de forma a somar forças para alcançar a excelência, sendo essa atuação em Rede um dos **valores** da Rede Ebserh, consignado em seu Planejamento Estratégico.

Além disso, as Ouvidorias da Rede atuam na gestão do Serviço de Informação ao Cidadão, previsto na Lei de Acesso à Informação, sendo responsáveis pelas temáticas relacionadas à **transparência** - que também é um dos valores da Rede Ebserh - e cujos dados também constam neste relatório.

NOSSA EQUIPE

**DIEGO HENRIQUE DE SOUZA
REZENDE**

OUVIDOR E AUTORIDADE DE
MONITORAMENTO DA LAI

**GREIKA REGINA ESCOBAR
NABAN**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
E RESPONDENTE SIC



1. ESTATÍSTICAS GERAIS

Total de registros:

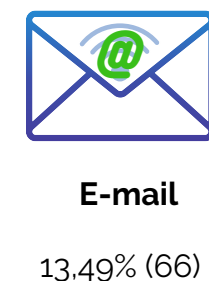
489*

-----> Pedidos de acesso à informação: 02

-----> Demandas de ouvidoria: 487

*Até o fim da elaboração do presente relatório, 98,15% dos registros haviam sido respondidos. Além disso, 09 foram arquivados no período, de acordo com o previsto no Decreto 9.492/2018.

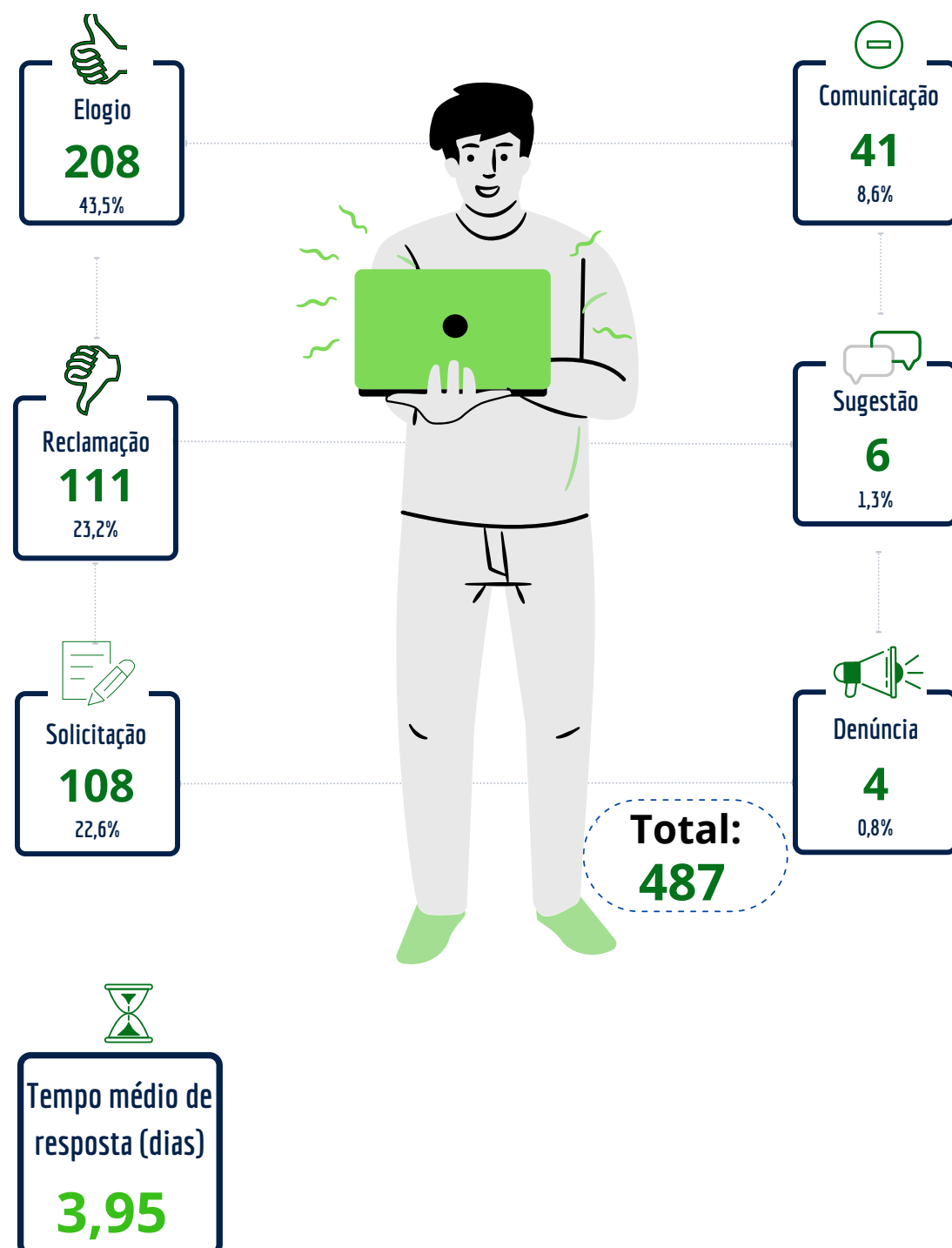
Canais de Entrada



*Obs: A maior parte das manifestações analisadas pela Ouvidoria são recebidas pelas caixas de manifestações (52,96%) e presencialmente (17,17%).

2. ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Manifestações por tipo

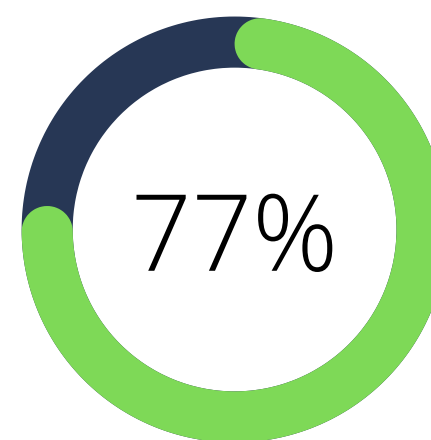


Satisfação em relação às respostas oferecidas

Excetuadas as demandas anônimas, que inviabilizam a participação na pesquisa de satisfação, **17** usuários avaliaram o atendimento, em um universo de **487 demandas** respondidas (**cerca de 3,49 % do total**).

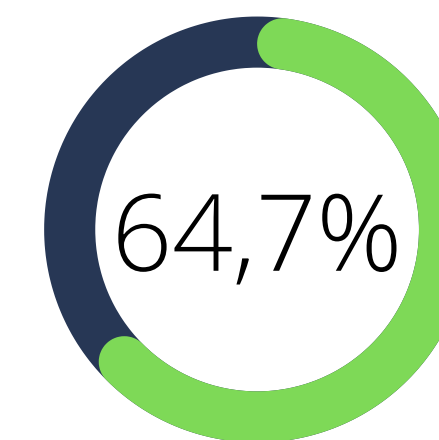
As respostas oferecidas pelas Ouvidorias são avaliadas quanto à resolutividade e à satisfação, atingindo-se os seguintes indicadores, segundo dados do Painel "Resolveu?", da CGU.

Média de Resolutividade



Segundo informações do Painel, 59% avaliaram que a demanda foi resolvida, 18% parcialmente resolvida e 24% que a demanda não foi resolvida. O cálculo da média é feito automaticamente no Painel.

Satisfação

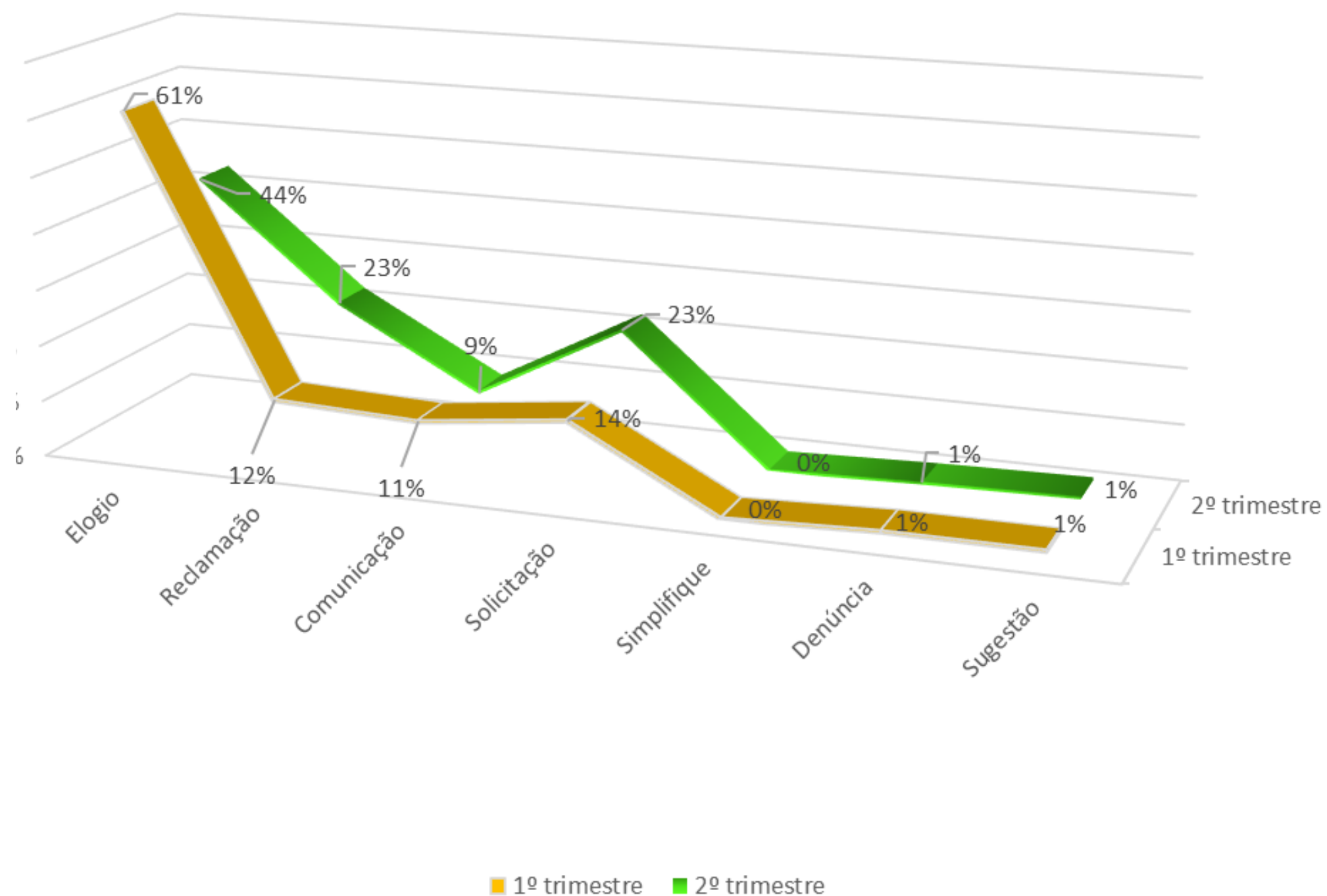


O nível de satisfação média é calculado automaticamente pelo painel, com o seguinte detalhamento:



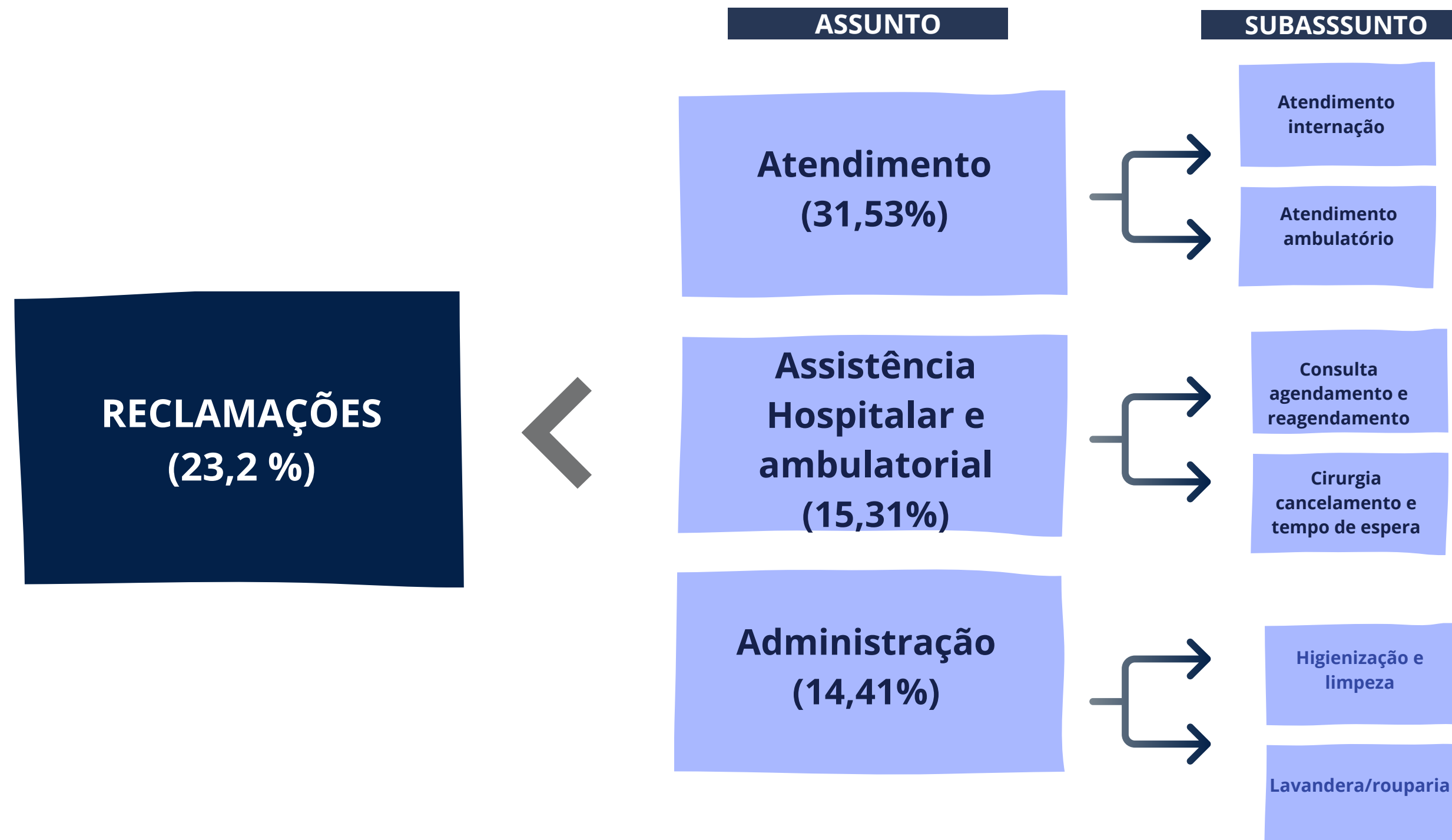
2. ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Comparativos 1º e 2º trimestres



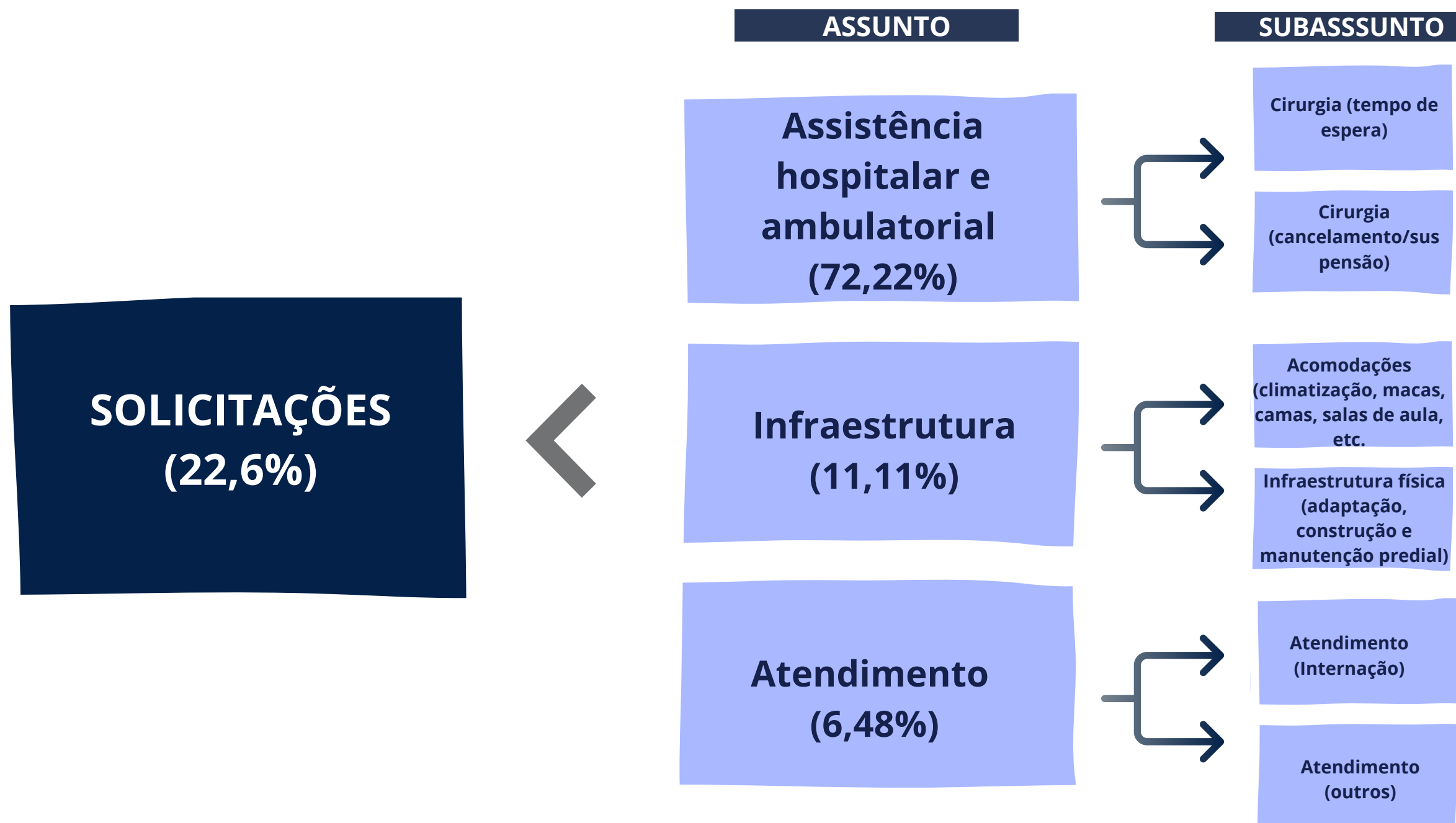
2. ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Assuntos e Subassuntos mais demandados por tipo de manifestação



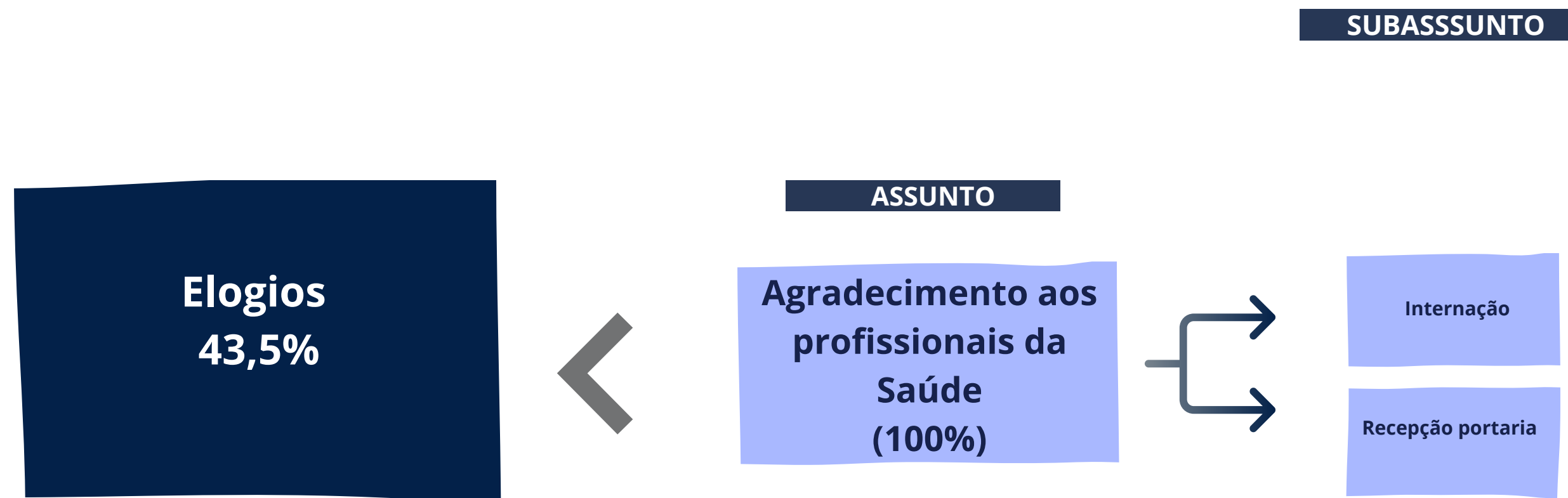
2. ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Assuntos e Subassuntos mais demandados por tipo de manifestação



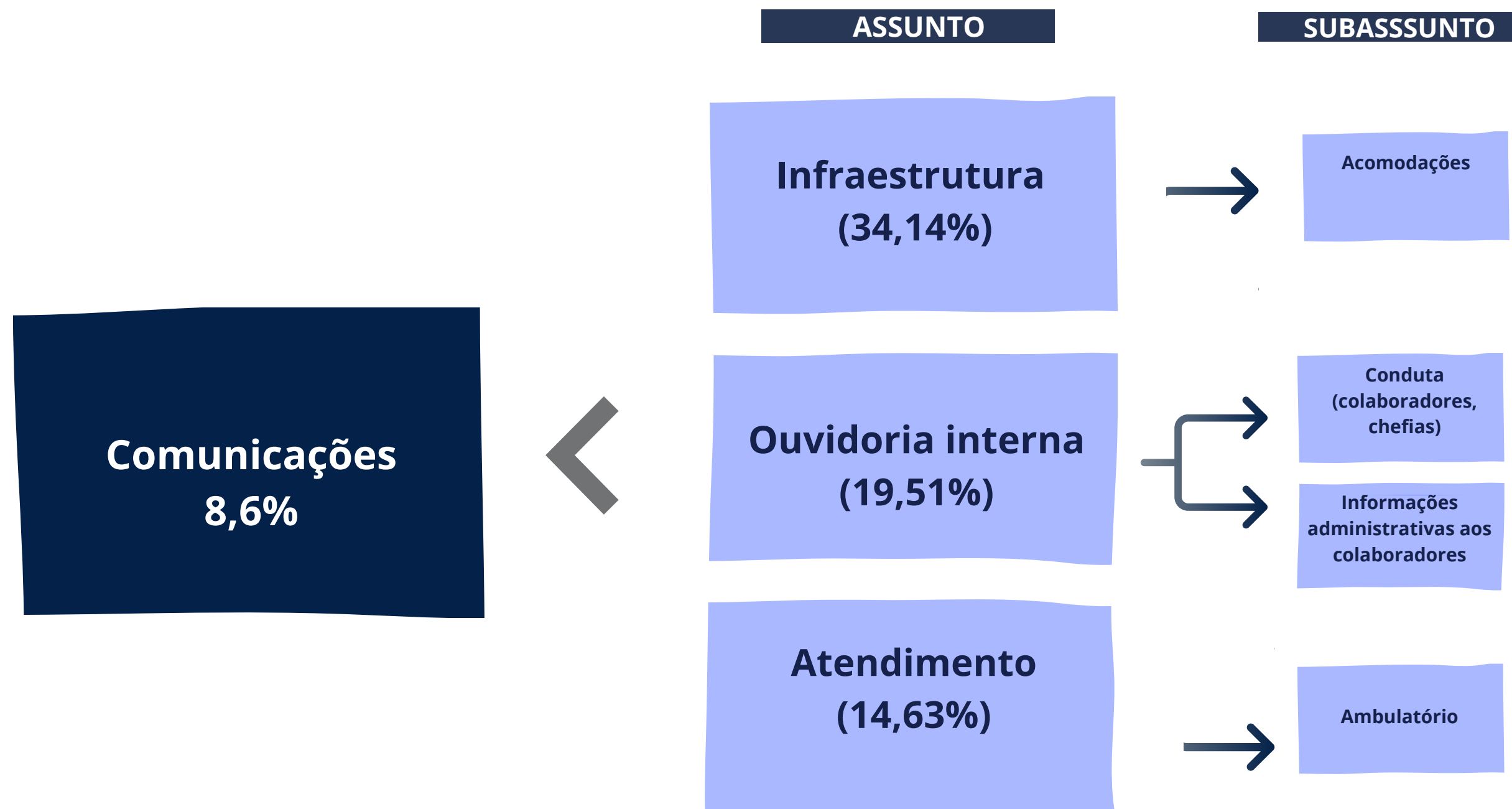
2. ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Assuntos e Subassuntos mais demandados por tipo de manifestação



2. ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Assuntos e Subassuntos mais demandados por tipo de manifestação



3. PERFIS DOS MANIFESTANTES



Paciente

201 (41%)



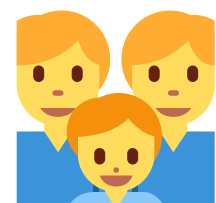
Servidor RJU

13 (3%)



Candidato (concurso/PSS)

2(0%)



Acompanhante /familiar

144 (30%)



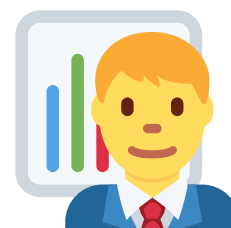
Terceirizados

11 (2%)



Estagiário

1(0%)



Empregado Público

72(15%)



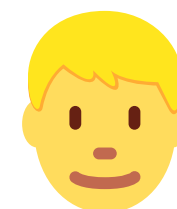
Residente

5(1%)



Não foi possível identificar

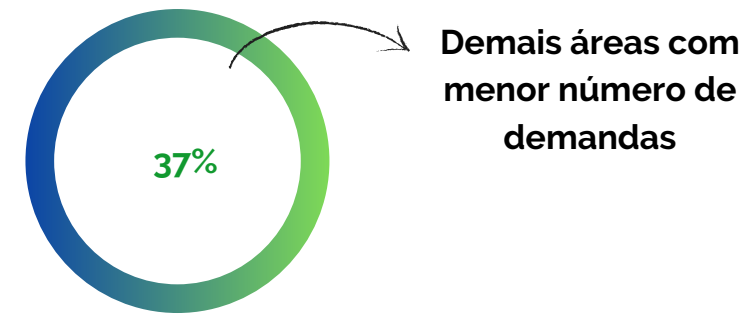
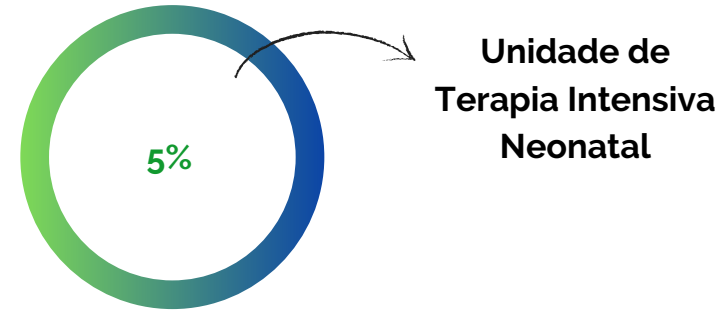
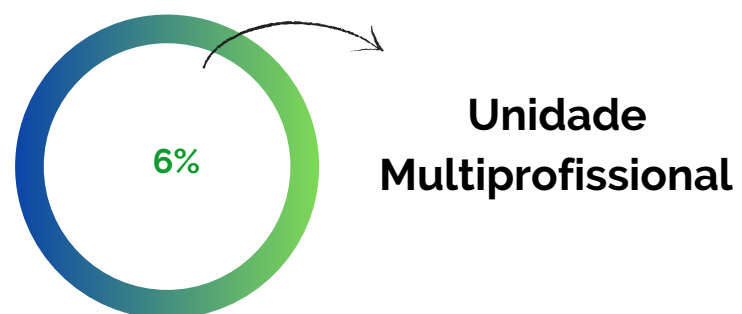
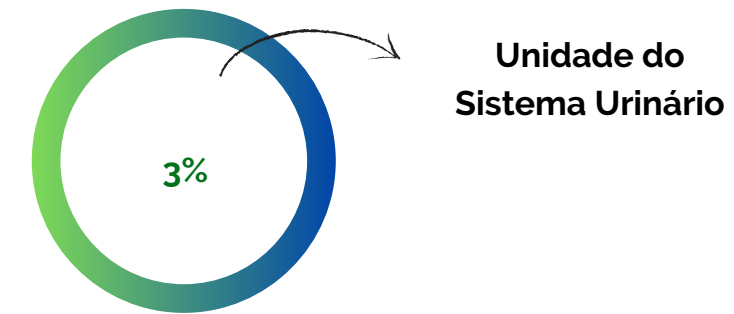
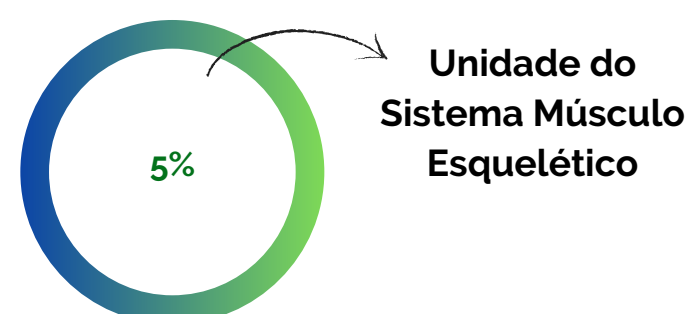
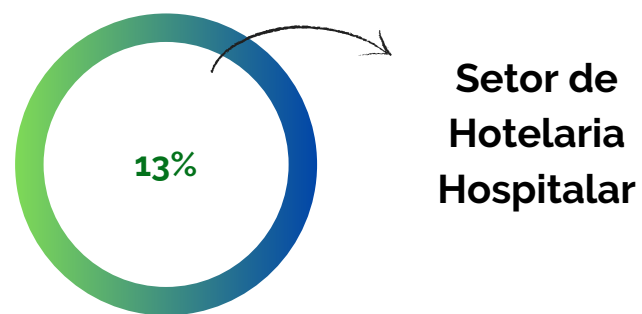
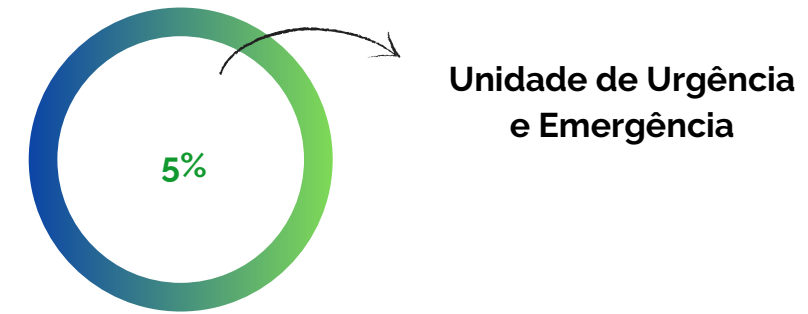
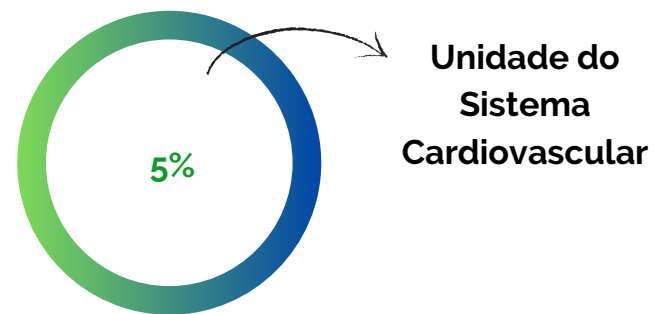
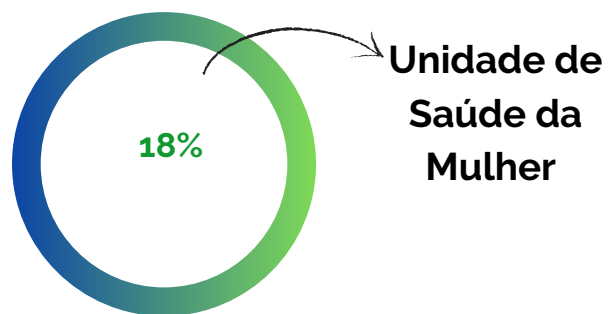
35 (7%)



Outros

4(1%)

4. PRINCIPAIS ÁREAS RESPONDENTES



5. ALGUMAS RESPOSTAS À PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO ATENDIMENTO DA OUVIDORIA:

Parabéns à toda equipe da Humap-UFMS! Vocês são demais.

Estou muito satisfeita com o atendimento !

Obrigado pelo trabalho maravilhoso de toda equipe Humap-UFMS! Você são TOP desde a higienização até a equipe como um todo.

Muito satisfeita com o atendimento.

Respeito e agradeço o serviço de ouvidoria por ser presente e resolutivo, minha demanda foi atendida e a questão foi solucionada trazendo melhor atendimento aos pacientes.

Agradeço a devolutiva!

Responderam à pesquisa de satisfação 17 usuários, em que 5 (47,06%) afirmaram estar "Muito satisfeitos", 4(17,65%) avaliaram como "Satisfeito", 3 (5,88%) como "Regular" e 1 (23,53%) responderam como "Muito insatisfeitos".

Dentre os usuários que responderam a pesquisa de satisfação, 15 deixaram comentários, sendo 7 comentários positivos sobre o atendimento, 4 comentários tinham outras perguntas sobre a manifestação e 4 avaliaram de forma negativa. Quando possível, as manifestações avaliadas negativamente ou com outras perguntas são reabertas e reencaminhadas às áreas responsáveis para novos esclarecimentos e/ou providências.

6. TRANSPARÊNCIA ATIVA

No âmbito da Ebserh, o ouvidor atua como autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI), prevista no artigo 40 da lei. Há a obrigatoriedade de preenchimento e atualização do Sistema de Transparência Ativa (STA), conforme disposto na Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015 (art. 4º, VI e VII). O STA é a ferramenta utilizada pela Controladoria-Geral da União (CGU) para o monitorar as obrigações de transparência ativa a serem cumpridas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Assim, os órgãos e entidades devem zelar pela atualização dos respectivos dados cadastrais, inclusive o novo campo "Responsável pela Transparência Ativa", e responder a todas as questões do STA, registrando se divulgam, em seus sites institucionais, a informação pedida em cada item. É necessário indicar o link exato da página onde pode ser encontrada a informação, pois a CGU avalia não apenas as informações prestadas, mas também a correta localização. Todas as respostas do formulário são validadas pela CGU e os respectivos relatórios podem ser acessados no Painel Lei de Acesso a Informação, disponível em: <http://paineis.cgu.gov.br/lai>. A CGU faz a verificação de todas as informações prestadas pelos órgãos e entidade, de forma reiterada e permanente.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

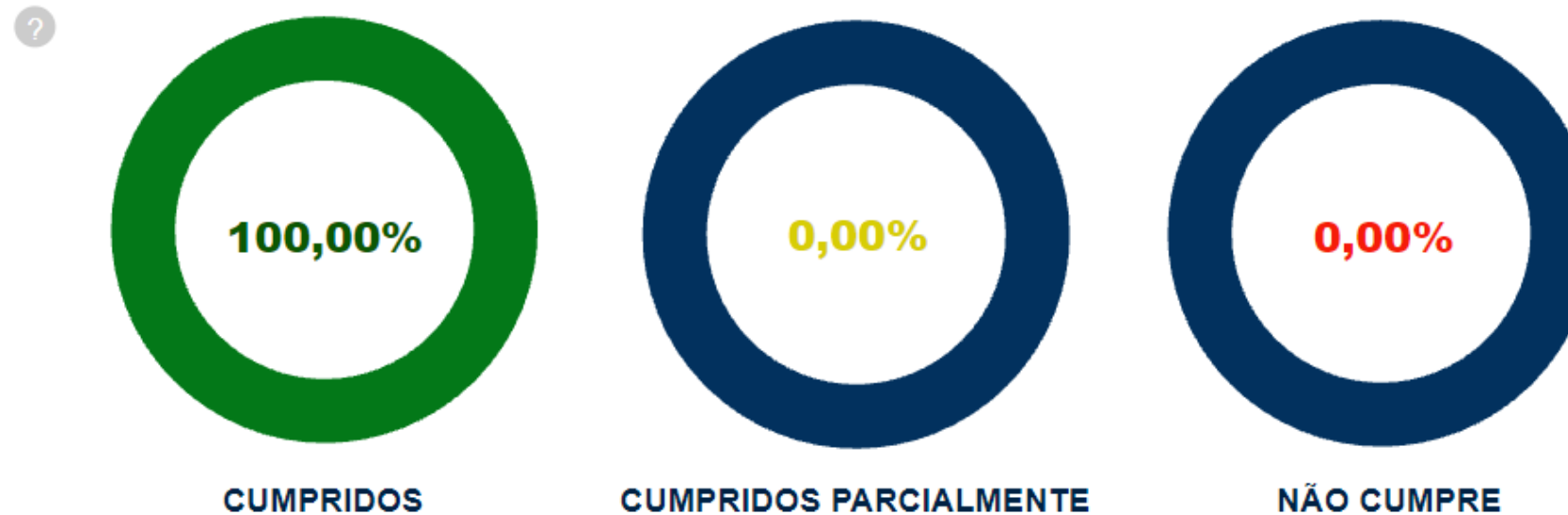
AVALIADOS: **49 / 49**

CUMPRIDOS: **49**

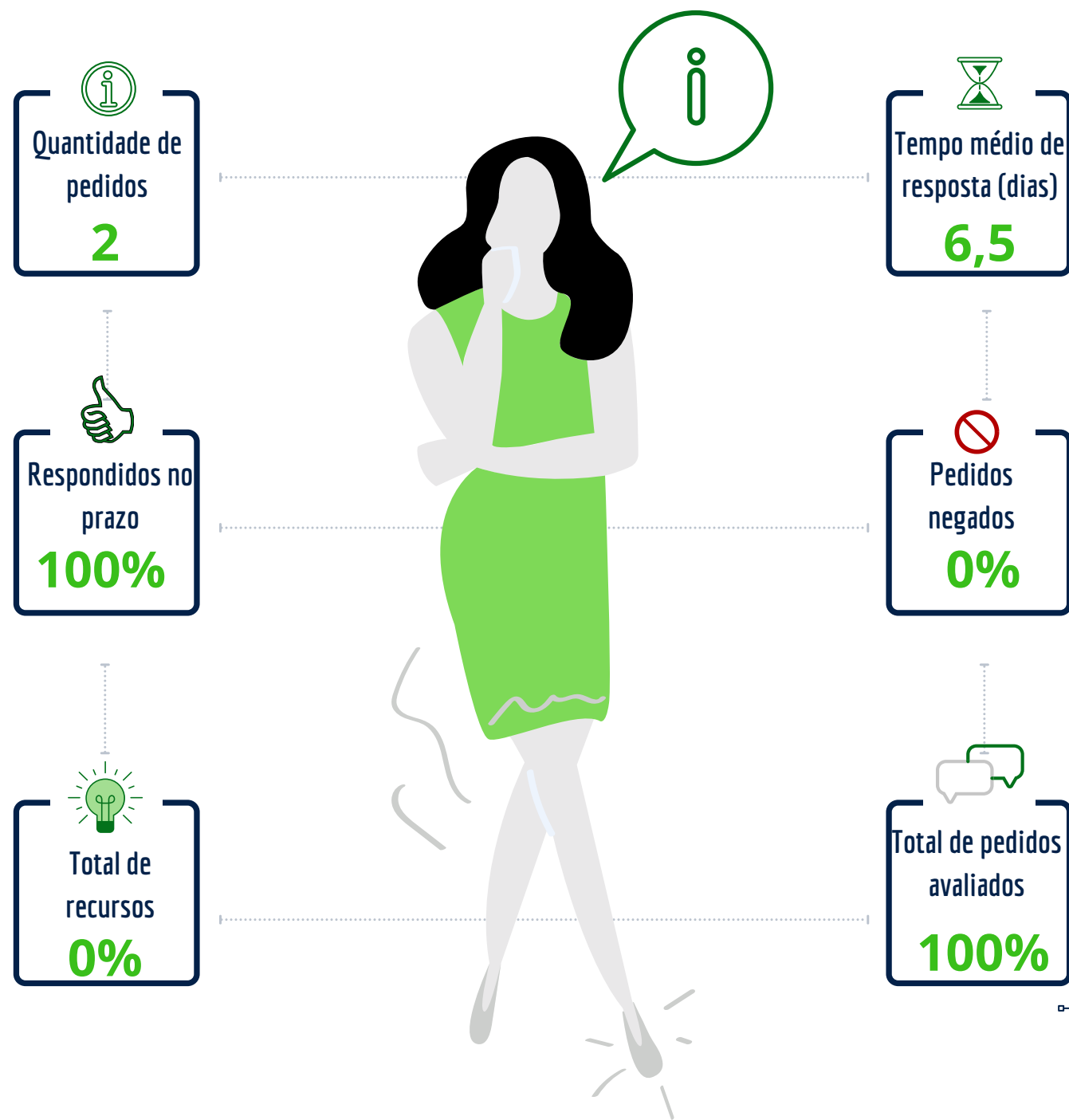
RANKING DE CUMPRIMENTO

1° / 306

ITENS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA AVALIADOS



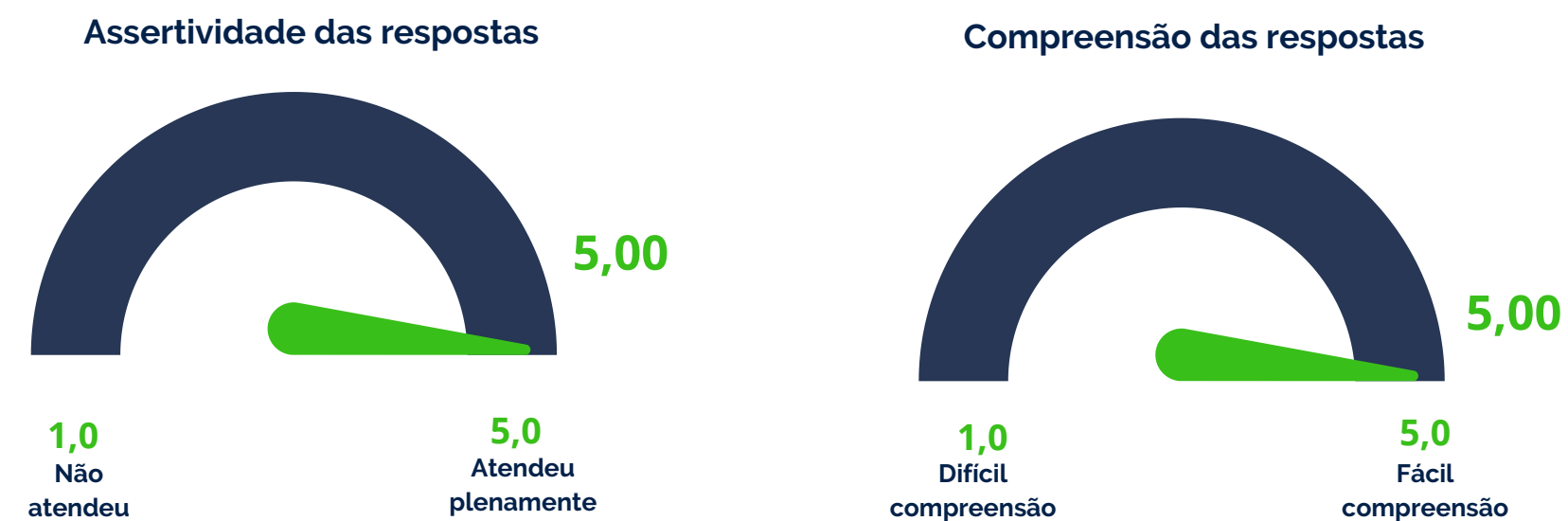
7. PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO



Principais temas:



Satisfação em relação às informações oferecidas



Total de respostas à pesquisa de satisfação do usuário = 3

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como diretrizes, além daquelas previstas no Planejamento Estratégico da Ebserh, a **Ouvidoria do Humap-UFMS**, considerando seu caráter transversal, mantém sempre diálogo aberto com todas as áreas, para buscar sempre as saídas mais assertivas para as questões que surgem. Demais disso, participa de reunião com o Colegiado Executivo, para repasse dos principais destaques, além de interlocução com gerentes, chefias de divisão, setores e unidades, para garantir o cumprimento dos prazos, qualidade nas respostas e indicadores de satisfação, conforme mostraram os números deste relatório.

Em caso de dúvidas, sugestões ou outras informações, estamos disponíveis nos seguintes canais:

Telefone: 067 3345 3380
E-mail: ouv.humap-ufms@ebserh.gov.br
Site: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/humap-ufms/aceso-a-informacao/participacao-social/ouvidoria>
Fala.Br: <https://falabr.cgu.gov.br>



OUVIDORIA HUMAP-UFMS

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde, no âmbito do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian/Humap-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE
CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À
ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO HUMAP-UFMS**

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 1/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE

Artigo 1º - A Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – CCIRAS, da Superintendência do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian (Humap) da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial EBSERH, é de natureza técnico-científica permanente, nos termos da Lei nº 9.431, de 06 de janeiro de 1997.

Artigo 2º - A CCIRAS tem por finalidade o desenvolvimento do Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (PCIRAS), anteriormente denominado Programa de Controle de Infecções Hospitalares (PCIH), realizando ações de controle e prevenção de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) / Infecções Hospitalares (IH), conforme estabelece a Portaria nº 2616/MS/GM, de 12 de maio de 1998.

§ 1º - O Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (SCIRAS) é o órgão executivo da CCIRAS, formado pelos membros executores.

§ 2º - Considera-se Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (PCIRAS) o conjunto de ações deliberadas, a serem desenvolvidas sistematicamente com vista à prevenção, ao controle e redução máxima da incidência e da gravidade das infecções relacionadas à assistência à saúde.

§ 3º - Entende-se por infecção relacionada à assistência à saúde (IRAS), também denominada hospitalar, qualquer infecção adquirida após a internação de um paciente em hospital e que se manifeste durante a internação ou mesmo após a alta, quando puder ser relacionada com a hospitalização.

CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO

Artigo 3º - A CCIRAS terá composição multidisciplinar e multiprofissional;

Artigo 4º - A CCIRAS, composta por profissionais preferencialmente de nível superior, formalmente designados, tem a seguinte estrutura:

(a) MEMBROS CONSULTORES:

1. Representante da Gerência de Atenção à Saúde:
 - 1.1 Representante da Equipe Médica;
 - 1.2 Representante da Equipe de Enfermagem;
2. Representante do Setor de Farmácia Hospitalar;
3. Representante da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas (microbiologia);
4. Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
5. Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
6. Representante da Divisão de Administração e Finanças;
7. Representante do Setor de Gestão da Qualidade;
8. Representante da Unidade de Vigilância em Saúde.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 2/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

(b) MEMBROS EXECUTORES:

1. Médico(a), com experiência na área de controle de infecção, preferencialmente infectologista;
2. Enfermeiro(a), com experiência na área de controle de infecção, preferencialmente com especialização em controle de infecção;
3. Técnico(a) de Enfermagem;
4. Auxiliar de Enfermagem;
5. Farmacêutico(a), preferencialmente com especialização em controle de infecção ou experiência em controle de infecção.

§1 – Em conformidade com portaria do Ministério da Saúde no 2616 de 12 de maio de 1998, em seu artigo 2.5.1 - Os membros executores serão, no mínimo 2 (dois) técnicos de nível superior da área de saúde para cada 200 (duzentos) leitos ou fração deste número com carga horária diária mínima, de 6 (seis) horas para o enfermeiro e 4 (quatro) horas para as demais categorias de profissionais.

Artigo 5º - Os ocupantes de cargos ou funções previstas no artigo anterior serão formalmente nomeados pela Superintendência, através de Portaria-SEI publicada em Boletim de Serviço.

§ 1º - As indicações para integrar a CCIRAS como membro consultor poderão ser previamente discutidas para a apreciação da equipe do SCIRAS e havendo consenso com a Superintendência, os membros serão nomeados formalmente através de Portaria publicada em Boletim de Serviço da instituição.

Artigo 6º - Os membros executores da CCIRAS representarão o SCIRAS e, portanto, serão encarregados da execução do Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde.

Artigo 7º - O presidente da CCIRAS será um membro executor nomeado pela Superintendência mediante Portaria publicada em Boletim de Serviço.

Artigo 8º - O SCIRAS será constituído, no mínimo, pelos seguintes componentes (conforme à portaria nº 2616/MS/GM, 1998):

- I. Três médicos (as), preferencialmente infectologistas ou com experiência no controle de infecção.
- II. Quatro enfermeiros (as), preferencialmente com especialização em controle de infecção ou experiência em controle de infecção.
- III. Um farmacêutico (a) preferencialmente com especialização em controle de infecção ou experiência em controle de infecção.

§ 1º - Também compõem a equipe executora do SCIRAS: profissionais de nível médio como técnicos(as) e auxiliares de enfermagem e técnico em secretariado.

Artigo 9º - A fim de assegurar o suporte técnico (científico e operacional), indispensável para a resolutividade e eficiência desta comissão e serviço, a Superintendência, através da Gerência Administrativa, proporcionará a infraestrutura e materiais necessários à operacionalização do setor.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 3/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

CAPÍTULO III - COMPETÊNCIAS

Artigo 10 - À autoridade máxima da instituição, compete:

I - Constituir formalmente a CCIRAS;

II - Nomear os componentes da CCIRAS por meio de ato próprio;

III - Propiciar infraestrutura necessária à correta operacionalização da CCIRAS;

IV - Garantir a participação do Presidente da CCIRAS nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores da política da Instituição, em conselhos técnicos e nas ações de prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

V - Garantir o cumprimento das recomendações formuladas pela Coordenação da Vigilância Sanitária Estadual/ Municipal e Distrital com foco na prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

VI - Informar o órgão oficial estadual e/ou municipal quanto à composição da CCIRAS e às alterações que venham a ocorrer;

VII - Apoiar as atividades/ações, com foco na prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

VIII - Estimular a comunidade hospitalar quanto à adesão das atividades que visem à prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

IX - Fomentar a educação e o treinamento de todo pessoal hospitalar em assuntos referentes à prevenção e controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

X – Garantir a implementação política de gestão da qualidade;

Artigo 11 - À CCIRAS compete:

I - Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (PCIRAS) no HUMAP/UFMS/EBSERH.

II - Elaborar, implantar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (PCIRAS);

III - Implantar um sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde;

IV - Elaborar, atualizar, adequar, programar e supervisionar as normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;

V – Cooperar com os programas de ensino-aprendizagem do HUMAP/UFMS/EBSERH para a promoção da educação nos cursos de graduação, pós-graduação e dos colaboradores, com vistas a obter capacitação adequada, para a prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde e saúde ocupacional;

VI – Analisar e aprovar o programa de racionalização do uso de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 4/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

VII - Estabelecer normas referentes à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde nos setores de equipamentos, rouparia, lavanderia, materiais de consumo, hidráulica, eletricidade, esgoto, ar condicionado, nutrição, lactário, transporte, limpeza, gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde, saneamento, antissepsia, desinfecção, esterilização e desinfestação, controle de pragas e roedores;

VIII - Acompanhar, avaliar e sugerir adequações de projetos de modificação de planta física, no tocante a prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IX - Acompanha a vigilância epidemiológica de busca, preferencialmente ativa, e detecção dos casos de infecção relacionadas à assistência à saúde realizado pelo SCIRAS;

X - Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde sugerindo, analisando e aprovando as medidas de prevenção e controle propostas pelos membros executores;

XI – Acompanhar a investigação epidemiológica de casos e surtos sempre que indicado, e colabora na definição das medidas imediatas de controle a serem executadas;

XII - Analisar e divulgar, regularmente, o boletim de serviço de controle de infecção relacionada a assistência à saúde para a autoridade máxima de instituição e às coordenações de todos os setores do hospital, a situação do controle das IRAS, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;

XIII – Analisar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas adicionais de precaução;

XIV - Adequar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;

XV - Cooperar com a Comissão de Padronização, na política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico – hospitalares;

XV - Elaborar/Atualizar o Regimento Interno da Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde;

XVI - Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;

XVI - Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecção associadas à utilização de insumos e/ ou produtos industrializados.

XVII - Cooperar com o Núcleo de Segurança do Paciente nas ações relacionadas à vigilância das infecções relacionadas à assistência à saúde.

Artigo 12 - Ao Presidente compete:

I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CCIRAS;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 5/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

II - Representar a CCIRAS nos órgãos colegiados deliberativos e formuladores de política da instituição;

III - Instalar a Comissão e presidir as reuniões;

IV - Promover a convocação das reuniões;

V - Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;

VI - Indicar membros da comissão para a realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da comissão;

VII - Elaborar grupos de deliberações da comissão e *ad referendum*, nos casos de manifesta urgência;

VIII - Promover a interação do SCIRAS com a equipe multiprofissional da instituição.

Artigo 13 - Cabe ao vice-presidente substituir o presidente em seus impedimentos.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES

Artigo 14 - Aos membros consultores da CCIRAS incumbe:

I - Cumprir as atribuições que competem aos membros da comissão citados no Artigo 11º;

I. Comparecer às reuniões, relatando os expedientes, proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito de matérias em discussão;

II. Requerer votação de matéria em regime de urgência;

III. Desempenhar as atribuições que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

IV. Apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão.

Artigo 15 - Aos membros do SCIRAS compete:

I. Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico-operacionais e administrativas visando à prevenção e ao controle das IRAS, de forma adequada com as necessidades da instituição e com os demais setores do hospital;

II. Definir diretrizes para a ação de prevenção e controle das IRAS;

III. Manter sistema de vigilância epidemiológica das IRAS;

IV. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos de IRAS sempre que indicado;

V. Avaliar sistemática e periodicamente as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica;

VI. Propor, elaborar, regulamentar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais e administrativas visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, através de medidas adicionais de precauções de contato, supervisionando sua aplicação;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 6/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

VII. Promover medidas de contenção de surtos infecciosos que venham a ocorrer no Complexo Hospitalar, propondo medidas a serem executadas;

VIII. Acompanhar modificações de planta física, verificando sua adequação em relação a prevenção e controle das IRAS;

IX. Emitir parecer técnico sobre a aquisição de materiais de consumo e equipamentos, cujo uso possa implicar na transmissão de microrganismos patogênicos causadores de IRAS;

X. Supervisionar nas diversas unidades, as condições do armazenamento de materiais de consumo previamente esterilizado, a fim de garantir a validade da esterilização;

XI. Promover a formação, treinamento e aprimoramento dos recursos humanos com foco na prevenção e controle das IRAS;

XII. Participar como membro em Comissões Hospitalares;

XIII. Estabelecer, executar e supervisionar programa de racionalização de uso de antimicrobianos e germicidas.

Artigo 16 - Ao médico (a) executor do SCIRAS compete:

I - Executar programa de racionalização de uso de antimicrobianos, bem como definir normas fundamentadas que justificam o uso controlado de antimicrobianos;

II - Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico-operacionais e administrativas, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde, de forma integrada com a equipe multiprofissional;

III - Periodicamente fazer revisão dos protocolos clínicos relacionados com a Prevenção e Controle de IRAS.

Artigo 17 - São atribuições do médico e do enfermeiro executores do SCIRAS:

I - Assessorar a Gerência de Atenção à Saúde (GAS) sobre as questões relativas a prevenção e controle das IRAS;

II - Promover interação com o corpo clínico, no que diz respeito a prevenção e o controle de infecção relacionada à assistência à saúde (IRAS);

III - Auxiliar os colaboradores da instituição, respondendo dúvidas e pareceres referentes a medidas de prevenção e controle de IRAS;

IV - Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas técnico-operacionais e administrativas, visando à prevenção e ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de forma integrada com a equipe multiprofissional;

V - Participar da elaboração e revisão periódica dos protocolos, manuais e procedimentos operacionais padrão de Prevenção e Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS);

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 7/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

VI - Realizar visitas técnicas às unidades de internação e aos diversos setores do hospital, para avaliar o cumprimento do Programa de Prevenção e Controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (PPCIRAS), com a elaboração de relatórios;

VII - Orientar a coleta de culturas de materiais suspeitos de contaminação para investigação;

VIII - Dar parecer técnico quanto ao reprocessamento de artigo médico-hospitalar.

IX - Implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Hospitalares, adequando características e necessidades da instituição, de acordo com diretrizes da CCIRAS;

X - Realizar e manter sistema de vigilância das IRAS através do método de busca ativa e metodologia da ANVISA nas Unidades de internação;

XI - Participar da investigação de surtos de infecção, sempre que indicado, junto com os demais membros do grupo executor;

XII - Promover medidas de contenção de surtos infecciosos que venham a ocorrer no complexo hospitalar, propondo medidas a serem executadas;

XIII - Avaliar e recomendar medidas de prevenção e controle na transmissão de bactérias multirresistentes na área hospitalar, de acordo com as normas padronizadas pela CCIRAS;

XIV - Dar parecer técnico quanto à aquisição de material e equipamento médico-hospitalar;

XV - Regulamentar medidas adicionais de precauções de contato e supervisionar sua aplicação;

XVI - Participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar, quando solicitado pela administração;

XVII - Acompanhar modificações da planta física do HUMAP, verificando sua adequação em relação ao controle de infecção hospitalar;

XVIII - Emitir parecer técnico sobre a aquisição de insumos, instrumentos e acessórios, cujo uso possa ser previamente esterilizado, a fim de garantir a validade da esterilização;

XIX - Programar, elaborar, promover, executar e colaborar programas educativos e ações de treinamento/capacitação para as diversas equipes multiprofissionais da área hospitalar, promovendo medidas para a prevenção e controle das IRAS;

XX - Observar as diretrizes traçadas pela CCIRAS para a ação de controle de infecções hospitalares em cada setor da instituição;

XXI - Articular-se com a CCIRAS, no sentido da utilização dos recursos técnicos, materiais e humanos, com vistas ao eficiente controle das infecções hospitalares;

XXII - Atuar na Prevenção e Controle de IRAS através de reuniões, debates e educação em serviço;

XXIII - Participar de projetos de pesquisa em prevenção e controle de IRAS;

XXIV - Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo sistema de vigilância epidemiológica;

XXV - Fornecer a taxa mensal de IRAS das unidades sob vigilância;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 8/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

XXVI - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Portaria n. 2616/98 do Ministério da Saúde e as demais legislações em vigência;

XXVII - Contribuir em conjunto com os outros membros do grupo executor, quanto a definição/escolha e o uso de germicidas hospitalares;

XXVIII - Definir, em cooperação com a CCIRAS e com a Comissão de Padronização, as políticas de utilização de antimicrobianos e materiais médico-hospitalares para todos os setores do hospital;

XXIX - Cumprir e fazer cumprir as decisões da CCIRAS;

XXX - Informar, sistematicamente, às Comissões de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, do Ministério da Saúde, a partir da rede municipal e estadual, os indicadores relacionados com a prevenção e o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde.

Artigo 18 - Ao farmacêutico do SCIRAS compete:

- I - Fornecer relatórios periódicos sobre o de consumo, custos e frequência de uso antimicrobiano;
- II. Gerenciar o estoque dos antimicrobianos e germicidas hospitalares, orientando as aquisições, armazenamento, conservação, distribuição, assegurando a qualidade dos produtos adquiridos;
- III - Participar da definição da política de utilização de medicamentos e produtos químicos, juntamente com a Comissão de Padronização;
- IV - Informar o uso adequado de produtos e medicamentos que visem à garantia da qualidade da assistência prestada;
- V - Colaborar com a avaliação microbiológica e emitir parecer técnico sobre produtos químicos e medicamentos a serem adquiridos pela instituição;
- VI - Assegurar a qualidade das condições de armazenamento e prazo de validade de medicamentos e soluções germicidas;
- VII - Auxiliar à farmácia hospitalar/clínica com medidas que garantam o tratamento adequado com antimicrobiano;
- VIII - Rever anualmente a padronização dos antimicrobianos do hospital, em conjunto com os demais membros;
- IX - Participar da investigação dos casos suspeitos de contaminação por soluções parenterais e outros;
- X - Participar da padronização e formulação das soluções germicidas, bem como do uso e controle interno da qualidade destes produtos;
- XI - Participar da elaboração/revisão de protocolos para prevenção e controle das IRAS;
- XII - Participar da investigação de casos suspeitos de contaminação por soluções parenterais e outros;
- XIII - Proceder à investigação epidemiológica dos surtos ou suspeitas de surtos;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 9/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

XIV - Elaborar, em conjunto com o SCIRAS e Corpo Clínico, os protocolos de uso de antimicrobianos e germicidas hospitalares, definindo políticas de uso, tais como antibioticoprofilaxia em cirurgia, antimicrobianos estratégicos e de alto custo, visando ao uso racional e seguro destes produtos;

XV. Promover a farmacovigilância dos antimicrobianos em uso na instituição;

XVI - Participar das reuniões periódicas da CCIRAS.

Artigo 19 - São atribuições do auxiliar/técnico enfermagem do SCIRAS:

I - Realizar a vigilância epidemiológica das infecções hospitalares, em conjunto com o enfermeiro, diariamente, através do método de busca ativa e metodologia da ANVISA;

II - Auxiliar na realização de investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado;

III - Coletar os dados referentes aos “denominadores” das taxas, para formulação de indicadores de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS), através da busca ativa e diária;

IV - Participar de visitas às unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações;

V - Auxiliar os funcionários da instituição sobre a supervisão do enfermeiro/médico executor da CCIRAS, respondendo dúvidas e pareceres referentes a medidas de prevenção e controle das IRAS;

VI - Auxiliar o enfermeiro na investigação de surtos, através de coleta de dados;

VII - Colaborar com ações de treinamento dos funcionários da instituição, promovendo medidas para a prevenção e o controle das IRAS, bem como participar das atividades de educação permanente dos funcionários da instituição;

VIII - Auxiliar o enfermeiro nas atividades de prevenção e controle das IRAS;

IX - Observar as diretrizes traçadas pela CCIRAS para as ações de prevenção e controle das IRAS em cada setor da instituição;

X - Planilhar dados de indicadores do serviço;

XI - Digitar o relatório mensal das atividades e dos indicadores de infecção hospitalar;

XII - Notificar, ao organismo de gestão do SUS, os casos diagnosticados, atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;

XIII - Participar das reuniões periódicas da CCIRAS.

Artigo 20 - Ao(À) Técnico(a) em Secretariado da CCIRAS/SCIRAS compete:

I. Assistir e secretariar as reuniões;

II. Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos de que devam ser examinados nas reuniões da Comissão;

III. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 10/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

- V. Lavar e assinar, conjuntamente aos membros da CCIRAS, a ata das reuniões da Comissão;
- VI. Distribuir aos membros da CCIRAS, a pauta das reuniões;
- VII. Promover serviços de digitação inerentes ao serviço;
- VIII. Enviar calendário anual das reuniões da CCIRAS ao Setor de Governança e Estratégia no início de cada ano;
- IX. Enviar cópia das atas de todas as reuniões realizadas ao Setor de Governança e Estratégia em até uma semana após a realização da mesma;
- XI. Recepcionar o público que procura atendimento no setor.

CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Artigo 21 - O mandato dos integrantes do SCIRAS (membros executores) se extinguirá com a cessação do contrato entre o servidor/empregado e a instituição de saúde;

Artigo 22 - O mandato dos membros consultores da CCIRAS corresponderá a um período de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução a esta comissão por um período de mais dois anos, após o qual deverá ser indicado um substituto;

Artigo 23 - Poderá ser dispensado o componente que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas da comissão;

Artigo 24 - O Superintendente poderá, a qualquer tempo e por motivo justificado, promover a substituição dos integrantes da CCIRAS (membros consultores);

Artigo 25 - A CCIRAS deverá reunir-se ordinariamente a cada 90 dias ou extraordinariamente quando necessário;

Artigo 26 - A CCIRAS poderá convidar pessoas ou entidades que possam colaborar com o desenvolvimento dos seus trabalhos, sempre que julgar necessário;

Artigo 27 - Qualquer membro da CCIRAS poderá requerer ao presidente que solicite o encaminhamento de processos ou de consultas a outras pessoas ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para estudo, pesquisa ou informações necessárias à solução dos assuntos que lhe foram distribuídos, bem como que solicite o comparecimento de qualquer pessoa às reuniões para prestar esclarecimentos;

Artigo 28 - As deliberações tomadas “*ad referendum*” deverão ser encaminhadas ao plenário da CCIRAS para deliberação desta, na primeira sessão seguinte;

Artigo 29 - As deliberações da CCIRAS serão consubstanciadas em atas cujas cópias serão encaminhadas à superintendência, para conhecimento;

Artigo 30 - É facultado aos membros da comissão solicitar o reexame de qualquer decisão da reunião anterior, justificando possível ilegalidade, inadequação técnica ou de outra natureza;

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 11/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

Artigo 31 - A CCIRAS observará a legislação vigente, e estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos;

Artigo 32 - Os expedientes serão registrados, classificados por ordem cronológica e distribuídos aos membros pelo secretário, por indicação do presidente da CCIRAS ou por membros designados;

Artigo 33 - Constará na ata, parecer por escrito, contendo o histórico, o resumo da matéria e as condições de ordem prática ou doutrinária que entender cabíveis a sua conclusão ou voto;

Artigo 34 - A ordem do dia será organizada com os expedientes apresentados para discussão, acompanhados dos pareceres, e dos resumos dos mesmos feitos pelos respectivos relatores, bem como daqueles, cuja discussão ou votação tiver sido adiada;

Artigo 35 - A pauta das reuniões será comunicada previamente a todos os membros, com antecedência mínima de uma semana para as reuniões ordinária, e de um dia para as extraordinárias;

Artigo 36 - Após a leitura do parecer, o presidente ou seu vice devem submetê-lo à discussão, dando a palavra aos membros que a solicitarem;

§ 1º O membro que não julgar suficientemente esclarecido quanto à matéria em exame poderá pedir vistas do processo, propor diligência ou adiamento da discussão da votação;

§ 2º O prazo do pedido de vistas realizado em uma reunião perdurará até a realização da próxima reunião ordinária;

§ 3º - Após entrar na pauta, a matéria deverá ser obrigatoriamente votada no prazo máximo de até duas reuniões;

Artigo 37 - Após o encerramento das discussões, o assunto será submetido à votação;

Artigo 38 - A data de realização das reuniões será estabelecida em cronograma e sua duração será a que for julgada necessária;

Artigo 39 - A cada reunião será lavrada uma ata com exposição sucinta dos trabalhos, das conclusões, das deliberações e das resoluções, a qual deverá ser assinada pelos membros presentes e pelo presidente, quando de sua aprovação;

Artigo 40 - Os casos omissos e as dúvidas que emanarem da aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Presidente da CCIRAS e em grau de recurso pelo Superintendente.

Artigo 41 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado, mediante proposta da CCIRAS, através da maioria absoluta de seus membros, submetido ao Superintendente e aprovado pelo Colegiado Executivo.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42 - Os casos omissos e as dúvidas que emanarem da aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Presidente da CCIRAS e em grau de recurso pelo Superintendente.

Tipo do Documento:	REGIMENTO	REG.CCIRAS.010 – Página 12/ 12	
Título do Documento:	REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Emissão: xx/xx/22	Próxima revisão: xx/xx/2026
		Versão: 02	

Artigo 43 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado, mediante proposta da CCIRAS, através da maioria absoluta de seus membros, submetido ao Superintendente e aprovado pelo Colegiado Executivo.

Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	22/04/2015	Elaboração
02	29/06/2022	Revisão e atualização

<p>Elaboração/ Revisão: Pricila Elizabete Procopiou - Enfermeira Giselle Angélica Moreira de Siqueira - Enfermeira Liége Kapteinat Ramos - Enfermeira Alberto Jungen Wider - Enfermeiro Vanessa Martins - Técnica em Enfermagem Elza Nunes da Costa - Auxiliar de Enfermagem Minoru German Higa Júnior – Médico Infectologista Cláudia Elizabeth Volpe Chaves – Médica Infectologista</p>	Data: 30/06/2022
<p>Análise: Nome: Suênia Ferreira de Sousa Função: Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: 30/06/2022
<p>Validação: Comissão Permanente de Gestão de Documentos</p>	Data: 06/07/2022
<p>Aprovação: CCIRAS Processo SEI 23538.006733/2021-28 - Ata de reunião em 05/07/2022, Documento (22639497) Colegiado Executivo Processo-SEI xxxxxxxxxxxxxxxx Documento XXXXXXXXXXXXXXX</p>	Data: xx/xx/2022

RESOLUÇÃO Nº 59, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar os projetos de pesquisa abaixo relacionados:

Protocolo GEP 26/2022

- a) Título do projeto: Fatores que concorrem para a sustentabilidade de inovações em saúde ligados à digitalização: Experiências de hospitais universitários.
- b) Pesquisador: Fernanda de Souza Gusmão Louredo
- c) Orientador: Eduardo Raupp de Vargas
- d) Categoria: Doutorado – Universidade Federal do Rio de Janeiro
- e) Período execução: agosto de 2022 a março de 2023
- f) Local de execução: Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
- g) Financiamento: Recursos próprios
- h) Processo SEI: 23538.011273/2022-31
- i) CAAE: 59210922.9.0000.5582

Protocolo GEP 27/2022

- a) Título do projeto: Conhecimento das mães sobre o aleitamento materno às práticas alimentares de crianças no primeiro ano vida
- b) Pesquisador: Letícia Laras Arguelho
- c) Orientadora: Marisa Ruffino Ferreira Luizari
- d) Categoria: TCC – Graduação em Enfermagem – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS
- e) Período de coleta de material no Humap-UFMS: julho de 2021 a dezembro de 2022
- f) Financiamento: Recursos próprios

g) Local de execução: Ambulatório de Pediatria, Enfermaria de Pediatria e PAM Pediátrico

h) CAAE: 58751722.9.0000.0021

Protocolo GEP 28/2022

a) Título do projeto: - RESILIENT-Extend-IV - Um ensaio clínico multicêntrico randomizado de fase III que avaliará se o tratamento com TNK intravenoso é superior ao placebo em pacientes que apresentam um acidente vascular cerebral isquêmico com oclusão de pequenos ou médio vasos dentro de 4,5-12 horas desde o momento em que foram vistos bem.

b) Pesquisador: Gabriel Pereira Braga

c) Centro Coordenador: Hospital Moinhos de ventos

d) Categoria: Pesquisa clinica

e) Período de coleta de material no Humap-UFMS: agosto de 2022 a dezembro de 2023

f) Financiamento: Financiado por: Departamento de Ciência e Tecnologia (DECIT), Ministério da Saúde do Brasil, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – PROADI-SUS

g) Local de execução: PAM Adulto, ambulatório pesquisa clínica

h) CAAE: 41460620.2.2020.0021

i) Processo SEI: 23538.008530/2022-57

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

RESOLUÇÃO Nº 60, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebsersh e

dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Escopo de Projetos de Pesquisa e Inovação Tecnológica do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian – Humap-UFMS, conforme Processo SEI nº 23538.007836/2021-13, na forma do anexo a esta Resolução;

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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA

**ESCOPO DE PROJETOS DE PESQUISA E
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

Tipo do Documento:	NORMA	NO.XX.001 – Página	1/ 3
Título do Documento:	Escopo de projetos de pesquisa e inovação tecnológica	Emissão:16/06/2022	Próxima revisão:
		Versão:1	16/03/2025

1. OBJETIVO

Delimitar o perfil de projetos de pesquisa desenvolvimento e inovação tecnológica a serem desenvolvidos no Humap-UFMS.

2. ABRANGÊNCIA

Este documento se propõe a nortear a captação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica a serem desenvolvidos no âmbito do Humap-UFMS.

3. DESCRIÇÃO

O Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian desenvolve ações de ensino, extensão, pesquisa e inovação nas diferentes áreas voltadas ao aprendizado e à busca de novos conhecimentos como estímulos ao desenvolvimento de pesquisas e inovações que contribuam para a solução de problemas da saúde pública nacional e global;

As atividades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e inovação devem estar orientados como mapa estratégico da Ebserh e do Humap-UFMS;

Estudos originais ou de revisão, retrospectivos ou prospectivos de natureza básica, aplicada, clínica e translacionais são aceitos, assim como encomendas e o desenvolvimento e inovações tecnológicas, com metodologia e procedimentos aceitos e validados pela comunidade científica, com anuência dos órgãos sanitários e éticos.

São permitidas ações de inovação, ensino aprendizagem e formação de pessoas bem como o desenvolvimento de ativos pré-tecnológicos e tecnológicos, incluindo processos, softwares, modelos, banco de dados e testes de novas metodologias técnico-científicas, dentro dos limites legais no âmbito do Humap-UFMS e do estado brasileiro.

Patentes, medicamentos, equipamentos e processos inovadores podem ser desenvolvidos nos ambientes institucionais.

Tipo do Documento:	NORMA	NO.XX.001 – Página	2/ 3
Título do Documento:	Escopo de projetos de pesquisa e inovação tecnológica	Emissão:16/06/2022	Próxima revisão:
		Versão:1	16/03/2025

4. LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS

- BRASIL. Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.
- BRASIL. Resolução Da Diretoria Colegiada - RDC Nº 9, de 20 de fevereiro de 2015, dispõe sobre o Regulamento para a realização de ensaios clínicos com medicamentos no Brasil.
- BRASIL. Resolução - RDC Nº 10, de 03 de março de 2015, dispõe sobre o regulamento para a realização de ensaios clínicos com dispositivos médicos no brasil.
- BRASIL. Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.
- BRASIL. Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.
- BRASIL. Emenda constitucional nº85, de 26 de fevereiro de 2015 - Altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação.

Demais regras do arcabouço ético (CEP/CONEP), normativos da ANVISA e assim como demais documentos jurídicos brasileiros.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1,0	16/03/2022	1ª versão

Elaboração/Revisão Paula de Oliveira Serafin Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde	Data:16/03/2022
Análise Ana Rita Barbieri Filgueiras	Data: 16/03/2022
Validação (Nome, Função)	Data: ____/____/____

Tipo do Documento:	NORMA	NO.XX.001 – Página	3/3
Título do Documento:	Escopo de projetos de pesquisa e inovação tecnológica	Emissão:16/06/2022	Próxima revisão:
		Versão:1	16/03/2025

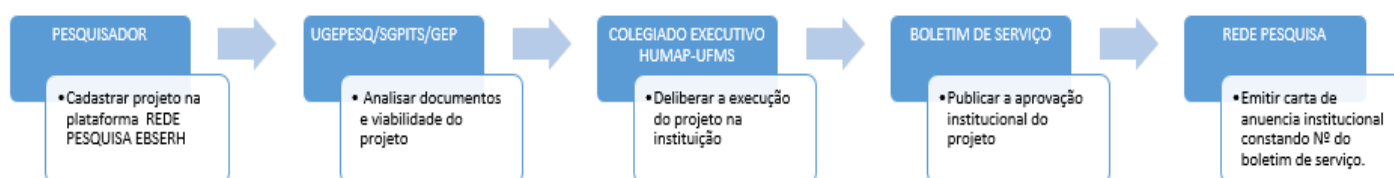
Aprovação (Nome, Função, Assinatura)

Data: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 61, DE 20 DE JULHO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “MARIA APARECIDA PEDROSSIAN” DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, dos arts. 60, 61 e 62 do Regimento Interno da Ebserh e dos arts. 6º, 7º e 8º do Regimento Interno do Humap-UFMS, conforme reunião ordinária realizada no dia 20 de julho de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a alteração no fluxo de aprovação dos projetos de pesquisa no âmbito do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” – Humap-UFMS, que passará a ser da seguinte forma:



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

CLÁUDIO CÉSAR DA SILVA