

**Boletim de Serviço**  
nº 32, de 13 de agosto de 2020

**Complexo  
Hospitalar  
Universitário  
CHU-UFPA**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO – UFPA**

Rua dos Mundurucus, 4487 – Guamá | CEP: 66073-000  
Belém-PA | Telefone: (91) 3201-6664 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**EDUARDO CHAVES VIEIRA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**REGINA FATIMA FEIO BARROSO**

Superintendente CHU/UFPA

**DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR**

Gerente Administrativo CHU /UFPA

**MAURÍCIO CÉZAR SOARES BEZERRA**

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUJBB/UFPA

**ROSILENE REIS DELLA NOCE**

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUBFS/UFPA

**PEDRO PAULO FREIRE PIANI**

Gerente de Ensino e Pesquisa CHU/UFPA

## Sumário

SUPERINTENDÊNCIA .....	5
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – EPC.....	5
Portaria-SEI nº 275, de 04 de agosto de 2020.....	5
Portaria-SEI nº 276, de 05 de agosto de 2020.....	7
Portaria-SEI nº 277, de 05 de agosto de 2020.....	8
Portaria-SEI nº 286, de 11 de agosto de 2020.....	10
FISCAL DE CONTRATO .....	12
Portaria-SEI nº 274, de 04 de agosto de 2020.....	12
Portaria-SEI nº 280, de 10 de agosto de 2020.....	14
Portaria-SEI nº 281, de 10 de agosto de 2020.....	16
Portaria-SEI nº 282, de 10 de agosto de 2020.....	19
Portaria-SEI nº 285, de 11 de agosto de 2020.....	23
Portaria-SEI nº 287, de 11 de agosto de 2020.....	25
Portaria-SEI nº 288, de 11 de agosto de 2020.....	27
Portaria-SEI nº 290, de 12 de agosto de 2020.....	29
Portaria-SEI nº 291, de 12 de agosto de 2020.....	30
Equipe de Gestores Responsáveis junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI	33
Portaria-SEI nº 278, de 06 de agosto de 2020.....	33
COMISSÃO .....	35
Portaria-SEI nº 273, de 03 de agosto de 2020.....	35
Portaria-SEI nº 279, de 07 de agosto de 2020.....	40
REGIMENTO INTERNO .....	42
Portaria-SEI nº 283, de 10 de agosto de 2020.....	42
Portaria-SEI nº 284, de 11 de agosto de 2020.....	51
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	78
SUBSTITUIÇÃO .....	78
Portaria-SEI nº 101, de 03 de agosto de 2020.....	78
Portaria-SEI nº 105, de 13 de agosto de 2020.....	79

Portaria-SEI nº 117, de 11 de agosto de 2020 .....	80
REMANEJAMENTO .....	81
Portaria-SEI nº 102, de 12 de agosto de 2020 .....	81
Portaria-SEI nº 108, de 04 de agosto de 2020 .....	81
Portaria-SEI nº 109, de 13 de agosto de 2020 .....	82
Portaria-SEI nº 110, de 13 de agosto de 2020 .....	83
Portaria-SEI nº 111, de 11 de agosto de 2020 .....	83
Portaria-SEI nº 112, de 13 de agosto de 2020 .....	84
Portaria-SEI nº 113, de 13 de agosto de 2020 .....	85
Portaria-SEI nº 114, de 07 de agosto de 2020 .....	85
Portaria-SEI nº 115, de 07 de agosto de 2020 .....	86
Portaria-SEI nº 116, de 13 de agosto de 2020 .....	86

**SUPERINTENDÊNCIA**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO – EPC**

**Portaria-SEI nº 275, de 04 de agosto de 2020**

A **Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de limpeza, higienização, conservação e jardinagem na área interna e externa do Hospital Universitário João de Barros Barreto e Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza do Complexo Hospitalar Universitário da UFPA, a fim de atender às necessidades do CHU-Pará, 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Jucirema Nogueira, Enfermeira, SIAPE 1449148, Coordenador EPC, representante da CCIH/JBB;
- II. Sérgio da Silva Monteiro, Técnico de Segurança do Trabalho, SIAPE 2412622, representante do SESMT/DIVGP;
- III. Gilberto Enoc Paes Rodrigues, Assistente Administrativo, SIAPE 1153550, representante da Unidade de Contratos;
- IV. Dannyson Gonçalves Pinheiro, Analista Administrativo, SIAPE 2197750, representante da Unidade de Contabilidade de Custos;
- V. Milton José Wanderley Borges, Assistente Administrativo, SIAPE 1193888, representante do Setor de Hotelaria Hospitalar;

- VI. Karine Nazaré de Lacerda Lima, Analista Administrativo, SIAPE 3161355, representante do Setor de Infraestrutura Física;
- VII. Judah Levi Vieira de Lima, Analista Administrativo, SIAPE 2412595, representante da Administração/JBB.

Art. 3º Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudo preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

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 DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 276, de 05 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para contratação de empresa especializada para serviço de manutenção corretiva, com substituição de peças, de aparelhos de endoscopia e tubos de endoscopia, a fim de atender às necessidades do CHU-Pará, 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Valtenis Aguiar Melo, Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem/JBB, SIAPE 6328103, Coordenador EPC, representante da Unidade de Diagnóstico por Imagem/JBB;
- II. Fabricia Dias Maciel, Médica Endoscopista, SIAPE 3149693, representante da Unidade de Diagnóstico por Imagem/JBB;
- III. Paula Lúcia Leiva Rocha Vasconcelos, Assistente Administrativo, SIAPE 3189548, Representante do Setor de Administração/JBB.

Art. 3º Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudo preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;

- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

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 DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 277, de 05 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebsersh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebsersh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no

uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para aquisição emergencial de material médico hospitalar - avental estéril e avental não estéril impermeáveis, para suprir a demanda no Complexo Hospitalar da UFPA no auxílio ao enfrentamento ao Covid-19, a fim de atender às necessidades do CHU-Pará, em cumprimento ao disposto no art. 4 da lei 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Loiani do Socorro Palheta de Miranda, Enfermeira, SIAPE 1357123, Coordenador EPC, representante da Unidade de suprimentos;
- II. Antônia de Fátima Cirilo Dornelas, Analista Administrativo, SIAPE 33034053, representante da Unidade de Almoxarifado;
- III. Luana Adriana Ribeiro da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE 3149852, representante da Administração/JBB.

Art. 3º Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudo preliminares, se couber;
- b) Realização de gerenciamento de risco, se couber;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;

g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A EPC terá o prazo de 10 (dias) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

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 DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 286, de 11 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para aquisição de Material Químico, a fim de atender às necessidades do CHU-Pará, 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Daniel Cohen Farias, SIAPE 1357026, Chefe do Setor de Suprimento, Coordenador da EPC - Representante do Setor de Suprimentos;
- II. João de Deus Teixeira Júnior, SIAPE 3034401, Biomédico - Representante da ULAC/JBB;
- III. Carlos Alexandre da Silva Costa, SIAPE 3059781, Técnico em Citopatologia – Representante da Unidade de Anatomia Patológica/CHU
- IV. Judah Levi Vieira de Lima, Analista Administrativo, SIAPE 2412595, representante da Administração/JBB.

Art. 3º Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudo preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

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 DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSEH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Regina Fátima Feio Barroso

#### **FISCAL DE CONTRATO**

#### **Portaria-SEI nº 274, de 04 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo n.º 23768.003859/2020-56, firmado com a empresa Ex Celler Treinamentos Eireli, inscrita no CNPJ 21.719.419/0001-78, cujo objeto é Contratação de inscrição 14(inscrições) no Curso Avançado da Planilha de Custos e Formação de Preços para contratos Terceirizados

I. Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula	E-mail
Fiscal Titular	Cynthia Raquel Ribeiro Pereira	3060046	<a href="mailto:cynthia.pereira@ebserh.gov.br">cynthia.pereira@ebserh.gov.br</a>
Fiscal Substituta	Marly de Souza Campos	6235857	<a href="mailto:marly.campos@ebserh.gov.br">marly.campos@ebserh.gov.br</a>

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/16 e do §1º do Art. 39º do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 280, de 10 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo n.º 23768.005441/2020-83, Pregão nº 16/2020, cujo objeto é aquisição de Material de Expediente, para uso das Unidades Hospitalares João de Barros Barreto (UASG 158172) e Bettina Ferro de Souza (UASG 150220) do Complexo Hospitalar da UFPA.

II. Fiscal Técnico de Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Janaína Cardoso de Sena Freitas	3071072
Fiscal Substituta	Daniel Cohen Farias	1357026

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a art. 34 da Lei 13.303 de 30 de junho de 2016 e art. 13 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 281, de 10 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 09/2020, processo n.º23768.004470/2020-28, Dispensa de Licitação nº26/2020, firmado com a empresa THYSSENKRUPP ELEVADORES S/A, inscrita no CNPJ 90.347.840/0001-18, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realização de serviço de manutenção corretiva e preventiva de 6 (seis) elevadores do CHU-UFPA.

I. Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor	JACILINO ESTUMANO BARBOSA	6149154

II. Fiscal Técnico de Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	RONALDO RAMOS DE LIMA	235652
Fiscal Substituta	RAFAEL TEIXEIRA HERCULANO	3149894

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial o Art. 29, Inciso XV, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 282, de 10 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização de Contrato, processo nº23768.005058/2020-25, Dispensa nº33/2020, firmado com a empresa RCA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES E COMONÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA EIRELI, inscrita no CNPJ 26.543.386/0001-71, cujo objeto é a aquisição de roupa hospitalar para compor o enxoval do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, a fim de suprir a demanda de atendimento aos pacientes acometidos pelo COVID-19, contribuindo com o enfrentamento da pandemia atual.

I. Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	<b>JACILINO ESTUMANO BARBOSA</b>	1649154
Gestor Substituta	<b>SÍLVIA HELENA PORTILHO DE BARROS</b>	1153489

II. Fiscal Técnico de Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	<b>DIEGO COSTA CABRAL DA SILVA</b>	3048308
Fiscal Substituta	<b>MÁRCIA CRISTINA DA CONCEIÇÃO CARDOSO</b>	1153403

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	<b>MILTON JOSÉ WANDERLEY BORGES</b>	1193888
Fiscal Substituta	<b>ANTONIA DE FÁTIMA CIRILO DORNELA</b>	3034053

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial o art. 34 da Lei 13.303 de 30 de junho de 2016 e art. 13 do Regulamento e Contratos da EBSERH.

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 285, de 11 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do contrato, processo n.º 23768.012403/2019-43, Pregão nº 22/2020, cujo objeto é a Aquisição de equipamentos de medição ambiental e ocupacional para a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar da UFPA/EBSERH.

I. Equipe de Fiscalização:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Hosaías Alves dos Prazeres Silva	2419422
Fiscal Substituta	Liliane do Socorro da Silva Muniz	3070804

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 287, de 11 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo n.º23768.003101/2020-18, cujo objeto é a aquisição de reativos para análise imunohematológica, com cessãode equipamentos específicos em regime de comodato,para o Complexo Hospitalar Universitário da UFPA/EBSERH.

I. Fiscal do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Hilma Nazaré Mendes Bezerra	1153421
Fiscal Substituta	Tereza Cristina Brito Azevedo	30484444

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial do art. 82, 83 E 84 da Lei nº 13.303/2016, de 30 de junho de 2016, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002

- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 288, de 11 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processos n.º 23477.003444/2020-58 e n.º 23768.012677/2020-76, Pregão n.º 07/2020, cujo objeto é **aquisição centralizada de medicamentos antimicrobianos injetáveis**.

I. Fiscal do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Márcia Moraes Paulino da Silva	3060813
Fiscal Substituto	Eloy Moraes dos Prazeres Neto	3070612

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação,

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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 290, de 12 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, Processo n.º 23768.004978/2020-26, cujo objeto é aquisição de material médico hospitalar de consumo.

I. Fiscais do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Loiani do Socorro Palheta de Miranda	1357123
Fiscal Substituta	Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira	3061415

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.979/2020;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 291, de 12 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no

uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo n.º 23768.008870/2020-11, Dispensa n.º 50/2020, firmado com a empresa Plenitude - Assistência Técnica LTDA, inscrita no CNPJ 83323238/0001-85, cujo objeto é contratação de empresa especializada em realização de manutenção corretiva e validação térmica dos equipamentos de esterilização a vapor junto com o sistema de purificação de água (osmose reversa e seus insumos) da Central de Processamento de Materiais e Esterilização do Hospital Universitário João de Barros Barreto, com fornecimento total de peças (excetuando-se câmaras).

I. Fiscal do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	Adriana de Sousa Gomes	3049833
Gestor Substituto	Jefferson Ewerton Corrêa	1534014

Art. 2º Compete ao Fiscal do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. 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;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 12.305/2010 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação,

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;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**Equipe de Gestores Responsáveis junto ao Sistema Integrado de Administração  
Financeira – SIAFI**

**Portaria-SEI nº 278, de 06 de agosto de 2020**

A **Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art 1º Reestruturar a composição da **Equipe de Gestores Responsáveis junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI**, da Unidade João de Barros Barreto-CHU/UFPA, filial EBSEH.

Art 2º A Equipe passa a ser composta pelos seguintes membros:

**Ordenador de Despesa:** Regina Fátima Feio Barroso

CPF:028.920.222-15

**Ordenador Substituto:** Daniel Paulo Serique Junior

CPF: 837.709.842-34

**Gestor Financeiro:** Daniel Paulo Serique Junior

CPF:837.709.842

**Gestor Substituto:** Daniela Vianna Cortez de Souza

CPF:377.567.962-68

**Contador Titular:** Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF:613.310.312-49

CRC-PA:015253/0-0

**Contador Substituto:** Marco Antônio Diniz da Silva

CPF:603.094.312-04

CRC-PA:014969/0-4 T-RN

**Conformidade Contábil titular:** Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF: 613.310.312-49

CRC-PA: 015253/0-0

**Conformidade Contábil Substituto:** Marco Antônio Diniz da Silva

CPF:603.094.312-04

CRC-PA:014969/0-4 T-RN

**Cadastrador SIAFI:** Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF: 613.310.312-49

CRC-PA: 015253/0-0;

**Cadastrador Substituto:** Marco Antônio Diniz da Silva

CPF:603.094.312-04

CRC-PA:014969/0-4 T-RN

**Cadastrador SIASG:** Dannyson Gonçalves Pinheiro

CPF: 613.310.312-49

CRC-PA: 015253/0-0;

**Cadastrador SIASG Substituto:** Marco Antônio Diniz da Silva

CPF: 603.094.312-04

CRC-PA: 014969/0-4 T-RN

**Conformidade de Registro de Gestão titular:** Allan do Nascimento

CPF:940.642.882-20

**Conformidade de Registro de Gestão Substituto:** Josefa Carvalho Belizario

CPF 767.924.713-72

Art. 3º Revoga-se a portaria-SEI 020/2019, de 8 de novembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço 03/2019, de 02 de dezembro de 2019.

Art. 4º Os membros da Equipe desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Regina Fátima Feio Barroso

## COMISSÃO

### **Portaria-SEI nº 273, de 03 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019.

Considerando que a Portaria citada no *caput* atualizou a delegação de competências, para a prática de atos de gestão, aos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh, anteriormente disposta na Portaria nº125/2012;

Considerando os autos do processo 23768.012016/2020-41; e

Considerando a Norma Operacional de Inventário Físico de Estoque de Almoarifado, aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh Resolução - SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

Resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão de Inventário Geral de Estoques do Complexo Hospitalar, encarregada de conduzir todo o processo de Inventário de Estoque.

Art. 2º A Comissão terá a seguinte estrutura:

1. Presidente da Comissão;
2. Coordenadores de Áreas;
3. Equipe de Contagem;
4. Equipe de Fiscalização;
5. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Designa-se os membros da referida Comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores e respectivas competências:

I. Presidência da Comissão:

COMISSÃO DE INVENTÁRIO COMPLEXO HOSPITALAR - UFPA-EBSERH			
PRESIDENTE			
NOME	MATRICULA	CPF	VINCULO
TONY RICARDO DA SILVA VIANA	1420660	374.725.692.-91	UFPA
VICE-PRESIDENTE			
NOME	MATRICULA	CPF	VINCULO
MEIRILANY GOMES DE CARVALHO	1368669	621.570.352-49	UFPA

Parágrafo Único: O Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Geral de Estoques de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de área;

II. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;

III. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;

IV. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;

V. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;

VI. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;

VII. Deliberar junto com a equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

VIII. Orientar os Setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;

IX. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e

XI. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 5º Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Geral de Estoques em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;

II. Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;

III. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;

IV. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;

V. Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;

VI. Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à equipe de fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

VII. Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;

VIII. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

IX. Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e

X. Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 6º Compete à Equipe de Contagem da Comissão de Inventário Geral de Estoques em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. A equipe será composta pelos colaboradores responsáveis pelas contagens dos itens de acordo com as listas de contagem disponibilizadas pela equipe multidisciplinar;

II. As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores;

III. A equipe de contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar;

IV. Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 7º Compete à Equipe de Fiscalização da comissão de Inventário Geral de Estoque em Cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;

II. Acompanhar as recontagens, quando necessário, com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;

III. Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

IV. Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;

V. Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e

VI. Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 8º Compete à Equipe Multidisciplinar da comissão de Inventário Geral de Estoque em Cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Emitir listas de materiais em estoque se as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;

II. Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou coordenadores de áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;

III. Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem;  
e

IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do Inventário.

Art. 9º Revoga-se a portaria 011/2019, de 13 de novembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço 02/2019 no dia 25 de novembro de 2019.

Art. 10º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 11º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e terá vigência de 01 (um) ano.

Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 279, de 07 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Constituir, no Hospital Universitário João de Barros Barreto, Unidade do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), integrada pelo pessoal abaixo relacionado:

**Presidente:**

Lourival Rodrigues Marsola - Médico - Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde (SGQVS) - SIAPE: 1153589

**Membros Executores:**

Jucirema Nogueira - Enfermeira - Unidade de Vigilância em Saúde - SIAPE: 1449148

Juliana Li Ting Matos Sun Barreto - Médica - SGQVS - SIAPE: 2174153

Vanessa Gomes de Lima - Médica - SGQVS - SIAPE:1523712

Wanda Rufino de França Barros - Enfermeira - Unidade de Vigilância em Saúde - SIAPE: 1536326

**Membros Consultores:**

Ademar Soares de Melo - Setor de Farmácia Hospitalar- SIAPE: 1241636

Elaine Regina Corrêa de Souza - Enfermeira - Divisão de Enfermagem - SIAPE: 235345

Jacilino Estumano Barbosa - representante da Gerência Administrativa - SIAPE: 1649154

Janete do Socorro Rodrigues Trindade - Enfermeira - Divisão da Gestão do Cuidado - SIAPE: 1153381

Márcio Felipe do Nascimento Ramos - Médico - Divisão Médica - SIAPE: 1928834

Marielle Pires Quaresma - Biomédica - Unidade de Laboratório de Análises Clínicas - SIAPE:3034599

Gloria Yanne Martins de Oliveira - Enfermeira - SGQVS - SIAPE: 3060147

Perla Suely Gaia Ranieri Queiroz - Enfermeira - Unidade de Vigilância em Saúde - SIAPE:  
3061189

Silvia Helena Portilho de Barros - Enfermeira - Setor de Hotelaria Hospitalar - SIAPE:  
1153489

Khayro Lima dos Reis – Médico Residente do Programa de Residência Médica em Infectologia  
- SIAPE:

Art. 2º A Comissão designada nesta portaria tem duração indeterminada.

Parágrafo único. Esta portaria poderá ser alterada, quando da substituição dos membros designados.

Art. 3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 5º Revoga-se a portaria Nº 064/2019, de 10 de abril de 2019.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Regina Fátima Feio Barroso

## **REGIMENTO INTERNO**

### **Portaria-SEI nº 283, de 10 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no

uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019.

Considerando o Processo 23768.010621/2020-87, originado pelo Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica e Intervencionista do CHU-UFPA.

## RESOLVE

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno do Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica e Intervencionista do CHU-UFPA, em sua versão 01, na forma do Anexo único desta Portaria.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados, no âmbito do CHU-UFPA, no que se refere às competências previstas neste Regulamento Interno.

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

Regina Fátima Feio Barroso

## ANEXO

### REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS EM RADIOLOGIA DIAGNÓSTICA E INTERVENCIONISTA DO CHU-UFPA

#### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO: 01. DATA: 28/07/2020

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS

Art. 1º O Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista tem objetivo de zelar pelo efetivo cumprimento dos requisitos sanitários para organização e funcionamento do serviço de radiologia diagnóstica ou intervencionista, na forma preconizada pela Resolução da Diretoria Colegiada/ANVISA/MS Nº 330, de 26 de dezembro de 2019 e pela Portaria Interministerial MEC/MS nº. 285, de 24 de março de 2015, que redefine o Programa de Certificação de Hospital de Ensino e torna obrigatória a criação de comissões assessoras obrigatórias pertinentes a todos os estabelecimentos hospitalares.

Art. 2º. O Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista é um organismo de natureza multidisciplinar que possui como principais atribuições revisar de forma sistemática dos Programas de Educação Permanente, de Garantia da Qualidade e de Proteção Radiológica do Complexo Hospitalar da Universidade do Pará, afiliada EBSERH, observando a correta aplicação das legislações vigentes e recomendar as medidas cabíveis para melhoria contínua do gerenciamento dos riscos, do uso das tecnologias e dos processos de trabalho existentes.

Art. 3º As deliberações do Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista, visando a correção ou reparação de distorções, assim como recomendações de medidas cabíveis e/ou boas práticas após análises das conformidades contidas nos Programas de Educação Permanente, de Garantia de Qualidade e Proteção Radiológica devem ser encaminhadas às Gerências correspondentes e/ou Superintendência do CH-UFGA/EBSERH para providências subsequentes.

Parágrafo único: As diretrizes para as ações investigatórias serão definidas nas reuniões do Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista e desencadeadas pelo presidente.

## DAS FINALIDADES

Art. 4º. São finalidades do Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista:

I – Atender as determinações da Resolução da Diretoria Colegiada/ANVISA N° 330 de 26 de dezembro de 2019, portaria Interministerial MEC/MS n° 285, de 24 de março de 2015, e Norma Regulamentadora – 32 e 36 de segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde.

II – Analisar e revisar de forma sistemática os Programas de Educação Permanente, Garantia da Qualidade e Proteção Radiológica do CH – UFPA/EBSERH.

III – Ser um órgão de assessoria diretamente vinculado à autoridade máxima da instituição.

## CAPÍTULO III

### DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista terá composição mínima e será composto por membros do quadro funcional do CH-UFPA/EBSERH, em Portaria da Superintendência, publicada em Boletim de Serviço da Instituição, abaixo representados:

- Supervisor de Proteção Radiológica (e substituto) do CHU-UFPA, como Presidente;
- 1 (um) Representante da Direção do CHU-UFPA, como Vice-Presidente;
- Os Responsáveis Técnicos (e substitutos) pelos Serviços de Radiologia das unidades HUIBB e HUBFS;
- Responsável Técnico pelo Serviço de Radiologia Odontológica da unidade HUIBB;
- 1(um) Representante dos Serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SOST) do CHU-UFPA;

- 1(um) Representante do Setor de Infraestrutura Física do CHU-UFPA;
- 1(um) Representante do setor de Engenharia Clínica do CHU-UFPA;
- 1(um) Representante dos Técnicos de Radiologia do CHU-UFPA;
- 1(um) Representante da Equipe de Enfermagem do CHU-UFPA.

Parágrafo único. Poderão fazer parte como membros convidados outros profissionais quando solicitadas para tratar de assunto ao Comitê.

Art.6º O mandato dos membros do Comitê terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver recondução por igual período.

Parágrafo único. No caso de substituição de um ou mais membros, os nomes dos integrantes deverão ser encaminhados à Superintendência do CH-UFPA/EBSERH para alteração da Portaria de nomeação.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 7º Deverão ocorrer reuniões mensais com data, local e horário, previamente definidos e informados.

§ 1º A ausência de um membro em três reuniões consecutivas, sem justificativa, ou ainda, a falta em seis reuniões não consecutivas, durante 12 meses, gera notificação e posterior exclusão automática.

§ 2º Na ausência do presidente ou de seu vice, os membros do Comitê, a seus critérios, poderão realizar a reunião.

§ 3º Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, poderá ser solicitado junto à administração a participação de um convidado ou consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto.

§ 4º As reuniões do Comitê deverão ser registradas em ata resumida e arquivada em pasta física contendo data, horário, nome e assinatura dos membros presentes, resumo do expediente e decisão tomada, devendo estar sob guarda do núcleo de comissões da instituição.

5º Os assuntos tratados pelo Comitê deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

§ 6º Além das reuniões ordinárias, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos que exijam discussões urgentes, sendo convocada pelo presidente e, na sua ausência, pelo vice-presidente.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições dos membros do Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica ou Intervencionista:

- I. Analisar e emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem enviados;
- II. Realizar revisão de forma sistemática do Plano de Educação Permanente, Garantia da Qualidade e Proteção Radiológica do CH-UFPA/EBSERH;
- III. Realizar auditoria periódica das tecnologias radiológicas diagnósticas e intervencionistas e suas estruturas físicas;
- IV. Convocar os serviços envolvidos caso existam informações conflitantes;

V. Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos serviços;

VI. Assessorar a Superintendência em assuntos de sua competência;

VII. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de educação permanente;

VIII. Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes à Instituição.

Art. 9º São atribuições do presidente do Comitê e do vice, na ausência do presidente:

I. Convocar e presidir as reuniões;

II. Representar o Comitê junto à governança da Instituição, ou indicar seu representante;

III. Subscrever todos os documentos e resoluções do Comitê, previamente aprovada pelos membros;

IV. Fazer cumprir o regulamento.

Art. 10º São atribuições do Secretário do Comitê:

I. Organizar a ordem do dia;

II. Lavrar ata das reuniões;

III. Convocar os membros do Comitê para as reuniões ordinárias ou extraordinárias;

IV. Solicitar dos serviços de apoio diagnóstico e/ou terapêutico que utilizam equipamentos que emitem radiação ionização, e gerências administrativas e/ou de assistência à saúde o fornecimento de documentação necessária para análise do Comitê.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

Art. 12º O regimento entrará em vigor após a aprovação da Superintendência e publicação no Boletim de Serviço do CH-UFPA/EBSERH.

## REFERÊNCIAS

Ministério da Saúde. ANVISA. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC Nº 330, de 26 de Dezembro de 2019.

EBSERH. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Norma Operacional de Elaboração de Documentos. 2ª Edição.2019

Hospital das Clínicas. Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM/EBSERH. Regimento Interno da Comissão de Radioproteção. Boletim de Serviço HC-UFTM/Filial Ebserh n.º 142, de 28 de agosto de 2017, p. 14-17 .

<b>Elaborador</b>  Comitê de Gerenciamento de Riscos em Radiologia Diagnóstica e Intervencionista – Portaria SEI nº 222  Leonardo Rodrigues/Físico Médico  Francisco José Colares Palacios / Chefe da DADT/HUJBB  Thiago Gabbay Martins Braga / Médico Radiologista	<b>Data:</b> 01/07/2020
---	-------------------------

<p>Larissa Barcessat Gabbay / Médica Radiologista</p> <p>Michelle Carvalho Brahuna Caldas/ Médica Radiologista</p> <p>Pedro Paulo Gonçalves / Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico/HUBFS</p> <p>Arnaldo Gonçalves Junior / Dentista</p> <p>Valtenis Aguiar Melo / Chefe da UDI/HUJBB</p> <p>Alexandra de Jesus Pompeu Costa/ Enfermeira</p> <p>Francisco Fernandes Praxedes Neto/ Engenheiro elétrico</p> <p>Hosaías Alves Dos Prazeres Silva/Engenheiro de Segurança do Trabalho</p> <p>Valdemir Rodrigues da Luz/ Engenheiro Clínico</p> <p>Giovanna Abitbol Caetano/ Técnica em Radiologia</p>	
<p><b>Validação</b></p> <p>Edna Cristina Vieira Conceição - Enfermeira/ Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde</p> <p>Glória Yanne Martins de Oliveira - Enfermeira/ Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde</p> <p>Lourival rodrigues Marsola - Médico/Chefe Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde</p>	<p><b>Data:</b> 24/07/2020</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Regina Fátima Feio Barroso - Superintendente - CHU-UFPA</p>	<p><b>Data:</b> 27/07/2020</p>

--	--

**Portaria-SEI nº 284, de 11 de agosto de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019.

Considerando o Processo 23768.008506/2020-42, originado pelo Setor de Suprimentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Tornar público o Regimento Interno da Comissão de Padronização de Materiais Médico Hospitalares do CHU-UFPA, em sua versão 01, na forma do Anexo único desta Portaria.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados, no âmbito do CHU-UFPA, no que se refere às competências previstas neste Regimento Interno.

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

Regina Fátima Feio Barroso

**HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO: 01. DATA: 30/07/2020

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS  
MÉDICO HOSPITALARES DO CHU-UFPA

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art.1º** O presente regimento estabelece a organização e o funcionamento da Comissão de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (CPMMH/HU/UFPA/EBSERH).

**Art.2º** A CPMMH implementará suas atividades com a finalidade de padronizar materiais médicos hospitalares, e suas especificações técnicas, atendendo as seguintes definições:

- I. Produtos para saúde: São aparelhos, materiais ou acessórios cujo uso ou aplicação esteja ligado à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, ou a fins diagnósticos.
- II. Materiais e artigos descartáveis: São os materiais e artigos de uso médico, odontológico ou laboratorial, utilizáveis somente uma vez de forma transitória ou de curto prazo.
- III. OPME: são insumos utilizados na assistência à saúde e relacionados a uma intervenção médica, odontológica ou de reabilitação, diagnóstica ou terapêutica. Órtese – dispositivo permanente ou transitório utilizado para auxiliar as funções de um membro, órgão ou tecido, evitando deformidades ou sua progressão e/ou compensando insuficiências funcionais. Prótese – dispositivo permanente ou transitório que substitui total ou parcialmente um membro, órgão ou tecido. Além das órteses e próteses, há numerosos implementos utilizados em procedimentos cirúrgicos conexos ou não à implantação de próteses e diagnósticos que são chamados em conjunto de “materiais especiais” e recebem tratamento semelhante, gerando a sigla OPME (órteses, próteses e materiais especiais).
- IV. Materiais de apoio médico-hospitalar: São os materiais e artigos de uso médico, odontológico ou laboratorial, destinados a fornecer suporte a procedimentos diagnósticos, terapêuticos ou cirúrgicos.

- V. Produtos para diagnóstico de uso “in-vitro”: São reagentes, instrumentos e sistemas que, em conjunto com as instruções para seu uso, contribuem para efetuar uma determinação qualitativa, quantitativa ou semi-quantitativa em uma amostra biológica e que não estejam destinados a cumprir função anatômica, física ou terapêutica alguma; que não sejam ingeridos, injetados ou inoculados em seres humanos e que são utilizados exclusivamente para prover informações sobre amostras coletadas do organismo humano.
- VI. Instrumento cirúrgico: Instrumento destinado a uso cirúrgico para cortar, furar, serrar, fresar, raspar, grampear, retirar, pinçar ou realizar qualquer outro procedimento similar, sem conexão com qualquer produto médico ativo.
- VII. Produtos de Classe X (Baixa Criticidade): Faltas não acarretam paralisações, nem riscos à segurança do paciente; elevada possibilidade de usar materiais equivalentes. Grande facilidade de obtenção.
- VIII. Produtos de Classe Y (Criticidade Média): Faltas podem provocar paradas e colocar em risco as pessoas, o ambiente e o patrimônio da organização. Podem ser substituídos por outros com relativa facilidade.
- IX. Produtos de Classe Z (Máxima Criticidade – Imprescindíveis): Faltas podem provocar paradas e colocar em risco a segurança do paciente e a organização. Não podem ser substituídos por outros equivalentes ou seus equivalentes são difíceis de obter.
- X. Padronização: É a incorporação de um material à lista de materiais, passíveis de serem comprados para estar disponível para a prescrição, dispensação e utilização no hospital, após sua pré-qualificação.
- XI. Pré-qualificação: compreende um processo que inclui a obtenção de uma série de informações e a realização de avaliações legais, técnica e funcional antes da decisão de compra. É uma barreira à entrada de artigos que coloquem em risco a saúde dos pacientes e dos profissionais da unidade de saúde.
- XII. Câmara técnica: tem como finalidade a consultoria/assessoramento e emissão de parecer técnico em matéria relacionada a produtos para saúde.
- XIII. Produtos padronizados: Insumos de uso contínuo, aprovados na comissão de padronização, que tenham um consumo médio mensal, devendo ser providenciado automaticamente a reposição nos estoques.

- XIV. Produtos não padronizados: Insumos de uso eventual que poderá ser adquirido em quantidade suficiente a um determinado projeto, ou a necessidade de implementação de novas tecnologias, que não conste da padronização.
- XV. Produtos despadronizados: Insumos excluídos da Lista de Produtos Padronizados.
- XVI. Controle de qualidade: Refere-se à seleção do material, considerando a primeira avaliação do produto em relação à embalagem, método de esterilização, presença da data de validade no invólucro, data de fabricação, acabamento do material, instrução de uso e aos fatores inerentes à segurança para realização dos testes nos pacientes. Também visa verificar continuamente se atende às necessidades a que se destina.
- XVII. Especificação técnica: É a descrição minuciosa das características do material, a saber: nome do produto, uso e aplicação, matéria prima que compõe o produto, dimensões (diâmetro, largura, altura, comprimento), tipo de fechamento (tampa plástica rosqueada, de pressão, de proteção aluminizada, de metal rosqueado ou tampa gotejadora), tipo de apresentação (frasco, bandeja ou rolo), gramatura, densidade, transparência, toxicidade, flexibilidade ou rigidez, pontas, apêndices, adaptabilidade, capacidade, requerimento de sonoridade – alarmes, esterilidade, se é descartável ou não, método de fabricação, acabamento, tipo de embalagem (plástico selado, papel grau cirúrgico selado ou selamento com ambos), se for acessório ou necessitar acessórios (requisitos de compatibilidade), propriedades físico- química, método de esterilização, prazo de validade, lote, material que pode ser reprocessado ou reesterilizado, código e impressão da marca no corpo dos artigos e série, caso aplicável. Instrução de uso em português.
- XVIII. Parecer técnico científico: É uma comunicação escrita sobre as vantagens e desvantagens do material, e se este se encontra de acordo com as especificações e de acordo com a Legislação preconizada pelo Governo Federal, Ministério da Saúde, ANVISA, Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078 de 11/09/90) e estudos científicos publicados em plataformas oficiais. Isto compreende a apresentação por parte dos Fornecedores dos Registros dos artigos na ANVISA, conforme RDC nº 185/2001 da ANVISA/MS, com sua publicação no D.O.U. ou documento do cadastramento (RDC 260/02) dos produtos, nos casos não aplicáveis.
- XIX. Desvio de qualidade: afastamento dos parâmetros técnicos de qualidade estabelecidos para um produto ou exigidas no processo de registro na ANVISA, ou

outras práticas (Ex.: falha do produto durante o uso, defeito de fabricação, funcionamento inadequado, rotulagem incorreta etc.).

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art.3º** A CPMMH é vinculada a Superintendência do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará e será constituída por membros efetivos indicados e nomeados pelo Superintendente CH-UFPA/EBSERH, através de ato formal.

**Art.4º** A CPMMH poderá, através de ato administrativo, convocar a participação de outros profissionais do CH-UFPA/EBSERH. Estes terão direito a palavra, porém as deliberações serão votadas apenas pelos membros da CPMMH.

**Art.5º** Será substituído o membro que, sem motivo justificado, deixe de comparecer a três reuniões consecutivas ou seis intercaladas no período de um ano, sendo solicitada novas indicações pelo Superintendente CH-UFPA/EBSERH.

## **CAPÍTULO III**

### **DA FINALIDADE**

**Art.6º** A CPMMH terá como competências as seguintes diretrizes:

- I. Elaborar a padronização dos produtos para saúde, utilizando o método descritivo identificando-o com clareza e contemplando as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando a orientação do processo licitatório;
- II. Promover estudos pertinentes à padronização de Produtos para Saúde, visando economicidade, qualidade e segurança na aquisição destes materiais, para melhoria da assistência dos serviços prestados, pelos profissionais da saúde e para os pacientes;
- III. Estabelecer normas e rotinas para análise de produtos para saúde visando assegurar a qualidade desses materiais a serem adquiridos no hospital;

- IV. Realizar a revisão semestral da padronização de produtos para saúde, uniformizando as especificações na rede;
- V. Elaborar fichas para análise (protocolo de testes) de amostras dos produtos para saúde, considerando suas características técnicas;
- VI. Definir o quantitativo das amostras, período dos testes, prazo e local de entrega das amostras;
- VII. Analisar, testar e emitir parecer técnico dos produtos para saúde de uso do hospital, em conjunto com os demandantes e/ou utilizadores;
- VIII. Designar os profissionais responsáveis pela emissão de pareceres técnicos;
- IX. Analisar e validar os pareceres emitidos pelos consultores;
- X. Criar e manter atualizado um banco de dados com o registro dos pareceres emitidos pelos consultores;
- XI. Criar e manter atualizado banco de dados com as queixas técnicas notificadas e encaminhadas pelo Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde;
- XII. Estabelecer critérios de inclusão e exclusão para padronização de produtos para saúde utilizados no hospital;
- XIII. Coordenar a avaliação técnica de materiais em processo de compra;
- XIV. Realizar estudos acerca do custo benefício dos produtos para saúde para verificar a viabilidade econômica de sua padronização;
- XV. Divulgar no hospital as atualizações da padronização;
- XVI. Encaminhar solicitações de inclusão de novos produtos na lista de padronização para avaliação do NATS (Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde), quando houver;
- XVII. Emitir parecer sobre os produtos para saúde analisados, considerando o parecer técnico científico encaminhado pelo NATS, quando existente;
- XVIII. Recomendar a superintendência, por meio da emissão de parecer técnico científico, a padronização dos produtos para saúde, considerando as evidências científicas e o perfil assistencial do hospital (nos casos em que ficar evidenciado o aumento nos custos para o CH-UFPA/EBSERH);
- XIX. Assegurar que os produtos para saúde a serem adquiridos cumpram a Legislação Sanitária, as Normas técnicas vigentes, as necessidades internas do Complexo e estejam dentro dos padrões de qualidade estabelecidos por esta Comissão;
- XX. Subsidiar as áreas administrativa e jurídica nas demandas que envolvam o uso dos produtos para saúde;

- XXI. Receber assessoria jurídica do hospital, sempre que necessário, para consultas e orientações;
- XXII. Informar ao Setor de Suprimentos do CH-UFPA/EBSERH – sobre as inclusões e exclusões da relação de padronização da filial EBSERH;
- XXIII. Assessorar a governança do hospital em assuntos relacionados à gestão de produtos para saúde;
- XXIV. Prestar assessoria técnica à Unidade de Compras e a Unidade de Almoarifado e Produtos para Saúde do hospital;
- XXV. Consultar o Setor de Gestão de Qualidade e Vigilância em Saúde - SGQVS, acerca das notificações identificadas no uso dos produtos para saúde por meio da ficha de notificação de queixa técnica (ANEXO V);
- XXVI. Manter o processo de atualização semestral da padronização de produtos para saúde, necessários à realização dos procedimentos médicos, de enfermagem e de outras atividades hospitalares, através de análise para melhor assistência ao paciente;
- XXVII. Revisar semestralmente a Lista de Produtos para Saúde Padronizados, utilizando o método descritivo, identificando com clareza as especificações, possibilitando a orientação do processo licitatório;
- XXVIII. Propor modificações em seu regimento interno, quando julgar necessário em conjunto, como também nas situações não previstas ou omissas, para aprimoramento de suas atividades.
- XXIX. Divulgar cronograma semestral para revisão e atualização Lista de Materiais Médico-Hospitalares Padronizados;

## SEÇÃO I

### Da Composição

**Art.7º** A CPMMH é multidisciplinar e multisetorial, composta por membros efetivos representantes lotados no Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará HUIBB e HUBFS.

**Art.8º** Todos os integrantes da CPMMH deverão assinar um documento de conflito de interesses (ANEXO I), declarando que não têm interesse econômico ou pessoal em relação a

nenhum fabricante ou distribuidor de Produtos para Saúde, e que seu trabalho será isento de qualquer favorecimento pessoal.

**Art.9º** O membro da CPMMH deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a análise e revisão dos processos.

## SEÇÃO II

### Da Organização Administrativa

**Art.10º** A CPMMH é constituída administrativamente por:

- I.
- II. Presidente;
- III. Vice-presidente;
- IV. Secretário;
- V. Membros efetivos;
- VI. Consultores técnicos convidados eventualmente.

§ 1º O presidente, o vice-presidente e o secretário da CPMMH serão escolhidos entre seus membros.

§ 2º O mandato de cada representante será de dois anos, a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º O presidente poderá propor a composição de câmara técnica, que deverá ser formada por membros da comissão e por consultores técnicos convidados. Deverá ser composta por um número ímpar de profissionais (no mínimo 3), designados de forma transitória durante o período de avaliação dos produtos, de acordo com o perfil de uso do insumo (geral e específico). Compete a câmara técnica:

I - Preencher os critérios técnicos existentes na “Ficha de Parecer Técnico de Produtos para Saúde” (ANEXO III) para avaliação e análise dos Produtos em processo licitatório;

II - Elaborar, atualizar e validar instrumentos técnicos para análise e avaliação contínua de Produtos para Saúde;

III - Assessorar e controlar o processo de distribuição setorial dos produtos a serem testados nas Unidades Assistenciais: assessorar os profissionais usuários / avaliadores com o preenchimento dos Pareceres Técnicos de resultado dos produtos testados nos formulários específicos, cuidando para que não sejam rasurados nem emendados e estejam preenchidos no prazo previamente determinados;

IV - Buscar consenso técnico entre as áreas assistenciais que emitiram pareceres técnicos divergentes para a mesma avaliação funcional.

Art.11º. A designação dos membros da comissão deverá ser precedida, sem prejuízo de outras formalidades da Declaração de Conflitos de Interesse (ANEXO I).

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Seção I**

##### **Da Presidência**

**Art.12º** Compete ao Presidente:

I - Convocar e presidir as reuniões mensais e as reuniões extraordinárias da CPMMH.

II - Assinar todos os documentos oficiais da CPMMH;

III - Assessorar a Superintendência, quando solicitado;

IV - Receber dos fornecedores as amostras dos materiais em processo de compra ou não, e encaminhar as Equipes Técnicas responsáveis pela avaliação do material, conforme protocolo e fluxo estabelecido pela Comissão;

V - Distribuir aos consultores técnicos os materiais a serem testados e respectivos formulários conforme orientação dessa Comissão;

VI - Supervisionar o processo de aquisição dos produtos para saúde na etapa de análise das propostas dos fornecedores para escolha dos materiais a serem adquiridos;

VII - Informar a unidade de compras do HU-UFPA as especificações dos produtos para saúde padronizados na instituição, para dar suporte técnico a todos processos licitatórios do HU-UFPA;

VIII - Orientar a elaboração do termo de referência que compõe o edital de licitação prestando suporte técnico a unidade de licitação, quando solicitado;

IX - Acompanhar a elaboração de Indicadores de qualidade e de produtividade para Avaliação Técnica dos insumos da relação de materiais padronizados e/ou a serem padronizados, conforme procedimentos acordados;

X - Participar do processo de análise dos Eventos Adversos identificados pela Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais (levando o caso a Comissão e podendo retirar o produto da lista dos itens padronizados, caso se julguem necessário);

XI - Solicitar Treinamento aos Colaboradores (e indicar para o setor específico de treinamento do HU-UFPA, quando necessário, as novas tecnologias que estão sendo adquiridas) com o objetivo de oferecer subsídios para a Assistência e demais serviços;

XII - Encaminhar para ciência e avaliação dos demais membros da Comissão as demandas surgidas no Hospital, de acordo com as especialidades;

XIII - Encaminhar a listagem de produtos para saúde padronizados para que a mesma seja divulgada no site do Complexo HU-UFPA e utilizados no Setor de Suprimentos para elaboração do termo de referência em processo licitatório;

XIV - Elaborar Relatório Anual de Atividades da CPMMH;

XV - Desempenhar outras atividades afins, solicitadas pela Superintendência.

## **SEÇÃO II**

### **Da Vice-Presidência**

**Art.13º** Compete ao Vice-Presidente da CPMMH representar e desenvolver as atividades do Presidente, quando este estiver ausente.

## **SEÇÃO III**

### **Do Secretário**

**Art.14º** Compete ao Secretário:

I - Receber e ordenar os formulários dos laudos técnicos das análises dos materiais testados oriundos dos consultores e comunicar o recebimento à presidência da Comissão;

II - Secretariar as reuniões da Comissão de Padronização de Produtos de Materiais Médico-Hospitalares e elaborar as respectivas atas - Modelo de Ata (ANEXO VI);

III - Enviar a Assessoria de Comunicação as informações referentes as Nomeações e Documentos para divulgação no Site do HU-UFPA;

IV - Enviar as Atas das reuniões mensais ao endereço eletrônico: produtosau.de.sede@ebserh.gov.br (SEDE);

V - Digitar, ordenar e arquivar documentos da Comissão seguindo critérios de arquivamento pré-estabelecidos;

VI - Controlar a entrada e saída de documentos da Comissão;

VII - Encaminhar e receber documentos através de registro (protocolo);

VIII - Providenciar a cópia de impressos necessários ao desenvolvimento das atividades da Comissão;

IX - Elaborar, atualizar e disponibilizar para a presidência, um banco de dados informatizado dos produtos aprovados e/ou reprovados nos testes;

X - Desempenhar tarefas afins;

XI - Encaminhar, no início de cada ano, o calendário anual das reuniões da CPMMH para a Núcleo de Comissões Hospitalares e para os Membros da Comissão;

XII - Manter o Banco de Dados de materiais e de fornecedores atualizado.

## **SEÇÃO IV**

### **Dos Membros**

**Art.15º** Compete aos Membros da CPMMH:

I - Eleger o presidente, o vice-presidente e o secretário da comissão;

II - Receber da presidência as amostras dos materiais em processo de compra ou não, a fim de proceder aos testes pertinentes;

III - Encaminhar as amostras dos materiais para teste aos consultores, acompanhadas dos formulários próprios para documentação das análises técnicas;

IV - Prestar suporte técnico aos consultores, para escolha do produto para o processo de compra em andamento;

V - Cabe ao representante técnico (da Comissão) de cada área profissional, coordenar o processo de avaliação dos materiais através de seus consultores;

VI - No caso de ausência da presidência, vice-presidência e do secretário, atender aos fornecedores para informar acerca das marcas aprovadas e reprovadas nos testes realizados na instituição;

VII - Desempenhar outras atividades afins, solicitadas pelo Presidente.

## SEÇÃO V

### Das Câmaras Técnicas

**Art.16º** As Câmaras Técnicas serão compostas por membros da CPMMH designados pelo Presidente e por Consultores convidados.

**Art.17º** Deverá ser composta por um número ímpar de profissionais (no mínimo 3), designados de forma transitória durante o período de avaliação dos produtos, de acordo com o perfil de uso do insumo (geral e específico).

**Art.18º** A Câmara Técnica (quando houver necessidade) compete:

I - Preencher os critérios técnicos existentes na “Ficha de Parecer Técnico de Produtos para Saúde” (ANEXO III) para avaliação e análise dos Produtos em processo licitatório;

II - Elaborar, atualizar e validar instrumentos técnicos para análise e avaliação contínua de Produtos para Saúde;

III - Assessorar e controlar o processo de distribuição setorial dos produtos a serem testados nas Unidades Assistenciais: assessorar os profissionais usuários / avaliadores com o preenchimento dos Pareceres Técnicos de resultado dos produtos testados nos formulários específicos, cuidando para que não sejam rasurados nem emendados e estejam preenchidos no prazo previamente determinados;

IV - Buscar consenso técnico entre as áreas assistenciais que emitiram pareceres técnicos divergentes para a mesma avaliação funcional.

## SEÇÃO VI

### Das habilidades dos integrantes

**Art.19º** O profissional que atuará na comissão deverá apresentar habilidades para:

I - Tomada de Decisões: o trabalho do profissional deve estar fundamentado na capacidade de tomar decisões mediante análise de critérios tais como: eficácia, eficiência, efetividade, segurança e custo-efetividade do produto analisado;

II - Comunicação: o profissional deve ser acessível e deve manter a confidencialidade ética e bioética das informações que lhe forem confiadas na interação com outros profissionais de saúde e com o público em geral. Deve, também, promover a gestão do conhecimento referente às ações realizadas pela comissão;

III - Liderança: no trabalho em equipe multiprofissional de saúde, o profissional deve estar apto a assumir posições de liderança sob o enfoque da proteção da saúde e dos interesses públicos, envolvendo compromisso, responsabilidade e implicação ética para apoiar a tomada de decisões e gerenciamento de forma efetiva e eficaz;

IV - Administração e Gerenciamento: o profissional deve estar apto a tomar iniciativas, estabelecer apreciações, apresentar proposições e construir estratégias de acompanhamento e coordenação no âmbito das ações da comissão.

V - Comprometimento: Ter compromisso é o ato de realizar o que se propôs a fazer. Trata-se da congruência entre atitudes, comportamentos e palavras.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS REUNIÕES**

**Art.20º** A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez ao mês, em local e data a serem definidos previamente, e extraordinariamente, sempre que necessário, devendo todas as reuniões ser registradas em forma de ata (elaborada pelo secretário – ANEXO VI) com o registro fidedigno de todas as deliberações feitas, que após lida e achada conforme, será assinada pelos participantes e deverá ser arquivado toda sua documentação em local a ser designado em sua primeira reunião ordinária.

§ 1º As reuniões extraordinárias acontecerão sempre que necessário, por convocação da Presidência, constando da pauta da reunião com antecedência mínima de 24 horas, contendo as razões que justifiquem e ordem do dia, vedada a discussão de quaisquer outros assuntos.

§ 2º As decisões serão tomadas por consenso, e ou se necessária votação, com necessidade de maioria absoluta e decidirá pela aprovação ou não da padronização e/ou envio ao NATS (quando houver) para avaliação científica. A comissão deliberará no horário marcado, com o “quórum” presente de metade mais um de seus membros.

§ 3º Só ocorrerá a reunião da CPMMH com a presença da maioria de seus membros, devendo ser verificado o “quórum” em cada sessão, antes da votação. Membros consultivos não terão direito a voto. Nenhum membro da comissão presente poderá escusar-se de votar. Em caso de empate a decisão será dada pelo voto da Presidência.

§ 4º O quórum será apurado no início de cada reunião pela contagem das assinaturas dos membros em lista de presença. Não havendo quórum, o presidente declarará a impossibilidade de efetuar a reunião, o que constará em Ata, registrando-se os nomes de todos os membros ausentes para os efeitos do disposto neste Regimento.

§ 5º Os membros deverão comparecer pontualmente às reuniões das quais foram convocados. Em caso de ausência, a mesma deve ser justificada por escrito, ou por e-mail antecipadamente, ou no máximo em 48 horas após a reunião, sendo os casos emergenciais justificados por telefone para um dos membros. Os membros, quando em gozo de férias, não poderão comparecer às reuniões, enviando os seus suplentes, que caso não possam comparecer devem justificar sua ausência.

§ 6º Será dispensado o membro que, sem motivo justificado, deixe de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas no período de um ano de trabalho, sendo solicitadas novas indicações pelo serviço/diretoria.

§ 7º Os membros poderão ser substituídos, a qualquer tempo, mediante ato formal motivado por iniciativa própria, através de requerimento escrito com justificativa.

§ 8º Compete ao presidente estabelecer a ordem do dia da reunião. Na impossibilidade do presidente e do vice-presidente estarem em reunião ordinária, ela será conduzida por um membro indicado pela Comissão.

§ 9º As reuniões terão duração máxima de 2 horas.

§ 10º Caso as recomendações e pareceres da CPMMH não sejam aceitas para a homologação final da Superintendência, o Presidente deverá apresentar justificativa, por escrito, à referida Comissão.

§ 11º Enquanto pertencer à CPMMH, nenhum dos membros poderá ter vantagens pessoais, proporcionadas por indústrias de produtos para saúde.

§ 12º O encaminhamento das reuniões da CPMMH obedecerá a seguinte rotina:

1. Aprovação da ata da reunião anterior, seguida de assinatura;
2. Revisão das demandas pendentes;
3. Deliberação dos itens da pauta, e votação quando for o caso;
4. Sugestão de pauta da próxima reunião.

## SEÇÃO I

### Do Expediente e atas das reuniões da CPMMH

**Art.21º** A pauta da reunião deverá ser pré-definida com clareza dos temas;

**Art.22º** O expediente deverá conter a natureza da reunião, dia, hora e local de sua realização, nome de quem a presidiu e dos membros presentes e seus cargos;

**Art.23º** O resumo da discussão da ordem-do-dia e os resultados da votação (e o registro das decisões tomadas, a motivação que levou algumas ideias a serem abandonadas, evitando que a mesma discussão ocorra outras vezes);

**Art.24º** Encaminhamentos: onde são registrados os prazos para execução de tarefas e é estabelecido o dia, horário, local e participantes da próxima reunião.

**Art.25º** A ata deve ser um documento sucinto, de fácil leitura e identificação (em especial) das decisões tomadas.

## CAPÍTULO VI

### DA PADRONIZAÇÃO DOS ITENS

**Art.26º** A seleção de produtos para padronização levará em conta a avaliação da efetividade, da segurança, de sua inserção em protocolos ou rotinas assistenciais e sua relação de custo-efetividade durante o uso.

§ 1º A inclusão de itens na Padronização exigirá a visão completa dos programas assistenciais, tanto no que se refere à compatibilidade entre os diversos produtos, quanto ao suporte e ao seu impacto inerente.

§ 2º Qualquer alteração que gerar aumento de custo orçamentário (O custo efetividade do uso, proposto em procedimentos frente aos recursos disponíveis, justifica a alteração na padronização) deverá ser encaminhado para aprovação pela Superintendência conforme ANEXO III - Parecer técnico de produtos para saúde.

## SEÇÃO I

### Objetivos da Padronização

**Art.27º** Determinar a qualidade dos produtos médicos que são disponibilizados para os profissionais, com impacto direto na qualidade da assistência ao paciente;

**Art.28º** Diminuir o número de itens no estoque em aspectos técnicos e econômicos;

**Art.29º** Simplificar os materiais, eliminando os tipos ineficientes, evitando o desperdício;

**Art.30º** Permitir a compra em grandes lotes;

**Art.31º** Otimizar o trabalho do Setor de Suprimentos e Unidade de Compras;

**Art.32º** Diminuir os custos de estocagem reduzindo a quantidade de itens estocados;

**Art.33º** Adquirir materiais com maior rapidez;

**Art.34º** Evitar a diversificação de materiais de mesma aplicação;

**Art.35º** Obter maior qualidade e uniformidade.

§ 1º Os critérios de seleção de Produtos para Saúde (inclusão e exclusão) para a lista dos padronizados, serão consenso entre os membros da Comissão presentes na reunião e rediscutidos sempre que houver necessidade, sendo que quaisquer modificações deverão ser documentadas e oficializadas.

§ 2º Membros da equipe assistencial (Médicos, Enfermeiros, Nutricionistas, Fisioterapeutas e demais profissionais da saúde) e o SESMT (quando se tratar de Equipamento de Proteção Individual) terão a prerrogativa de solicitar a inclusão ou exclusão de produtos na padronização, sempre que julgarem necessário. O mecanismo para este tipo de pedido será o Formulário "Solicitação de Alteração na Padronização de Produtos para Saúde" (ANEXO II).

§ 3º A solicitação de inclusão ou exclusão de produtos na padronização será analisada pela CPMMH que emitirá parecer favorável ou não à inclusão ou exclusão do produto na lista de padronizados, com o preenchimento do Formulário " Parecer técnico de produtos para saúde." (ANEXO III).

**Art.36º** A resposta ao solicitante será através de ofício, elaborado pelo secretário, contendo a deliberação da Comissão.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Gerais**

**Art.37º** Os produtos a serem licitados deverão seguir as especificações padronizadas.

I - Os produtos reprovados, somente poderão ser submetidos a novos testes mediante comprovação oficial das alterações efetuadas pelo fabricante de modo a atender as especificações da instituição.

II - É vedado à Comissão de Padronização de Produtos para Saúde, o fornecimento extra institucional de laudos técnicos referentes aos produtos testados no HU- UFPA.

III - Só poderão participar do processo de licitação os produtos aprovados pela Comissão de Padronização de Produtos para Saúde do hospital.

IV - Os produtos a serem incluídos, excluídos ou alterados deverão ser encaminhados para Comissão, para apreciação, através do Formulário "Solicitação de Alteração na Padronização de Produtos para Saúde" (ANEXO II).

**Art.38º** Este Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte:

I - Por motivo de alterações em Legislação nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, referentes à aquisição de materiais e equipamentos médicos- hospitalares;

II - Por proposição da Superintendência do hospital;

III - Por iniciativa da CPMMH, com acordo da maioria dos integrantes da Comissão, após registro em ata, visando benefícios para os profissionais, para os pacientes e para o Complexo.

**Art.39º** Os casos não citados neste Regimento referentes à padronização serão decididos pela CPMMH.

**Art.40º** Este Regimento entrará em vigor após aprovação dos Membros da CPMMH e posteriormente pelo Setor Jurídico e Superintendência, revogadas as disposições em contrário.

**DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE PARA PARTICIPAR DA  
COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE PRODUTOS PARA SAÚDE**

Eu \_\_\_\_\_

Siape: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

1. Você, ou alguém de sua família, tem interesse financeiro ou de outra natureza em alguma indústria ou distribuidora de Produtos para Saúde, que poderá constituir um real, potencial ou aparente conflito de interesse em relação à sua participação nesta Comissão?

SIM  NÃO

2. Você teve, durante os últimos 5 anos, qualquer emprego ou relação profissional com alguma organização que é fabricante ou distribuidora ou que represente organizações deste tipo?

SIM  NÃO

3. Existe algum outro tipo de conflito de conflito que afete sua objetividade ou indenpendência em seu trabalho nesta comissão?

SIM  NÃO

4. Se você respondeu SIM a uma das três questões acima, por favor explique no espaço abaixo os detalhes:

---

---

---

---

---

---

---

Declaro que as informações acima são expressão da verdade e que nenhuma outra situação de conflito de interesse real ou potencial é conhecida por mim. Comprometo-me a comunicá-los sobre quaisquer mudanças nestas circunstâncias.

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

## SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NA PADRONIZAÇÃO DE PRODUTOS PARA SAÚDE

<b>TIPO DE SOLICITAÇÃO:</b>	( <input type="checkbox"/> ) Inclusão	( <input type="checkbox"/> ) Exclusão
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO:</b>		
1.2 Descrição Genérica:		
1.3 Nomes Comerciais:		
1.4 Apresentação (galão, pacote, rolo, envelope, etc):		
1.5 Registro na ANVISA:		
1.6 Descritivo Técnico Detalhado:		
1.7 Finalidade:		
1.8 É produzido e comercializado no Brasil?	( <input type="checkbox"/> ) Sim	( <input type="checkbox"/> ) Não
<b>2. PREVISÃO DE CONSUMO:</b>		
2.1 Número de procedimentos/mês:		
2.2 Número de produtos por procedimento:		
<b>3. IMPLICAÇÕES TÉCNICAS PARA INCLUSÃO: (Preenchido pelo NATS)</b>		
3.2 A tecnologia proposta está associada a riscos, efeitos ou eventos adversos?	( <input type="checkbox"/> ) Sim	( <input type="checkbox"/> ) Não
3.3 A proposta pode ser acomodada / adotada com a estrutura física existente?	( <input type="checkbox"/> ) Sim	( <input type="checkbox"/> ) Não
3.4 A proposta acarretará necessidade de: ( <input type="checkbox"/> ) informação/treinamento ( <input type="checkbox"/> ) ambiente ( <input type="checkbox"/> ) maior volume de trabalho para os profissionais		
3.5 Há produto padronizado com a mesma finalidade?	( <input type="checkbox"/> ) Sim	( <input type="checkbox"/> ) Não
3.6. Se sim, em caso de inclusão o produto sugerido substitui com vantagens o outro Produto padronizado?	( <input type="checkbox"/> ) Sim	( <input type="checkbox"/> ) Não
3.7. O produto padronizado com a mesma finalidade pode ser	( <input type="checkbox"/> ) Sim	( <input type="checkbox"/> ) Não

excluído?		
3.8. Custo/Efetividade	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
<b>4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA</b>		
<b>5. REFERÊNCIAS – EVIDÊNCIAS CIENTÍFICAS</b>		
5.1. Referências: fica a critério do solicitante apenas indicar a referência ou anexá-la. Em caso de indisponibilidade de consulta on-line será obrigatório seu envio.		
5.2 Referências de estudos clínicos: publicadas em periódicos científicos nacionais e/ou internacionais.		
5.3 Indicações de Diretrizes e Consensos Nacionais e Internacionais: Caso haja, o solicitante deverá informar o nome de cada sociedade de especialistas e a recomendação de utilização do Produto.		

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Solicitante

\_\_\_\_\_

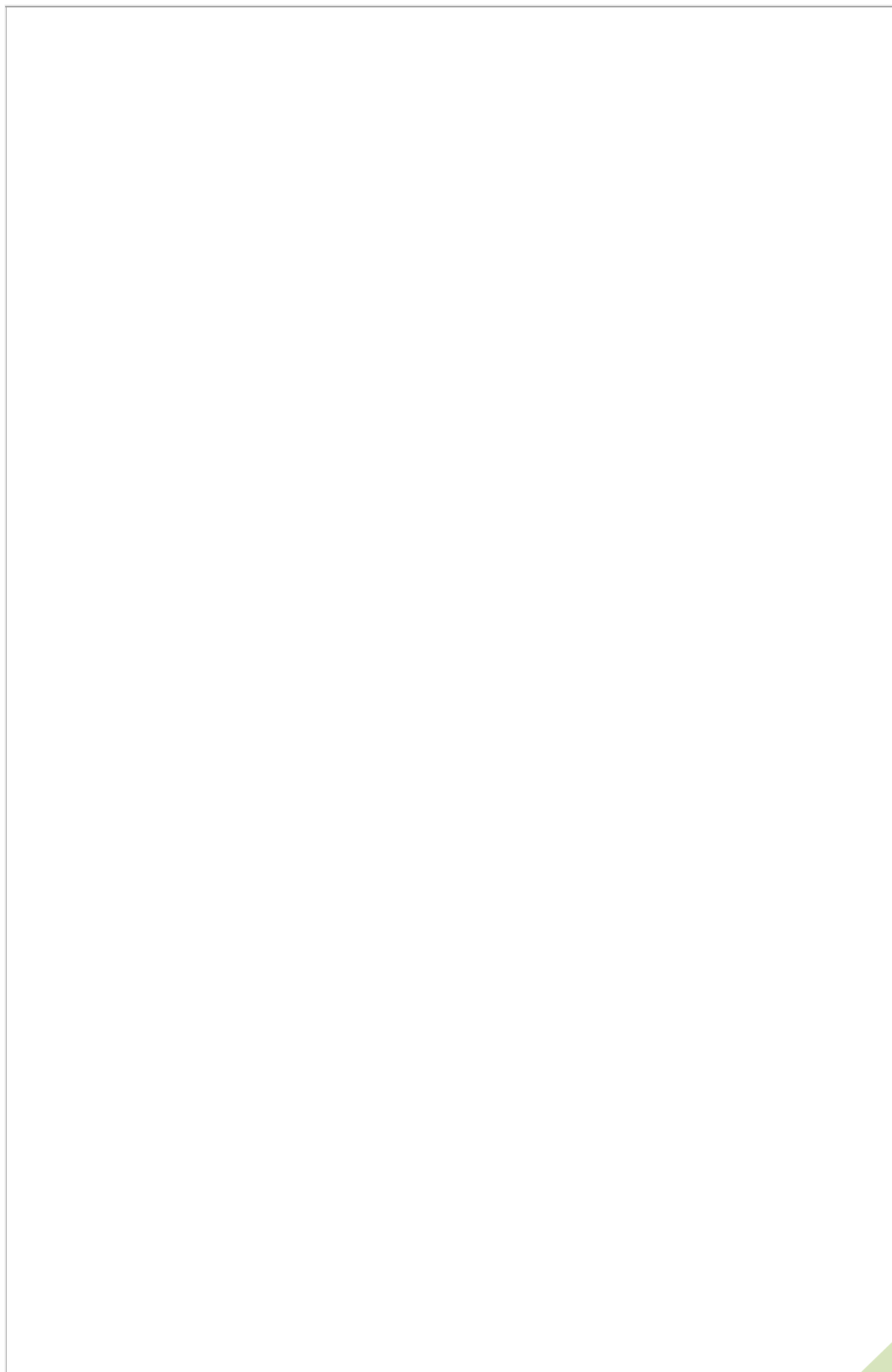
Assinatura e carimbo do Chefe do Setor

**SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE PRODUTOS NÃO PADRONIZADOS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE</b>				
Paciente:			Idade:	Peso:
Data: _____/____/____	Sexo:	Ala:	Leito:	Horário:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>				
Especificação (nome do produto, matéria prima, dimensões, gramatura etc):				
Apresentação (frasco, bandeja, caixa, pacote, envelope, rolo etc):				
Finalidade do uso (informar o nome do procedimento no qual o produto será utilizado):				
Quantidade estimada necessária (conforme previsão de internação e número de procedimento):				
<b>JUSTIFICATIVA</b>				
<input type="checkbox"/> Não existe similar padronizado no Hospital.				
<input type="checkbox"/> Impossibilidade de utilização de similar padronizado. <b>Justifique:</b>				
Data: ___/___/_____		Assinatura e carimbo do solicitante		

<b>PARECER DA CPMMH</b> (Consulta realizada à no mínimo dois membros (ou funcionários) com conhecimento técnico sobre o produto)









Janete do Socorro Rodrigues Trindade	1153381	Enfermeira	Divisão da Gestão do cuidado	CME E INSTRUMENTAIS
Jefferson Ewerton Correa	1534014	Enfermeiro	Unidade de cirurgia/RPA/CME	CME E INSTRUMENTAIS
Loiani do Socorro Palheta de Miranda	1357123	Enfermeira	Divisão de Enfermagem	MATERIAL HOSPITALAR
Silvia Helena Portilho de Barros	1153489	Enfermeira	Setor de Hotelaria Hospitalar	AVALIAÇÃO DAS INCONFORMIDADES MATERIAL HOSPITALAR
Teresa Cristina Vieira da Silva Martins	1422780	Enfermeira	Divisão de Enfermagem	MATERIAL HOSPITALAR
Valdemir Rodrigues da Luz	3042651	Engenheiro Clínico	Setor de Engenharia Clínica	EQUIPAMENTO HOSPITALAR
Vanessa Letícia de V. Nogueira	3061415	Assistente Administrativo	Setor de Suprimentos	GESTÃO DOCUMENTAL

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**
**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria-SEI nº 101, de 03 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU – UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.011156/2020-00,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada **Inara Itany Nery Ferreira**, matrícula Siape n.º 3070682, ocupante do cargo de Técnico Administrativo - Hujbb, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação - Hujbb, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde - Hujbb, no período de 13/07/2020 a 22/07/2020, em decorrência ao período de férias da Titular **Nayara Luíza Sousa do Carmo**, matrícula Siape n.º 3034655.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

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

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 105, de 13 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.011962/2020-70,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada **Rose Daise Melo do Nascimento**, matrícula Siape n.º 3042580, ocupante do cargo de Psicólogo, substituto do cargo de Chefe Da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente - Hubfs, junto à Divisão de Gestão do Cuidado - Hubfs, no

período de 27/07/2020 a 15/08/2020, em decorrência ao período de férias da Titular **Petruska Oliveira Baptista Pereira**, matrícula Siape n.º 1458179.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

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

Theomar de Sousa Colombo

### **Portaria-SEI nº 117, de 11 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.007658/2020-28,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público **Carlos Antônio Farias Sales Junior**, do cargo de Enfermeiro matrícula Siape nº 3059789, substituto (a) do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem - Hujbb do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), nos períodos de 05/05/2020 a 09/05/2020 e 11/05/2020 a 17/05/2020, em decorrência ao período de afastamento da Titular **Elaine Regina Correa de Souza**, matrícula Siape n.º 235345

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

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

Theomar de Sousa Colombo

## REMANEJAMENTO

### **Portaria-SEI nº 102, de 12 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário - CHU - UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU-UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.001497/2020-69,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Isabele Leticia Viana Marques**, matrícula Siape n.º 3075162, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, da Divisão de Gestão do Cuidado, para Unidade de Cirurgia/RPA/CME - Hujbb, junto a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Complexo Universitário da Universidade Federal do PARÁ(CHU-UFPA), da REDE Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 24 de janeiro de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

### **Portaria-SEI nº 108, de 04 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário - CHU - UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU-UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.011951/2020-90,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar o empregado **Renato Garcia Lisboa Borges**, matrícula Siape n.º 3189411, ocupante do cargo de Médico, da Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias, para Unidade de Clínica Médica, junto à Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo Universitário da Universidade Federal do PARÁ(CHU-UFPA), da REDE Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 109, de 13 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU–UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.010983/2020-78,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Andréa Alves Marques**, matrícula Siape n.º 3152772, ocupante do cargo de Médico, da Unidade de Oncologia e Hematologia - Hujbb, para Divisão Médica - Hubfs, junto à Gerência de Atenção à Saúde - Hubfs do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da REDE Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 20 de julho de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 110, de 13 de agosto de 2020**

A **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.010983/2020-78,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Debora Evelyn Martins Calabria Cardoso**, matrícula Siape n.º 1839659, ocupante do cargo de Médico, da Unidade de Vigilância em Saúde - Hujbb, para Unidade de Oncologia e Hematologia - Hujbb, junto à Divisão de Gestão do Cuidado - Hujbb do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHUUFPA), da REDE Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 20 de julho de 2020

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 111, de 11 de agosto de 2020**

A **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.009385/2020-56,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública **Rose Kelly Louzada Correa**, matrícula Siape n.º 1099233, ocupante do cargo de Médico, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Regulação

Assistencial Hujbb, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde-Hujbb, no período de 17/06/2020 a 26/06/2020, em decorrência ao período de férias da Titular Taiana Moita Koury Alves, matrícula Siape n.º 2419374.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

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

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 112, de 13 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.012300/2020-17,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Eliane Pinheiro de Almeida**, matrícula Siape n.º 3154090, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da Unidade de Apoio Corporativo - Hujbb, para Divisão de Gestão de Pessoas - Hujbb, junto à Gerência Administrativa do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHUUFPA), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 113, de 13 de agosto de 2020**

A **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.012578/2020-94,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Simone Martins de Paula**, matrícula Siape n.º 3149834, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, da Divisão de Gestão de Pessoas - Hujbb, para Setor de Engenharia Clínica - Hujbb, junto à Gerência Administrativa do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 114, de 07 de agosto de 2020**

A **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.012320/2020-98,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Rosianne Picanço Teixeira**, matrícula Siape n.º 3122484, ocupante do cargo de Médico, da Unidade de Clínica Médica - Hujbb, para Unidade de

Regulação Assistencial- Hujbb, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 03 de agosto de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 115, de 07 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.009412/2020-91,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Márcia Roberta de Oliveira Cardoso** matrícula Siape n.º 3161103, ocupante do cargo de Psicólogo, da Unidade de Clínica Médica - Hujbb, para Unidade de Atenção Psicossocial - Hujbb, junto à Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2020.

Theomar de Sousa Colombo

**Portaria-SEI nº 116, de 13 de agosto de 2020**

**A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.009412/2020-91,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada **Lorena Maria da Cunha Bezerra**, matrícula Siape n.º 3161333, ocupante do cargo de Psicólogo, da Unidade de Clínica Médica - Hujbb, para Unidade de Atenção Psicossocial - Hujbb, junto à Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria - SEI entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2020.

Theomar de Sousa Colombo