

Boletim de Serviço
nº 142, de 09 de maio de 2022

**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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Diretor Vice-Presidente Executivo

REGINA FATIMA FEIO BARROSO

Superintendente CHU/UFPA

DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR

Gerente Administrativo CHU /UFPA

RITA CATARINA MEDEIROS SOUSA

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	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 1040, de 02 de maio de 2022.....	4
Portaria-SEI nº 1041, de 02 de maio de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 1042, de 02 de maio de 2022.....	7
FISCAL DE CONTRATO	8
Portaria-SEI nº 1043, de 03 de maio de 2022.....	8
Portaria-SEI nº 1044, de 03 de maio de 2022.....	12
Portaria-SEI nº 1045, de 04 de maio de 2022.....	16
GRUPO DE TRABALHO	19
Portaria-SEI nº 1046, de 05 de maio de 2022.....	19
REPUBLICAÇÕES	20
Portaria-SEI nº 447, de 29 de abril de 2022	20
Portaria-SEI nº 319, de 26 de abril de 2022	22
EDITAL	26
Portaria-SEI nº 1049, de 09 de maio de 2022.....	26
PROGRAMA	32
PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO	32
REGIMENTO	32
COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO	32
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	33
RETIFICAÇÃO	33
Retificação de 06 de maio de 2022	33

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 1040, de 02 de maio de 2022

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 Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para Aquisição de material hospitalar, Indicador Biológico - PACOTE TESTE DESAFIO (PCD), 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. Loiani do Socorro Palheta de Miranda, Enfermeira, SIAPE135****, Coordenador EPC, representante do Setor de Suprimentos;
- II. Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira, Assistente Administrativo, SIAPE 306****, representante do Setor de Suprimentos;
- III. Wendell Raniery Correia, Assistente Administrativo, SIAPE 304****, Integrante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 90 (noventa) 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.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 - EBSEH

Portaria-SEI nº 1041, de 02 de maio de 2022

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 Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CME COM EQUIPAMENTOS EM COMODATO VOL. II (2), 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. Fernanda Roseane Duarte dos Santos, Enfermeira, SIAPE 220****, Coordenadora EPC, representante da UCRC/DDT/GASJBB/CHU-UFPA;
- II. Loiani do Socorro Palheta de Miranda, Enfermeira, SIAPE 135****, representante do Setor Suprimentos;
- III. Ghirlaine Monteiro Gomes, Assistente Administrativo, SIAPE 306****, Integrante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 90 (noventa) 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.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 1042, de 02 de maio de 2022

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 Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO VOL. I (1) - 2022, 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. Marielle Pires Quaresma, Biomédica, SIAPE 303*****, Coordenador EPC, representante da unidade de Laboratório de Análise Clínicas;
- II. Carlos Alexandre da Silva Costa, Técnico em citopatologia, SIAPE 305*****, representante da unidade de Anatomia patológica;
- III. Alexandre Brito Maciel, Assistente Administrativo, SIAPE ,326*****, integrante Administrativo.

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

- a) Realização de estudos preliminares - ETP DIGITAL;
- 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 Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 90 (noventa) 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.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

FISCAL DE CONTRATO

Portaria-SEI nº 1043, de 03 de maio de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.006863/2020-76 (Pregão Eletrônico nº 32/2021)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas 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 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Valdemir Rodrigues da Luz , SIAPE 304****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 7/2022 decorrente do processo nº 23768.008049/2022-58, referente a Aquisição de Equipamentos Médico Hospitalares – Aparelhos de raios X, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Valtenis Aguiar Melo, SIAPE 632****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços nº 7/2022 decorrente do processo nº 23768.008049/2022-58, referente a Aquisição de Equipamentos Médico Hospitalares – Aparelhos de raios X,, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Nilton Cesar Aves Moreira, SIAPE 135****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços nº 7/2022 decorrente do processo nº 23768.008049/2022-58, referente a Aquisição de Equipamentos Médico Hospitalares – Aparelhos de raios X,, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 4º São atribuição do Gestor da Ata:

- I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;
- II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.
- IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.

V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.

IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.

X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;

XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;

XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantagens e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação.

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei.

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI.

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI.

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante.

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

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

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 1044, de 03 de maio de 2022

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas 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 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo indicados para o exercício da atividade de fiscalização do Contrato nº 10/2021 (Processo nº 23768.004606/2021-81), com a empresa BELO MONTE SERVIÇOS EIRELI, CNPJ/MF nº 11.883.936/0001-24, referente à prestação de serviços contínuos de limpeza, roçagem, poda e conservação permanentes com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos químicos, materiais, insumos, utensílios, máquinas e equipamentos, para as áreas externas do CHU/UFPA.

I. Gestor de Execução do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Jacilino Estumano Barbosa	164****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Suplente	Silvia Helena Portilho de Barros	115****	Setor de Hotelaria Hospitalar

II. Fiscal Técnico:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Rennyel de Sousa Saraiva	307****	Unidade de Saúde Bucal
Suplente	Josiane da Silva Pinheiro	306****	Unidade de Saúde Bucal

III. Fiscal Administrativo:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Milton José Wanderley Borges	119****	Setor de Hotelaria Hospitalar

Suplente	Sidney de Moraes Chaves	307*****	Setor de Hotelaria Hospitalar
-----------------	----------------------------	----------	-------------------------------

IV. Fiscal Setorial:

Atuação	Nome	Matrícula	Lotação
Titular	Wellington Monteiro Lucas	191*****	Chefe do Setor de Logística Hospitalar BFS
Suplente	Diego Costa Cabral da Silva	304*****	Unidade de Hotelaria BFS

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- 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 Compete ao fiscal setorial, no âmbito de sua atuação as atribuições do fiscal técnico:

- I. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- II. Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- III. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- IV. Apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 6º Revogar a Portaria - SEI nº 560, de 02 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço Nº 95, 02 de agosto de 2021.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA

Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 1045, de 04 de maio de 2022

Designação de Gestor e Fiscal da Atas de Registro de Preços - Processo nº 23768.016566/2021-10 (Pregão Eletrônico nº 85/2021)

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA, no uso das prerrogativas 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 e, com fulcro no parágrafo 2º do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Arnaldo Gonçalves Júnior, SIAPE 155****, para exercer a função de GESTOR da Ata de Registro de Preços nº 01/2022, decorrente do processo nº 23768.016566/2021-10, referente a Aquisição de órteses e próteses (OPM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º Designar Flávio Cerqueira Cavallero, SIAPE 314****, para exercer a função de GESTOR SUPLENTE da Ata de Registro de Preços n.º 01/2022, decorrente do processo nº 23768.016566/2021-10, referente a Aquisição de órteses e próteses (OPM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 3º Designar Ruth Rafaela da Silva Holanda, SIAPE 241****, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO da Ata de Registro de Preços n.º 01/2022, decorrente do processo nº 23768.016566/2021-10, referente a Aquisição de órteses e próteses (OPM), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 4º São atribuição do Gestor da Ata:

I – Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança;

- II - Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- III - Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.
- IV - Comunicar a Unidade de Patrimônio quanto ao recebimento dos aparelhos em comodato.
- V - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- VI - Quando se tratar de aquisição de equipamentos que dependa de instalação por parte do fornecedor, a entrega deve ser realizada juntamente com a área técnica relacionada ao equipamento. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o Gestor atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente a Unidade ou Setor competente, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.
- VII – Comunicar ao Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas das Atas de Registro de Preços, em todos os seus aspectos.
- IX – Abrir processo de pagamento de notas fiscais.
- X - Encaminhar documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
- XI - Exigir somente o que for previsto no Edital/Termo de Referência/Empenho. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII – Analisar solicitação de cancelamento e/ou de reequilíbrio, posicionando-se sobre o pleito de forma motivada, devendo encaminhar sua decisão à apreciação da autoridade superior;
- XIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens/insumos e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.
- XIV - Acompanhar a variação dos índices de preços no mercado e seus reflexos sobre os preços arrolados em Ata com vistas verificar as suas vantajosidade e, conforme o caso, necessidade de revisão.

Parágrafo único. O GESTOR SUPLENTE exercerá as mesmas atribuições do GESTOR TITULAR, devendo representar o grupo na ausência deste.

Art. 5º São atribuições do Fiscal Administrativo:

I - Exercer um acompanhamento zeloso das etapas/fases da execução da Ata de Registro de Preços, tendo por finalidade verificar se o Fornecedor vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações firmadas com qualidade de modo a manter as condições iniciais de sua habilitação.

II - Acompanhar significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase de execução, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, por meio do Gestor da Ata.

III - Entendendo necessário, pode o Fiscal recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar ao Gestor os casos de infração, irregularidades, suscetíveis de aplicação das sanções previstas em edital ou termo de referência e com a Lei.

IV - Emitir e assinar a Ordem de Fornecimento e disponibilizar ao fornecedor para assinatura, pelo Sistema SEI.

V - Enviar ao fornecedor a Ordem devidamente assinada e a nota de Empenho por e-mail, via processo SEI.

VI - Encaminhar o processo, devidamente instruído, com ordem devidamente assinada e o comprovante de envio dos documentos ao fornecedor à unidade demandante.

VII – Iniciar processo relacionado ao processo da Nota de Empenho, incluir o pedido de cancelamento e/ou de reequilíbrio, informar a existência de cadastro de reserva e encaminhar ao Gestor da Ata para deferimento ou indeferimento;

VIII – Observar e avaliar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo da vigência e com antecedência razoável a fim de manter o abastecimento do Complexo Hospitalar UFPA.

IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

X - Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota.

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

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 1046, de 05 de maio de 2022

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 Instituir Grupo de Trabalho para realização de Inventário Assistencial do HUIBB e a consequente atualização do Documento Descritivo do hospital.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será formado pelos seguintes integrantes:

NOME	FUNÇÕES				
	Matrícula	Setor	Elaborador	Conferente	Tabulador
Adele Silva Melo	304*****	SRAS	X	X	
Nayara Luiza Sousa do Carmo	303*****	UMA/SRAS	X		X
Inara Itany Nery Ferreira	307*****	UMA/SRAS	X		X
Aldo Silva Diniz	138*****	SRAS			
Ana Carolina Silva de Moraes	305*****	SRAS		X	X
Luiz Assunção Silva	115*****	URA/SRAS		X	

Carneiro					
Maria Tereza Santos Correa	23*****	URA/SRAS		X	
Jederson de Sousa Pereira	306*****	UPIA/SRAS		X	
Elisangela Barreto Santana	200*****	UDI/DADT		X	
Alexandre Brito Maciel	326*****	SAD		X	
Silvana Nogueira Oliveira	305*****	UNACON		X	
Jessica Raylene Serrão Lima	303*****	DLH		X	
Ieda Borges Conceição	305*****	DIVGP		X	

Art. 3º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 4º O prazo de vigência corresponde deste grupo corresponde a 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período ou por quanto permanecerem os trabalhos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no boletim de serviços.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
 Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
 Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

REPUBLICAÇÕES

Portaria-SEI nº 447, de 29 de abril de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da comissão. Portaria-SEI nº 447, de 24 de agosto de 2021, Boletim de Serviço nº 99, de 30 de agosto de 2021.

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, na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **Resolve:**

Art.1º Alterar a Comissão do Núcleo de Educação Permanente em Enfermagem do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza –CHU-UFPA – Filial da Ebserh, composta pelos representantes conforme abaixo descrito:

Nome	Status	Siape	Lotação
Teresa Cristina Vieira da Silva Martins	Coordenadora	142****	Divisão de Enfermagem
Paula Luciane Lobato Pontes	Vice - Coordenadora	304****	Unidade de Otorrinolaringologia
Claudia Siberia Lima Farias	Membro Titular	135****	Divisão de Enfermagem
Ana Lúcia Brito de Souza	Membro titular	142****	Setor de Gestão de Qualidade e Vigilância em Saúde
Maria Elizângela Oliveira Farias	Membro titular	222****	Unidade de Cirurgias
Diego João de Lima Arrais	Membro titular	104****	Unidade de Cirurgias
Elaine Samara Pinheiro Mendes da Silva	Membro Suplente	306****	Unidade de Apoio à Saúde da Criança e Adolescente
Ivanete Miranda Castro de Oliveira	Membro Titular	307****	Unidade de Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente
Maria Luisa Pinho Rabelo	Membro Suplente	137****	Unidade de Otorrinolaringologia
Minyére Jaques Pereira	Membro Suplente	306****	Unidade de Clínica Médica e Clínica Cirúrgica
Luciany Lopes da Silva Costa	Membro Suplente	307****	Unidade de Cirurgias
Cristiano Cesar de Brito	Membro Suplente	13****	Unidade de Cirurgias

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

Art. 2º O núcleo designado nesta portaria tem duração indeterminada.

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

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no boletim de serviços.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFGA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

Portaria-SEI nº 319, de 26 de abril de 2022

*Portaria republicada para alteração de membros da equipe de fiscalização. Portaria-SEI nº 319, de 27 de janeiro de 2021, Boletim de Serviço nº 63, de 04 de fevereiro de 2021.

A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFGA, 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 17/2020, processo n.º 23768.005034/2020-76, Pregão n.º 034/2019, firmado com a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA, inscrita no CNPJ 34.597.955/0013-23, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para Aquisição ininterrupta de gases

medicinais liquefeitos e não liquefeitos com cessão, em regime de comodato de tanques criogênicos, evaporadores e misturadores para o CHU-UFGA/EBSERH.

FISCAIS TÉCNICOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO BARROS NARRETO

	NOME	MATRÍCULA
Titular	Aline Farias Ribeiro	305****
Suplente	Márcia Moraes Paulino da Silva	306****

FISCAIS TÉCNICOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO BETTINA FERRO DE SOUZA

	NOME	MATRÍCULA
Titular	Érica de Tássia Carvalho Cardoso	306****
Suplente	Eloy Moraes dos Prazeres Neto	307****

FISCAIS TÉCNICOS DO SETOR DE INFRAESTRUTURA

	NOME	MATRÍCULA
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	3261291
Suplente	Diego Pereira de Santana	3264703

FISCAIS ADMINISTRATIVOS

	NOME	MATRÍCULA
Titular	Josué Nonato do Nascimento	306****
Suplente	Arnaldo Silva Assis	315****

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- 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 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. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 - EBSERH

EDITAL

Portaria-SEI nº 1049, de 09 de maio de 2022

A Comissão Eleitoral do Hospital Universitário João de Barros Barreto- HUIBB/CHU-UFPA, Filial EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Portaria nº1007 de 07 de abril de 2022 e atendendo a resolução do CFM nº2152/2016, resolve divulgar o Edital de Convocação da Eleição da Comissão de Ética Médica, deste hospital universitário.

A inscrição será realizada por intermédio de Chapas (mínimo 06 membros - 3 efetivos, 3 suplentes), onde o representante deverá preencher o formulário próprio de inscrição, com os nomes e assinatura dos médicos participantes (membros).

As inscrições ocorrerão do dia 16 ao dia 30 de maio de 2022 na Secretaria da Gerência de Atenção a Saúde, localizada no andar térreo do HUIBB, no horário das 9h às 16h.

A eleição ocorrerá nos dias 14 e 15 de junho de 2022, no Centro de Estudos, no 1º andar, no horário das 8 às 16h. A votação é facultativa para Médicos Técnicos-administrativos e Médicos Docentes do HUIBB.

Comissão eleitoral

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COMISSÃO DE ÉTICA MÉDICA
DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO- CHU-UFPA/
FILIAL EBSERH**

A Comissão Eleitoral constituída pela portaria de nomeação nº nº1007 de 07 de abril de 2022, em atenção aos dispositivos da Resolução nº 2.152/16, do Conselho Federal de Medicina – CFM, convoca o corpo clínico para comparecer nos dias 14 e 15 de junho, das 08h às 16h, no Centro de Estudos, no 1º andar, a fim de realizar a votação para eleição da Comissão de Ética Médica deste Hospital Universitário. A votação será realizada em chapas através de urna. Cada chapa constará de 6 candidatos, sendo 3 efetivos e 3 suplentes.

Ficam definidas as seguintes regras do processo eleitoral:

- 1) O mandato da Comissão de Ética Médica será de 1 (um) ano;
- 2) Poderão votar os médicos do Corpo Clínico Efetivo e os médicos docentes atuantes no HUIBB;
- 3) Poderão concorrer ao mandato da Comissão de Ética Médica os profissionais integrantes do corpo clínico, salvo os médicos que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina, bem como os que tiverem sido apenados eticamente nos últimos 8 (oito) anos, com decisão transitada em julgado no âmbito administrativo, ou que estejam afastados cautelarmente pelo CRM;
- 4) Informamos que os candidatos interessados deverão providenciar a inscrição de suas chapas, no período entre o dia 16 ao dia 30 de maio de 2022, na secretaria da Gerência de Atenção a Saúde, localizada no andar térreo do HUIBB, no horário das 8h às 16h;
- 5) A divulgação das chapas inscritas se procederá através de portaria, em até 5 dias uteis depois do prazo final da inscrição. Eventuais impugnações às candidaturas poderão ser encaminhadas, por escrito e fundamentadas à Comissão Eleitoral, em até 5 dias após a publicação da portaria com a divulgação das chapas, das 08h às 17h. O resultado do julgamento das impugnações também será divulgado através de portaria.
- 6) A votação se procederá de forma escrita, secreta e presencial, sendo vedada a votação por instrumento de procuração, ficando os votos depositados em urna lacrada até o momento da apuração. O voto de cada eleitor se realizará mediante a escolha de apenas uma chapa por voto para comissão de ética médica, qualquer rasura, marca ou sinal que possa identificar o eleitor ou escolha múltipla acarretará a anulação do voto. Ocorrendo o registro de apenas uma chapa, a

votação se dará pelo aceite da maioria simples. Será eleita a chapa para comissão de ética médica que obtiver a maioria simples de votos. Em caso de empate de número de votos, será adotado o critério de ordem do registro de inscrição da chapa;

7) O resultado da votação será lavrado em ata pela comissão eleitoral que a encaminhará ao Conselho Regional de Medicina para homologação e registro. A publicação do resultado será realizada até o dia 30 de junho, através de portaria, com divulgação na página oficial do Hospital Universitário João de Barros Barreto- CHU-UFGA, filial EBSERH.

COMISSÃO ELEITORAL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO

REGIMENTO ELEITORAL

Regimento da eleição para os representantes da Comissão de Ética Médica
do
Hospital Universitário João de Barros Barreto (HUJBB)

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente regimento tem por objetivo regulamentar o processo eleitoral dos membros da Comissão de Ética Médica do Hospital Universitário João de Barros Barreto para escolha dos representantes dos 3 membros efetivos e 3 membros suplentes.

Parágrafo único - Participarão da eleição os colaboradores que sejam médicos de formação, estejam quites com o Conselho Regional de Medicina, ativos, integrantes do Corpo Clínico Efetivo e os médicos docentes atuantes no HUJBB.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 2º Para coordenar, organizar e supervisionar o processo eleitoral foi constituída uma Comissão Eleitoral composta por 03 (três) profissionais médicos indicados pelo superintendente do Hospital.

Parágrafo único - São impedidos de integrar a Comissão Eleitoral, além dos candidatos inscritos, seus cônjuges e parentes em até segundo grau, tanto por consanguinidade como por afinidade.

Art. 3º À Comissão Eleitoral compete:

- I. Organizar, dirigir e supervisionar todo o processo eleitoral;
- II. Convocar a eleição, por intermédio de edital a ser divulgado na instituição, 30 (trinta) dias antes da data fixada para eleição e validar a lista dos votantes do corpo clínico;
- III. Estabelecer o calendário da realização das eleições;

- IV. Formalizar a candidatura, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da eleição, por intermédio de chapas, considerando a proporcionalidade descrita no art.1;
- V. Adotar as providências necessárias à realização da eleição no âmbito do HUIBB;
- VI. Indicar, com antecedência de quarenta e oito horas do início da votação, os integrantes das mesa receptora de voto e instruí-los sobre os procedimentos adotados no processo eleitoral;
- VII. Proceder apuração dos votos, imediatamente após o encerramento da votação, podendo ser acompanhada pelo representante das chapas e demais interessados;
- VIII. Receber os protestos, impugnações e recursos, formalizados por escrito, dentro de, no máximo 2 (dois) dias após a ocorrência do fato;
- IX. Lavrar ata sobre o resultado da eleição e encaminhar ao Conselho Regional de Medicina;
- X. Decidir, em grau de recurso, sobre a nulidade de voto;
- XI. Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no processo e, em caso de violação, oferecer denúncia ao CREMEPA, que deliberará sobre a impugnação de candidatura.

CAPÍTULO III DAS CANDIDATURAS

Art. 4º Somente poderão candidatar-se colaboradores que sejam médicos de formação, estejam quites com o Conselho Regional de Medicina, ativos, integrantes do Quadro Permanente do HUIBB.

Art. 5º As inscrições serão por intermédios de chapas, de acordo com a regra de proporcionalidade prevista no artigo 1º desse regimento, não podendo concorrer os médicos que:

I. estejam exercendo cargo de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina.

Art. 6º As inscrições das chapas serão feitas junto à Comissão Eleitoral, na secretaria da Gerência de Atenção à Saúde (GASJBB). O requerimento de inscrição deverá ser subscrito por todos os candidatos que compõem a chapa.

§ 1º A relação das chapas deferidas será divulgada pela Comissão Eleitoral de acordo com o número de registro, durante o período mínimo de uma semana, sendo disponibilizada em boletim de serviços do HUIBB.

CAPÍTULO IV

DA DIVULGAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Art. 7º As formas de divulgação das candidaturas restringir-se-ão com entrevistas, faixas e documentos impressos ou on-line, cabendo à Comissão indicar os locais de afixação de documentos impressos.

§ 1º Fica expressamente proibida a utilização de símbolos institucionais.

Art. 8º O dispêndio com a divulgação das chapas será de responsabilidade dos candidatos e grupos internos de apoio, sendo vedado, a qualquer título, o uso de recursos institucionais.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DA ELEIÇÃO

Art. 9 Para a eleição será instalada mesa receptora de voto, composta, de um colaborador, previamente designados pela Comissão Eleitoral.

§ 1º Na área reservada para votação não poderá haver propaganda;

§ 2º Será permitido o acesso à seção eleitoral de todos os representantes indicados pelas chapas, devidamente registrados para fins de fiscalização.

Art. 10 Encerrada apuração dos votos, o resultado da eleição será lavrado em ata pela Comissão Eleitoral, que deverá ser encaminhada ao Conselho Regional de Medicina para homologação e registro.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11 A Comissão Eleitoral deverá encaminhar relatório conclusivo de suas atividades ao Conselho Regional de Medicina.

§ 1º A Comissão Eleitoral será automaticamente extinta, uma vez aprovado o resultado da eleição pelo Conselho Regional de Medicina.

Art. 12º O Processo Eleitoral é considerado ato de serviço e deverá ter o apoio logístico de órgãos da administração.

Parágrafo Único - A participação nos trabalhos de recepção, fiscalização e de apuração de votos terá prioridade sobre qualquer outra atividade, cabendo à Comissão Eleitoral emitir declaração para efeito de justificativa.

Art. 13º A permanência no local de apuração será permitida aos candidatos das chapas.

Art. 14º O descumprimento de qualquer artigo deste Regimento resultará em processo de impugnação de chapa, garantindo-se o direito de defesa.

Art. 15º Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Comissão Eleitoral.

Art. 16º Este regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação no boletim de serviços do HUIBB.

Prof.^a Dr.^a Regina Fátima Feio Barroso
Superintendente do Complexo Hospitalar/UFPA
Portaria-SEI nº 436/2019 – EBSERH

PROGRAMA

PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO

http://intranet.chu-ufpa.br/files/2021/PGR.USOST.002_PROGRAMA.IMUNIZACAO.pdf

REGIMENTO

COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JOÃO DE BARROS BARRETO

<http://intranet.chu-ufpa.br/files/2021/REG.COHU.001>

REGIMENTO.COMISS%C3%83O.HUMANIZA%C3%87%C3%83O.pdf

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

RETIFICAÇÃO

Retificação de 06 de maio de 2022

Na Portaria-SEI nº 52, de 03 de março de 2022, publicada no Boletim nº 133, de 07 de março de 2022.

Onde se lê:“Art. 1º Designar **GEOVANE CUNHA DA SILVA**, matrícula Siape n.º 306****, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Regulação e Avaliação, substituto do cargo de Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde -Hubfs, junto à Gerência de Atenção à Saúde -Hubfs, da Rede Ebserh, no período de 08/04/2022 a 13/04/2022, em decorrência ao gozo de férias do Titular **FRANCISCO DE PAULO COELHO JUNIOR**, matrícula Siape n.º 196****.”

Leia-se:“Art. 1º Designar **GEOVANE CUNHA DA SILVA**, matrícula Siape n.º 306****, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Regulação e Avaliação, substituto do cargo de Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde -Hubfs, junto à Gerência de Atenção à Saúde -Hubfs, da Rede Ebserh, no período de 18/04/2022 a 23/04/2022, em decorrência ao gozo de férias do Titular **FRANCISCO DE PAULO COELHO JUNIOR**, matrícula Siape n.º 196****.”