

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 57, 4 de setembro de 2015

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Avenida Getúlio Guaritá, 130
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5200 | hcuftm.ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente da Ebserh

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

AUGUSTO CÉSAR HOYLER

Gerente Administrativo do HC-UFTM/Filial Ebserh

DANIEL FERREIRA DA CUNHA

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh

DALMO CORREIA FILHO

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE REGIMENTOS.....	4
Resolução n.º 35, de 31 de agosto de 2015.....	4
Regimento Interno da Comissão de Acompanhamento de Cirurgias Bariátricas.....	5
Resolução n.º 38, de 31 de agosto de 2015.....	9
Regimento Interno da Comissão de Padronização de Medicamentos.....	10
APROVAÇÃO DE REGULAMENTO.....	28
Resolução n.º 37, de 31 de agosto de 2015.....	28
Regulamento Interno do Núcleo de Estudos Clínicos.....	29
CRIAÇÃO DE GRUPO.....	44
Resolução n.º 36, de 31 de agosto de 2015.....	44
SUPERINTENDÊNCIA.....	45
APROVAÇÃO DE EDITAL.....	45
Portaria n.º 120, de 3 de setembro de 2015.....	45
Edital de Convocação de Eleição para Representante dos Trabalhadores Técnico Administrativos no Conselho Consultivo.....	46
COMPOSIÇÃO DE COMITÊ.....	50
Portaria n.º 118, de 31 de agosto de 2015.....	50
DESIGNAÇÕES.....	51
Portaria n.º 115, de 31 de agosto de 2015.....	51
Portaria n.º 116, de 31 de agosto de 2015.....	52
Portaria n.º 117, de 31 de agosto de 2015.....	53
Portaria n.º 121, de 3 de setembro de 2015.....	54
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	55
EXTRATOS DE CONTRATOS.....	55
Extrato Contrato n.º 61/2015 - UASG 150221.....	55
Extrato Contrato n.º 67/2015 - UASG 150221.....	55

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAÇÃO DE REGIMENTO

Resolução n.º 35, de 31 de agosto de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião extraordinária, realizada em 31 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Acompanhamento de Cirurgias Bariátricas do HC-UFTM, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento Interno da Comissão de Acompanhamento de Cirurgias Bariátricas do Hospital de Clínicas da UFTM – filial Ebserh

Capítulo I

Das disposições preliminares, objetivos, características

Art. 1.º Esta Comissão foi criada e estruturada com a missão de acompanhamento de cirurgias bariátricas:

- I - após a assinatura do Termo de Convênio 1447/2014 entre a Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais e a UFTM, em junho de 2014, prorrogado até junho de 2016, podendo ser novamente prorrogado, de acordo com a necessidade;
- II - em virtude do processo de credenciamento de cirurgias bariátricas pelo HC-UFTM no Sistema Único de Saúde (SUS);
- III - sem ônus ao SUS, uma cirurgia aberta por mês, para o programa de residência médica.

§ 1.º O objeto do Termo de Convênio 1447/2014 é um projeto de pesquisa e a realização de 200 cirurgias bariátricas por videolaparoscopia em 12 meses, onde o custeio e o investimento serão de dois milhões, um mil e quatrocentos e sessenta e três reais e cinquenta centavos (R\$ 2.001.463,50).

Art. 2.º Esta Comissão tem como objetivo:

- I - auxiliar na transparência do processo de escolha dos pacientes a serem submetidos à cirurgia bariátrica;
- II - montar equipe multiprofissional para o serviço de cirurgia bariátrica;
- III - elaborar protocolos de atendimento;
- IV - monitorar o serviço de cirurgia bariátrica.

Capítulo II

Da composição e mandato

Art. 3.º Esta Comissão é multidisciplinar e multiprofissional, nomeada e composta por membros do quadro funcional do HC-UFTM, conforme portaria da Superintendência do HC:

- I – chefe da Divisão Médica, como presidente;
- II - responsável pelo Serviço de Cirurgia Bariátrica, como vice-presidente;
- III - responsável pelo Serviço de Projetos e Credenciamentos;

- IV - um assistente social;
- V - dois médicos do Serviço de Cirurgia Bariátrica;
- VI - um fisioterapeuta;
- VII - um psicólogo;
- VIII - um educador físico;
- IX - dois nutricionistas, sendo um voluntário;
- X - um psicólogo;
- XI - um representante da Superintendência Regional de Saúde;
- XII - um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - um representante da equipe de enfermagem;
- XIV - um secretário.

Art. 4.º Os membros exercerão seus mandatos por dois anos, sem receber qualquer tipo de remuneração adicional, considerando-se o relevante interesse público pertinente às atribuições exercidas pelos mesmos.

§ 1.º A substituição de membros dar-se-á por portaria do Superintendente para o tempo que restar do mandato.

§ 2.º A ausência de um membro da Comissão a três reuniões consecutivas, ao longo de um mesmo ano, sem justificativa, implicará perda do mandato.

Capítulo III

Das reuniões/funcionamento

Art. 5.º As reuniões serão realizadas em caráter ordinário, mensalmente, em dia, local e horário pré-estabelecidos, de acordo com a conveniência de seus membros, na sala de reuniões da Diretoria do HC.

Art. 6.º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente ou a pedido de qualquer membro da Comissão.

Art. 7.º As reuniões serão realizadas com a presença da maioria simples dos membros presentes.

Art. 8.º De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 9.º As deliberações da Comissão serão consubstanciadas em relatórios endereçados ao Superintendente.

Capítulo IV

Das atribuições

Art. 10. São atribuições do presidente da Comissão:

- I - instalar a Comissão e presidir suas reuniões;
 - II - representar a Comissão em suas relações internas e externas;
 - III - participar nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
 - IV - indicar membros pertencentes ou não à Comissão para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade da Comissão;
- Parágrafo único: O vice-presidente exercerá as mesmas atribuições do Presidente, nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 11. São atribuições dos demais membros da Comissão:

- I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- II - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- III - requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- V - elaborar e manter atualizados os protocolos de sua área multiprofissional;
- VI - produzir atividades científicas visando a integração entre serviço, ensino e pesquisa.

Art. 12. Caberá ao secretário da Comissão:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser reexaminados nas reuniões da Comissão;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;

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

VI - lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

VII - elaborar relatório mensal das atividades da Comissão;

VIII - providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;

IX - realizar outras funções determinadas pelo presidente, relacionadas ao serviço.

Das disposições gerais

Art. 13. A responsabilidade da direção hospitalar é garantir a infra-estrutura necessária para o funcionamento da Comissão.

Art. 14. Os casos omissos deste Regimento serão discutidos e resolvidos pela Comissão.

Resolução n.º 38, de 31 de agosto de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.ª revisão), em reunião extraordinária, realizada em 31 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Padronização de Medicamentos do HC-UFTM, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta resolução entre em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regimento Interno da Comissão de Padronização de Medicamentos do HC-UFTM

Capítulo I

Da natureza e finalidade

Art. 1.º A Comissão de Padronização de Medicamentos (CPM) é uma junta deliberativa, designada pela Superintendência, com a finalidade de regulamentar a padronização de medicamentos utilizados no receituário hospitalar.

Art. 2.º A CPM tem por finalidade selecionar os medicamentos que farão parte do arsenal terapêutico por meio de um processo dinâmico, contínuo, participativo e multidisciplinar, visando assegurar o acesso aos medicamentos necessários, adotando critérios de eficácia, segurança, qualidade e custo para utilização racional destes fármacos.

Capítulo II

Da subordinação e autonomia

Art. 3.º a CPM está diretamente ligada à Superintendência do HC-UFTM e tem autonomia para elaborar, incluir e excluir medicamentos do arsenal terapêutico do Instituição.

Art. 4.º Os membros da CPM serão nomeados pelo Superintendente, por meio de Portaria.

Capítulo III

Das competências

Art. 5.º São competências da CPM:

- I - implantar políticas de utilização de medicamentos com base em avaliação, seleção e emprego terapêutico corretos no hospital;
- II - elaborar, avaliar e atualizar periodicamente a lista de medicamentos padronizados, promovendo inclusões ou exclusões, considerando a eficácia, eficiência clínica, segurança e custo;
- III - reduzir custos visando a obter medicamentos essenciais à cobertura dos tratamentos necessários aos pacientes;

IV - estudar medicamentos sob o ponto de vista clínico, biofarmacêutico e químico, emitindo parecer técnico sob sua eficácia terapêutica medicamentosa como critério fundamental de escolha;

V - incentivar e disseminar a elaboração de protocolos de utilização dos medicamentos;

VI - racionalizar o uso de medicamentos;

Capítulo IV

Da composição

Art. 6.º A CPM será composta por representantes técnicos das áreas:

I - diretor clínico/chefe da divisão médica, como presidente;

II - gerente de atenção à saúde, como vice-presidente;

III - chefe da unidade de abastecimento farmacêutico;

IV - chefe da unidade de dispensação farmacêutica;

V - chefe da divisão de logística e infraestrutura hospitalar;

VI - chefe da divisão administrativo-financeira;

VII - chefe do setor de vigilância em saúde;

VIII - médico da comissão de controle de infecção hospitalar;

IX - representante da equipe de médicos da clínica cirúrgica;

X - representante da equipe de médicos da clínica médica;

XI - representante da equipe de médicos da unidade materno-infantil;

XII - representante da gerência de ensino e pesquisa;

XIII - representante dos médicos residentes;

XIV - representante dos alunos de graduação.

Parágrafo único. O chefe da unidade de dispensação farmacêutica será também o secretário da CPM.

Art. 7.º Quando houver necessidade de parecer técnico específico, um profissional não integrante da Comissão poderá ser convidado a participar da reunião para deliberação conjunta.

Art. 8.º Todos os integrantes da Comissão deverão assinar um documento de conflito de interesses, declarando que não têm interesse econômico ou pessoal em relação a nenhum

fabricante/distribuidor de medicamentos, e que seu trabalho será isento de qualquer favorecimento pessoal (Anexo I).

Art. 9.º São atribuições do presidente da CPM:

- I - convocar e presidir reuniões da CPM;
- II - assinar documentações provenientes da CPM;
- III - representar a CPM, junto à Direção do Hospital;
- IV - estabelecer a Ordem do Dia;
- V - distribuir tarefas para os membros.

Art. 10. São atribuições dos demais membros da CPM:

- I - estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- II - comparecer às reuniões, proferir voto ou pareceres;
- III - requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - executar tarefas que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 11. Compete ao secretário da CPM:

- I - secretariar as reuniões, registrando em atas, as resoluções da CPM;
- II - receber, expedir e arquivar a documentação da CPM.

Capítulo V

Das reuniões

Art. 12. As reuniões da Comissão serão realizadas quadrimestralmente e, extraordinariamente, por convocação do Presidente, sempre que houver 5 (cinco) ou mais Solicitações de Alteração na Padronização de Medicamentos.

Art. 13. As decisões da CPM serão deliberadas em reunião pela maioria simples dos membros presentes à reunião.

Art. 14. Todas as reuniões serão formalizadas em ata, elaborada pelo secretário, com o registro fidedigno de todas as deliberações feitas, que após lida e achada conforme, será assinada pelos participantes.

Art. 15. No caso de um membro ausentar-se a três reuniões consecutivas ou cinco alternadas, sem justificativa plausível, este será substituído por novo representante, indicado pelo presidente da Comissão, com alteração da portaria de nomeação pelo Superintendente.

Capítulo VI

Da padronização de medicamentos

Art. 16. Os critérios de seleção de medicamentos (inicial, inclusão e exclusões posteriores) para a lista dos padronizados no HC-UFTM, serão consenso entre os membros da Comissão presentes na reunião e rediscutidos sempre que houver necessidade, sendo quaisquer modificações documentadas e oficializadas.

Art. 17. O corpo clínico (somente o *staff*) do HC-UFTM terá a prerrogativa de solicitar a inclusão ou exclusão de medicamentos na padronização, sempre que julgar necessário.

§ 1.º A solicitação de inclusão ou exclusão de medicamentos na padronização será analisada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e emitido parecer para ser analisado em reunião da CPM.

§ 2.º O mecanismo para este tipo de pedido será o Formulário "Solicitações de Alteração na Padronização de Medicamentos" (Anexo II).

Art. 18. A Comissão deve emitir à CFT parecer favorável ou não à inclusão ou exclusão do medicamento no arsenal terapêutico, com o preenchimento do Formulário "Roteiro de Análise e Parecer Técnico na Padronização de Medicamentos" (Anexo III).

Parágrafo único. Caso as recomendações e pareceres da CFT não sejam aceitas para aprovação final, a CPM deverá apresentar justificativa, por escrito, à CFT.

Art. 19. A resposta ao solicitante será através de Carta Resposta, elaborada pelo secretário, contendo a deliberação da Comissão.

Capítulo VII

Das disposições finais

Art. 20. Toda e qualquer política interna, rotina operacional ou decisão estratégica relacionada ao uso de medicamentos no HC-UFTM deverá passar por avaliação prévia da CPM, que fará cumprir a implementação sugerida, desde que a julgue apropriada.

Art. 21. Todos os documentos oficializados em reunião da CPM, além do registro em atas, devidamente assinados pelos seus membros, serão arquivados pelo membro designado secretário.

Art. 22. Os apêndices I e II: "Fluxo da Solicitação de Inclusão e Exclusão na Padronização de Medicamentos" e "Fluxo da Solicitação de Compra de Medicamento Não Padronizado" são partes integrantes deste regimento, deve ser revistos quando houver necessidade e/ou a cada revisão do regimento, possuindo 6 anexos:

I – anexo I, Declaração de conflito de interesse para participar da CPM;

II – anexo II, Solicitação de alteração na padronização de medicamentos;

III – anexo III, Roteiro de análise e parecer técnico na padronização de medicamentos;

IV – anexo IV, Solicitação de compra de medicamentos não padronizados;

V – anexo V, Procedimento Operacional Padrão do Setor de Administração para a compra de medicamento não padronizado;

VI - anexo VI - fluxograma de alteração na padronização de medicamentos.

Art. 23. Este regimento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros da CPM, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela CPM.

Art. 25. O presente regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Apêndice I

Fluxo da Solicitação de Inclusão e Exclusão na Padronização de Medicamentos

1. Pedido de Inclusão

As solicitações de inclusão deverão ser feitas através do preenchimento do Formulário de Solicitações de Alteração na Padronização de Medicamentos (Anexo II). Indicar a referência ou anexá-la (em caso de indisponibilidade de consulta *on-line* será obrigatório seu envio), conforme item 6, do referido formulário.

As solicitações de inclusão deverão seguir os critérios:

- Selecionar apenas medicamentos de valor terapêutico comprovado (eficácia e segurança), preferindo os de menor toxicidade, e aprovados pela Anvisa;
- Adotar a designação genérica do princípio ativo na lista de padronização;
- Evitar multiplicidade de princípios ativos destinados ao mesmo fim (a inclusão de um medicamento deverá estar sempre atrelada à possibilidade de exclusão de um representante da classe, anteriormente padronizado).
- Evitar, sempre que possível, as associações medicamentosas, priorizando medicamentos com um único princípio ativo, em que o médico possa associar os medicamentos considerados necessários nas doses convenientes para cada caso. A padronização de associações de fármacos só se justifica quando:
 1. A documentação clínica justifica o uso concomitante de mais de um fármaco;
 2. O efeito terapêutico da combinação é maior que a soma dos efeitos de cada um isoladamente;
 3. O custo da combinação é menor que a soma dos custos dos diversos produtos em separado;
 4. Facilita a posologia para o paciente.
- Evitar a padronização de forma farmacêutica de liberação prolongada, com exceção dos casos em que haja vantagens terapêuticas comprovadas.
- Resguardando-se a qualidade, padronizar os medicamentos, levando-se em consideração o menor custo de aquisição, armazenamento, dispensação e controle.
- Padronizar formas farmacêuticas, apresentações e dosagens considerando: comodidade de administração aos pacientes; faixa etária; facilidade para cálculo de dose a ser administrada; favorecendo a administração dos mesmos e estimulando a adesão do paciente ao tratamento, facilidade para fracionamento ou multiplicação das doses.

2. Pedido de Exclusão

As solicitações de exclusão deverão ser feitas através do preenchimento do Formulário de Solicitações de Alteração na Padronização de Medicamentos (Anexo II).

As solicitações de exclusão deverão seguir os critérios:

- Eliminar da padronização os medicamentos que tiveram sua comercialização proibida por órgão competente (nacional ou internacional);
- Substituir medicamentos que têm outro, correspondente, com vantagens terapêuticas, de custo ou aquisição;
- Despadronizar medicamentos que, por seis meses, não apresentem consumo que justifique sua manutenção em estoque como padronizado;
- Eliminar da padronização medicamentos que, em pesquisa interna de vigilância de reações adversas, tenha apresentado índice preocupante de ocorrência destes efeitos em pacientes internados;
- Comprovar toxicidade e/ou ineficácia do fármaco que será substituído/excluído.

3. Resposta de Inclusão e/ou Exclusão

Após a entrega do formulário devidamente preenchido e seus anexos ao Serviço de Farmácia, será apresentado em reunião da Comissão de Padronização para análise;

A resposta formal, ao solicitante, contendo a deliberação da Comissão, será encaminhada pelo membro secretário representante da unidade de abastecimento farmacêutico.

Apêndice II

Fluxo da Solicitação de Compra de Medicamento não Padronizado

Apenas os medicamentos inclusos na relação de medicamentos padronizados são adquiridos de forma programada pelo Hospital, estando conseqüentemente disponíveis para uso, ao contrário dos medicamentos não padronizados que passam por um processo de compra específico.

Medicamentos não padronizados são aqueles que, por possuírem um consumo muito baixo e irregular, e/ou por serem utilizados em situações excepcionais, não deverão ser mantidos em estoque, porém serão providenciados quando solicitados.

1. Pedido de Compra

As solicitações de compra destes medicamentos deverão ser feitas através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Medicamento Não Padronizado (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado pelo *Staff*, exclusivamente para paciente internado no HC-UFTM

2. RESPOSTA DE COMPRA DE MEDICAMENTO NÃO PADRONIZADO

Após entrega do formulário preenchido ao Serviço de Farmácia, o farmacêutico analisa se há algum medicamento da mesma classe terapêutica padronizado.

A proposta será analisada imediatamente pelo Diretor Clínico, se houver necessidade o mesmo poderá solicitar parecer do Médico Responsável pelo Setor solicitante. Em caso de aprovação/autorização o pedido é encaminhado, conforme Rotina para compra de medicamento não padronizado, descrita em Procedimento Operacional Padrão da Divisão Administrativo-Financeira (Anexo V).

Anexo I - Declaração de Conflito de Interesse para Participar da Comissão de Padronização de Medicamentos do HC-UFTM

Eu _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

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

() SIM () NÃO

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

() SIM () NÃO

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

Existe algum outro tipo de conflito que afete sua objetividade ou independência em seu trabalho nesta Comissão?

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: ___ / ___ / ____.

Anexo II - Solicitação de Alteração na Padronização de Medicamentos

Tipo de Solicitação:

Inclusão

Exclusão

1. Identificação do Medicamento

1.2 Nome Genérico: _____

1.3 Nome Comercial: _____

1.4 Apresentação (Forma farmacêutica e concentração):

1.5 Indicação Terapêutica: _____

1.5.1 A indicação terapêutica está aprovada em bula? sim não uso *off-label*

1.6 É produzido e comercializado no Brasil? sim não

2. Esquema Terapêutico Recomendado:

2.1 Dose pediátrica: usual: _____ máxima: _____ mínima: _____

2.2 Dose adulta: : usual: _____ máxima: _____ mínima: _____

2.3 Duração do tratamento: _____

3. Previsão de Consumo:

3.1 Número de pacientes/mês: _____

4. JUSTIFICATIVA PARA INCLUSÃO/EXCLUSÃO

5. O PRINCÍPIO ATIVO SUGERIDO SUBSTITUI COM VANTAGENS OUTRO MEDICAMENTO PADRONIZADO? sim não

5.1 Qual(is) medicamento(s) já padronizado(s) poderá(ão) ser excluído(s)?

6. 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.

6.1 Referências de estudos clínicos: publicadas em periódicos científicos nacionais e/ou internacionais que tenham política editorial seletiva e arbitrada pelos pares, preferencialmente de nível de evidência 1, grau A (revisões sistemáticas, metanálises ou ensaios clínicos randomizados).

6.2 Estudos farmacoeconômicos: preferencialmente estudo de custo-efetividade quando comparado com tratamentos consagrados.

6.3 Indicação 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 medicamento com o nível de evidência.

Solicitante (nome/CRM): _____

Serviço: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Declaração de Conflito de Interesse:

Declaro não apresentar conflito de interesses na recomendação acima.

Assinatura e carimbo: _____ Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo Chefe do Serviço: _____ Data: ___/___/___

7. Uso Exclusivo Serviço de Farmácia

7.1 Custo mensal: _____

7.2 Relacionar medicamentos já padronizados pertencentes a mesma classe terapêutica:

8. Parecer Técnico da Comissão de Padronização de Medicamentos (CPM):

9. É Necessária a Instituição de Protocolo Clínico? () sim () não

Obs: Em caso afirmativo o solicitante deverá encaminhá-lo ao Serviço de Farmácia no prazo de 30 dias, a contar da data de recebimento do parecer técnico da CPM para sua apreciação e considerações.

Data:

____/____/____

Carimbo e assinatura do Presidente da CPM

Anexo III - Roteiro de Análise e Parecer Técnico na Padronização de Medicamentos

Tipo de Solicitação:

Inclusão

Exclusão

1. Identificação do Medicamento

1.1 Nome Genérico: _____

1.2 O medicamento possui registro no Ministério da Saúde:

sim não

1.3 A indicação terapêutica está aprovada em bula:

sim não

2. Existem evidências (Estudos clínicos, Indicações de Diretrizes e Consensos, pareceres de Câmaras Internacionais ou experiências na Instituição) de segurança, eficácia e efetividade que justifique a alteração na padronização:

sim não

3. O custo efetividade do tratamento proposto frente aos disponíveis na instituição justifica a alteração na padronização:

sim não

4. Existe necessidade de restrição na utilização do medicamento:

sim não

Se sim, determinar:

Clínica (s): _____

Doença (CID): _____

Médico (s) Prescritor (s): _____

Solicitar Protocolo Clínico de uso

Outros: _____

5. Existe necessidade de estudo de utilização do medicamento por tempo determinado com apresentação de relatório de resultados para análise de continuidade de uso?

sim não

Se sim, determinar tempo de utilização, número de pacientes a serem tratados e responsáveis pela elaboração do relatório:

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MEDICAMENTOS NÃO PADRONIZADOS

Nome Paciente: _____ Registro: _____ _____ Leito: _____ Unidade: _____
Medicamento Solicitado: _____ Nome Genérico: _____ Apresentação: _____ Nome Comercial: _____
OBS: Se o medicamento solicitado for antimicrobiano, a cópia do antibiograma deverá ser anexada à solicitação. E este deve ser encaminhado para prévia aprovação da CCIH.
Posologia: _____ Duração Provável do Tratamento: _____ Ação Farmacológica: _____ _____
Justificativa: _____ _____ _____
Assinatura e Carimbo Médico Solicitante: Data: ____ / ____ / _____
Parecer da Diretoria Clínica: DATA: ____ / ____ / _____ - O medicamento poderá ser adquirido () SIM () NÃO OBS: _____
Serviço de Farmácia: No arsenal terapêutico possui outro medicamento da mesma classe terapêutica? () SIM () NÃO Se sim qual? _____ DATA: ____ / ____ / _____ * cotações no verso

Estabelecimento	Telefone	Contato	Preço
OBS.:			

Estabelecimento	Telefone	Contato	Preço
OBS.:			

Estabelecimento	Telefone	Contato	Preço
OBS.:			

Estabelecimento	Telefone	Contato	Preço
OBS.:			

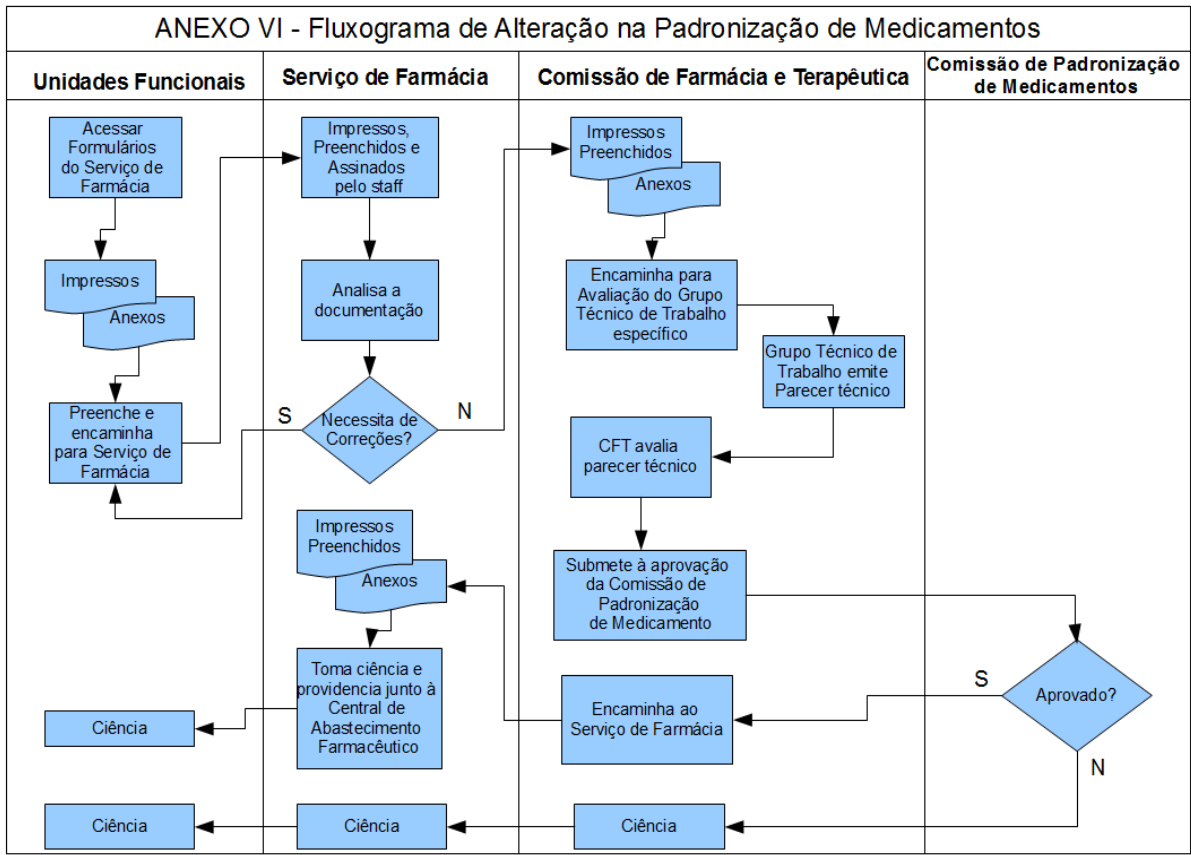
Anexo V - Rotina para compra de medicamento padrão

	EBSERH Hospital de Clínicas da UFTM - Filial EBSERH PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	POP nº 001
		Data: 25/09/2014
		Revisão: 1ª
		Página: 1 de 2
Rotina para compra de medicamento não padronizado		

TAREFA: - Adquirir medicamentos não padronizados no HC/UFTM-Filial EBSERH	Responsável: Médico (Staff) Farmácia Direção Clínica Setor de Administração Unidade de Compras
RECURSOS NECESSÁRIOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário para Solicitação de Medicamentos Não Padronizados devidamente preenchido e assinado pelo Staff e pelo Diretor Clínico do Hospital autorizando a compra. 2. Memorando do Serviço de Farmácia justificando a necessidade de compra. 3. Pedido de Material e Serviço (PMS) do item (s) solicitado (s). 	
PROCEDIMENTOS BÁSICOS	
1. Médico Staff faz a solicitação de compra do medicamento não padronizado exclusivamente para o paciente internado no Hospital e encaminha ao Serviço de Farmácia;	Responsável: Médico Staff
2. Serviço de farmácia certifica se há algum medicamento similar padronizado e verifica com o médico a possibilidade de troca. Se sim, faz a troca e prescrição, se não, passa para o item 3.	Farmacêutico
3. Serviço de Farmácia confirma: a) especificações correta do medicamento; b) quantidade a ser adquirida p/ atender a solicitação; c) realiza o ajuste de embalagem se necessário; d) faz orçamento em 3 farmácias; e) encaminha solicitação para análise e parecer da Diretora Clínica (Coordenadora da Comissão de padronização de Medicamentos)	Farmacêutico

Elaborado por:
 Aprovado Chefia Imediata:
 Aprovação:

Cesar Hoyler
 Gerente Administrativo
 HC - UFTM / Filial EBSERH
 Sines 2388238



APROVAÇÃO DE REGULAMENTO

Resolução n.º 37 de 31 de agosto de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.^a revisão), em reunião extraordinária, realizada em 31 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento do Núcleo de Estudos Clínicos do HC-UFTM, parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta resolução entre em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Regulamento Interno do Núcleo de Estudos Clínicos - NEC

Sumário

Título I – Da Denominação, Finalidade e Competência.....	2
Capítulo I - Da Denominação.....	2
Capítulo II – Da Finalidade.....	2
Capítulo III – Das Competências.....	3
Título II - Da Organização e Atribuições.....	3
Capítulo I - Da Organização.....	3
Capítulo II - Das Atribuições.....	4
Título III - Da Utilização dos Serviços do NEC.....	9
Título IV - Do Comitê Gestor.....	9
Título V - Do Gerenciamento Financeiro.....	11
Título VI - Da Divulgação de Informações.....	12
Título VII - Da Representação Jurídica.....	12
Título VIII - Das Disposições Finais e Transitórias.....	13

Título I

Da Denominação, Finalidade e Competências

Capítulo I

Da Denominação

Art. 1.º O Núcleo de Estudos Clínicos, instituído em 13 de junho de 2012, por meio da Portaria n.º 392, do Reitor da UFTM, é um órgão do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica, vinculado à Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º O NEC goza de autonomia técnica e científica nos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. Autonomia técnica e científica consiste na faculdade de receber, avaliar, gerenciar e executar propostas, projetos, planos, programas ou orçamentos de pesquisa clínica - ensaio clínico que sejam realizados no complexo do HC-UFTM a considerar a política, diretrizes e prioridades aprovadas pelos órgãos nacionais reguladores.

Capítulo II

Da finalidade

Art. 3.º O NEC é um órgão de caráter multidisciplinar e multiprofissional que tem por finalidade coordenar e desenvolver pesquisa clínica - ensaio clínico, bem como apoiar as pesquisas básicas, epidemiológicas, tecnológicas e em gestão no complexo do HC-UFTM, visando promover geração de conhecimento, otimização da prática clínica e reconhecimento do HC-UFTM como referência nacional e internacional em ensaios clínicos nas diversas áreas da saúde.

Capítulo III

Das competências

Art. 4.º Para a consecução de seus objetivos compete ao NEC:

I - estabelecer diretrizes relativas à realização de pesquisa clínica-ensaio clínico no complexo do HC-UFTM;

- II - avaliar planos, projetos, programas e orçamentos de apoio e fomento à Ciência e Tecnologia, específicos de ensaios clínicos a serem desenvolvidos no HC-UFTM, a considerar as políticas, as diretrizes e as prioridades aprovadas pelos órgãos nacionais competentes e pelo HC-UFTM;
- III - assessorar os profissionais quantos aos aspectos metodológicos, regulatórios, econômico-financeiro e contratual relacionados aos ensaios clínicos desenvolvidos no âmbito do HC-UFTM;
- IV - oferecer capacitação e educação permanente, aos profissionais que integram o corpo técnico do núcleo e, sempre que solicitado, aos profissionais (professores e *staffs*) e alunos de acordo com necessidade e disponibilidade;
- V - servir como centro de interatividade e de integração de informações intra e interinstitucionais;
- VI - apoiar a participação dos pesquisadores no cenário nacional e internacional, colaborando para o desenvolvimento das estratégias definidas pelo Ministério da Saúde;
- VII - facilitar a integração das diferentes áreas da saúde que compõem o corpo técnico-científico do HC-UFTM, visando aprimorar a qualidade e aumentar a capacidade de desenvolvimento de todas as fases da pesquisa clínica (de fármacos, procedimentos, equipamentos, dispositivos diagnósticos e terapêuticos);
- VIII - promover e apoiar a realização de eventos científicos, cursos, programas ou estágios, podendo ser estendido para outras modalidades de pesquisa clínica no complexo HC-UFTM;
- IX - apoiar a execução de projetos de pesquisa científica básica ou aplicada para o desenvolvimento de produtos e processos tecnológicos inovadores;
- X - apoiar o investimento em infraestrutura e custeio para o desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica por meio de laboratórios, estações experimentais, bibliotecas ou outros empreendimentos dessa natureza;
- XI - apoiar a formação de recursos humanos requeridos para a pesquisa científica e tecnológica;
- XII - estabelecer parcerias com a iniciativa privada, setor público e com instituições de pesquisa e desenvolvimento.

Título II

Da organização e atribuições

Capítulo I

Da organização

Art. 5.º O NEC tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - diretoria Executiva;
- II - diretoria Científica;
- III - coordenadoria de Pesquisa;
- IV - coordenadoria Técnica;
- V - unidade de Suporte Operacional;
- VI - unidade de Investigadores;
- VII - unidade Administrativa.

Capítulo II

Das atribuições

Art. 6.º A Diretoria Executiva é gerida pelo Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM, com a atribuição de fazer a gestão geral técnica-científica de recursos financeiros e humanos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Executivo:

- I - responder pela administração geral do NEC;
- II - proporcionar estrutura administrativa ao NEC;
- III - exercer a fiscalização superior do patrimônio e dos recursos do NEC;
- IV - representar o NEC junto às instâncias superiores do HC, da Ebserh, da UFTM e demais instâncias públicas e privadas.

Art. 7.º A Diretoria Científica do NEC é ocupada por um médico com experiência comprovada em pesquisa clínica (ensaio clínico), indicado pelo Diretor Executivo e aprovado pelo Comitê Gestor do NEC, com a atribuição de fazer a gestão técnico-científico do Núcleo.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Científico:

- I - analisar e emitir parecer ao Comitê Gestor das propostas recebidas pelo núcleo;
- II - gerenciar tecnicamente os pacotes regulatórios e contratos e dar assistência direta ao Coordenador de Pesquisa e à Unidade Administrativa;
- III - gerenciar a rotina diária do núcleo de estudos, no que se refere ao relacionamento com o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), Setor Jurídico, funcionários e investigadores médicos do

núcleo, monitores, *contract research organization* (CRO), centro coordenador nacional e internacional e patrocinadores;

IV - acompanhar, em conjunto com o Coordenador Técnico, as funções de cada membro da equipe do NEC;

V - avaliar, em conjunto com o Coordenador Técnico, o desempenho da equipe do NEC e se necessário promover ajustes de tarefas e funções;

VI - emitir parecer, em conjunto com o Coordenador Técnico, sobre composição e alteração do quadro de pessoal para deliberação do Comitê Gestor do NEC;

VII - Monitorar e gerenciar a qualidade das ações do NEC no que se refere ao número de inclusões, pontualidade de entrega de documentação, qualidade dos dados no *Case Report Form* (CRF) e no prontuário, atendimento ao protocolo e sigilo de dados;

VIII - assegurar que as pesquisas realizadas no NEC sejam feitas de acordo com os preceitos das Boas Práticas Clínicas;

IX - acompanhar e monitorar os resultados científicos e financeiros do NEC;

X - assessorar os investigadores principais do NEC nas decisões administrativas referentes aos estudos clínicos patrocinados (*"feasibility"*), contratos, relação com CRO, centro coordenador nacional e internacional e patrocinadores;

XI - estabelecer, avaliar e modificar as estratégias de recrutamento dos sujeitos dos estudos clínicos patrocinados;

XII - orientar a criação de ferramentas de divulgação do NEC, tais como *sites*, portais, redes de contato, currículo padronizado da equipe, folhetos, entre outros, *ad referendum* do Diretor executivo;

XIII - propor estratégias que aumentem a visibilidade do NEC, tais como inscrição em *sites* especializados e matérias sobre o núcleo em mídia local e nacional;

XIV - atuar como intermediador/facilitador na captação de ensaios clínicos nacionais e internacionais para o NEC desenvolver no HC-UFTM;

XV - organizar e manter atualizada a documentação de interesse do NEC, inclusive os de cunho jurídico, como coletâneas de legislação estadual e federal, repositório de jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse;

Art. 8.º A Coordenadoria de Pesquisa é coordenada por um profissional da saúde com experiência comprovada em pesquisa clínica (ensaio clínico) indicado pelo Diretor Científico e aprovado pelo Comitê Gestor do NEC, com a atribuição de coordenar as atividades técnico-científicas dos projetos do NEC.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Pesquisa:

- I - monitorar e gerenciar a qualidade das ações do NEC no que se refere à pontualidade de entrega de documentação exigida para desenvolvimento dos projetos de pesquisa clínica (ensaio clínico);
- II - assegurar que as pesquisas clínicas (ensaios clínicos) realizadas no NEC atendam aos preceitos de bioética;
- III - acompanhar e monitorar os resultados científicos e financeiros;
- IV - assessorar os investigadores principais do NEC nas decisões administrativas referentes às pesquisas clínicas (ensaios clínicos), com ou sem contratos, e patrocinadores ou não, quando for o caso;
- V - avaliar e orientar diante de solicitação para coleta de material biológico e realização de exames complementares para desenvolvimento das pesquisas;
- VI - coordenar e incentivar atividades de pesquisa clínica (ensaio clínico) no complexo HC-UFTM;
- VII - incentivar e auxiliar interessados no desenvolvimento de pesquisa clínica (ensaio clínico) na busca por apoio financeiro junto a instituições externas de fomento à pesquisa;
- VIII - determinar, em conjunto com o Coordenador Técnico e Diretor Executivo, as funções de cada membro da equipe do NEC;
- IX - avaliar, em conjunto com o Coordenador Técnico e Diretor Executivo, o desempenho das ações do NEC e se necessário promover ajustes de tarefas e funções;
- X - emitir em conjunto com o Coordenador Técnico e Diretor Executivo, parecer sobre composição e alteração do quadro de pessoal para deliberação do Comitê Gestor do NEC.

Art. 9.º O Coordenador Técnico do NEC será um profissional da saúde com experiência comprovada em pesquisa clínica (ensaio clínico) indicado pelo Diretor Científico e aprovado pelo Comitê Gestor do NEC, com a atribuição de coordenar as atividades técnicas dos projetos do NEC.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Técnico:

- I - selecionar e treinar os membros da equipe do NEC, de forma a garantir que se tornem capacitados para exercer suas funções;
- II - desenvolver programas de treinamento que possibilitem a capacitação permanente do grupo;

- III - definir, em conjunto com o Diretor Científico e Coordenador de Pesquisa, as funções de cada membro da equipe;
- IV - avaliar, em conjunto com o Diretor Científico e Coordenador de Pesquisa, o desempenho das ações do NEC e se necessário promover ajustes de tarefas e funções;
- V - emitir e submeter ao Diretor Executivo, em conjunto com o Diretor Científico e Coordenador de Pesquisa, parecer sobre composição e alteração do quadro de pessoal para deliberação do Comitê Gestor do NEC;
- VI - gerenciar a equipe do núcleo de estudos visando precisão na coleta de dados, cumprimento de prazos previamente estabelecidos com o patrocinador ou pesquisador responsável, otimização das técnicas de recrutamento dos potenciais sujeitos da pesquisa, organização e atualização dos registros e documentação dos estudos, de forma a que possam ser inspecionados pelas autoridades regulatórias competentes;
- VII - manter registros sobre as auditorias, e programar imediatamente as sugestões geradas durante o processo;
- VIII - elaborar e atualizar os manuais de procedimentos operacionais padrão (POP) do Núcleo;
- IX - certificar-se de que todos os membros da equipe seguem rigorosamente os manuais de POPs, elaborados pela Coordenação e aprovados pelo Comitê Gestor do NEC e Colegiado Executivo do HC-UFTM;
- X - desenvolver métodos que facilitem a adesão dos sujeitos da pesquisa, possibilitando baixa taxa de abandono de seguimento em estudos clínicos;
- XI - garantir que todos os procedimentos realizados referentes aos medicamentos investigados sejam realizados de acordo com as exigências regulatórias, mantendo total controle sobre origem, lote, validade, destino, forma de apresentação, processos de dispensação, incineração e acondicionamento, controle de temperatura e umidade do ambiente;
- XII - garantir que os coordenadores diretamente responsáveis pelo andamento dos estudos mantenham contato permanente com os órgãos competentes, para atualizá-los sobre relatos de eventos adversos sérios, emendas de protocolos, informes administrativos e demais alterações que ocorram ao longo do estudo;
- XIII - garantir o rápido acesso da equipe autorizada às informações do estudo, de forma a aumentar a garantia de segurança do sujeito de pesquisa, no caso de eventuais ocorrências (eventos adversos, abandono do tratamento);
- XIV - manter um sistema integrado com a equipe médica para comunicação de relatos de fármaco-vigilância dos eventuais produtos utilizados, sendo eles registrados ou não;

XV - planejar as necessidades gerais de serviço de apoio ao andamento dos estudos (gráfica, correio, limpeza, material de escritório e segurança, etc);

XVI - desenvolver ferramentas de trabalho que possibilitem pré-selecionar os potenciais participantes da pesquisa durante a fase de aprovação regulatória do estudo;

XVII - manter o patrocinador do estudo e as autoridades cabíveis atualizadas sobre o *status* do estudo.

Art. 10. A Unidade de Suporte Operacional terá como gestor(es) o(s) Assistente(s) de Suporte Operacional um ou mais profissionais da saúde com experiência comprovada em pesquisa clínica (ensaio clínico) indicado(s) pelo Diretor Científico ao Diretor Executivo e aprovado pelo Comitê Gestor do NEC, com a atribuição de dar suporte operacional necessário para que o investigador principal possa cumprir todas as exigências metodológicas e éticas necessárias para obter resultados confiáveis e garantir o bem-estar dos sujeitos de pesquisa envolvidos no estudo do NEC.

§ 1.º Compete ao(s) Assistente(s) de Suporte Operacional:

I - realizar as randomizações em parceria com a equipe médica específica do estudo;

II - servir como contato de referência para monitores e pacientes;

III - passar a relação diária de tarefas a serem executadas pela equipe do centro;

IV - executar as tarefas específicas do estudo: correspondência, *e-mails*, preenchimento de CRF eletrônicos, e monitorias;

V - aplicar aditivo ao Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE);

VI - participar das reuniões específicas dos estudos, visitas de seleção de centros e visitas de iniciação de estudos;

VII - revisar documentação dos contratos dos estudos clínicos patrocinados para aprovação pelo Jurídico;

VIII - responder pelo gerenciamento do andamento de pacotes regulatórios e contratos;

IX - buscar ativamente pacientes no hospital e ambulatório;

X - manter banco de dados atualizado;

XI - auxiliar preenchimento de CRF eletrônico;

XII - realizar procedimentos de coleta e preparo de material biológico;

XIII - fazer a contabilidade dos medicamentos do estudo.

§ 2.º O número de pesquisas clínicas (ensaios clínicos) conduzidos pelo assistente de pesquisa será determinado pelo Investigador Principal e pelo Coordenador Técnico, de acordo com os seguintes critérios:

- I - tipo de estudo (ambulatorial, emergência, Unidade de Terapia Intensiva - UTI, internação eletiva);
- II - duração do estudo;
- III - número de pacientes incluídos;
- IV - procedimentos envolvidos.

Art. 11. Ocupam a função de Investigador de Pesquisa Clínica (ensaio clínico), na Unidade de Investigadores, médicos com experiência comprovada em pesquisa clínica (ensaio clínico) indicados pelo Diretor Científico e aprovados pelo Comitê Gestor do NEC, sendo divididos em dois grupos: Investigador Principal e Sub Investigador, com a atribuição de coordenar e conduzir o estudo e pela integridade e bem-estar dos sujeitos participantes da pesquisa clínica (ensaio clínico) no NEC.

Parágrafo único. Compete aos Investigadores:

I - investigador Principal:

- a) coordenar e conduzir o estudo;
- b) zelar pela integridade e bem-estar dos participantes da pesquisa;

II – sub-investigador:

- a) auxiliar ou substituir o Investigador Principal na condução do estudo;
- b) obtenção do TCLE;
- c) randomizações;
- d) prescrição dos medicamentos relacionados ao estudo;
- e) visitas clínicas;
- f) relato de eventos adversos, *queries* (dúvidas);
- g) participação em reuniões científicas, monitorias e visitas de qualificação ou de iniciação do estudo;
- h) ordenar e conduzir o estudo.

Art. 12. Estará à frente da Unidade Administrativa um assistente administrativo com experiência comprovada em pesquisa clínica (ensaio clínico) indicado pelo Diretor científico

ao Diretor Executivo e aprovado pelo Comitê Gestor do NEC, com a atribuição de dar suporte administrativo para as diretorias, coordenadorias e equipe de investigadores do NEC.

§ 1.º Compete ao Assistente Administrativo da Unidade Administrativa do NEC:

I - revisar a documentação dos pacotes regulatórios das pesquisas clínicas – ensaios clínicos patrocinados para aprovação no CEP;

II - participar das atividades de validação do centro de pesquisa em relação aos assuntos regulatórios;

III - revisar e preparar a documentação dos contratos das pesquisas clínicas (ensaios clínicos) patrocinados para aprovação pelo Jurídico;

IV - responder pelo andamento de pacotes regulatórios e contratos;

V - revisar e preparar a documentação para importação de medicamentos e suprimentos utilizados;

VI - responder às exigências regulatórias em relação a importação de medicamentos e suprimentos;

VII - execução de relatórios e planilhas;

VIII - auxiliar o monitoramento dos resultados financeiros do NEC.

§ 2.º Integra a Unidade Administrativa o serviço de secretariado, cujo colaborador responsável por esta atividade tem como atribuição recepcionar pessoas, atender telefone e fax, arquivamento, recepção de material, solicitação e distribuição de prontuários para atendimento dos pacientes e monitoria, contato telefônico com os pacientes para agendar consultas e exames, serviços gerais internos, serviço externo, marcação de visitas e retornos, suporte para as visitas e monitoria e providências para viagens dos pesquisadores para assuntos de interesse do NEC.

Título III

Da utilização dos serviços do NEC

Art. 13. Todos os estudos multicêntricos patrocinados pela indústria farmacêutica, órgãos governamentais e/ou não governamentais nacionais ou internacionais, realizados no complexo HC-UFTM, devem ser conduzidos exclusivamente no NEC, após sua submissão e aprovação pela GEP e pelo Comitê Gestor do NEC.

Art. 14. A utilização das instalações, equipamentos e pessoal deverá ser proporcional à contribuição do pesquisador para a receita mensal do NEC, de acordo com POP, elaborado pela coordenação e aprovadas pelo Comitê Gestor do NEC e Colegiado Executivo do HC-UFTM.

Título IV

Do comitê gestor

Art. 15. O Comitê Gestor, órgão máximo de gerenciamento do NEC, tem a seguinte composição, nomeado em Portaria da Superintendência do HC.

I - superintendente do HC-UFTM, como presidente;

II - pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UFTM;

III - diretor do Instituto de Ciências da Saúde (ICS);

IV - gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM, vice-presidente e substituto do presidente nos afastamentos e impedimentos legais;

V - gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM;

VI - diretor Executivo da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu);

VII - diretor científico do NEC;

VIII - chefe do Setor de Pesquisa e Inovação Tecnológica da GEP;

IX - representante discente das residências em saúde do HC-UFTM, indicado pelos seus pares;

X - representante discente do ciclo clínico, indicado pelo Diretório Acadêmico da área da saúde.

§ 1.º A atuação da Funepu não extrapolará os limites estabelecidos pela Lei 8.958/94, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.

§ 2.º As presenças do pró-reitor de pesquisa e pós-graduação, do diretor do Instituto de Ciências da Saúde, do representante discente das residências em saúde e representante discente do ciclo clínico, são consideradas de interesse mútuo entre HC e UFTM, visando a um estreitamento de relações e o reconhecimento do HC-UFTM como referência nacional e internacional em ensaios clínicos nas diversas áreas da saúde.

Art. 16. Compete ao Comitê Gestor:

- I - aprovar a programação geral do NEC;
- II - Aprovar os POPs elaborados pelas Coordenações;
- III - elaborar, aprovar e modificar este Regulamento com a presença da maioria absoluta;
- IV - resolver os casos não previstos neste Regulamento;
- V - aprovar as contas, os balanços e o relatório anual do NEC;
- VI - pronunciar-se sobre a estratégia de ação e diretrizes do NEC, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;
- VII - aprovar as prioridades que devem ser observadas na promoção e na execução das atividades do NEC;
- VIII - deliberar sobre novos planos, projetos, programas e orçamentos de apoio e fomento à Ciência e Tecnologia submetidos ao NEC;
- IX - avaliar projetos de pesquisa clínica (ensaio clínico) multicêntricos e deliberar sobre sua realização no NEC;
- X - avaliar e deliberar sobre pedidos de utilização de salas, equipamentos ou recursos humanos do NEC para pesquisas locais, de acordo com o POP específico;
- XI - definir critérios de seleção de investigador principal de estudos, cujo convite tenha sido dirigido diretamente NEC;
- XII - deliberar sobre a forma de participação de novos pesquisadores no NEC;
- XIII - avaliar propostas de cursos, seminários, estágios, simpósios, cursos de extensão e especialização relacionados as atividades de pesquisa clínica (ensaio clínico);
- XIV - avaliar pedidos de bolsas de estudo, estágios remunerados, apoio para pesquisa sem patrocínio, e qualquer outra forma de auxílio financeiro para pesquisa, solicitados para o NEC;
- XV - deliberar sobre pedidos de alteração do quadro de pessoal do NEC;
- XVI - deliberar sobre pedidos de alteração da divisão de espaço físico por parte dos pesquisadores ou da coordenação do NEC;
- XVII - definir diretrizes para realização de cursos de capacitação permanente relacionados ao NEC;
- XVIII - reavaliar anualmente as regras para destinação dos recursos gerados pelo NEC;
- XIX - fazer cumprir este Regulamento.

Art. 17. As reuniões do Comitê Gestor serão bimestrais com registro em ata dos assuntos discutidos e deliberados.

§ 1.º Após cada reunião será elaborado relatório circunstanciado para o Superintendente do HC-UFTM.

§ 2.º As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que o presidente julgar necessário e/ou a pedido de qualquer membro do Comitê.

Título V

Do gerenciamento financeiro

Art. 18. Ao Diretor Científico compete executar os serviços de apoio contábil e financeiro do NEC, sobre repasses de pagamentos, tabelas para cobrança de exames e manutenção de um Fundo de Reserva.

Art. 19. Serão destinados valores referentes às taxas administrativas:

I - 10% (dez por cento) para a Funepu;

II - 5% (cinco por cento) para a UFTM.

III - 85% (oitenta e cinco por cento) restante:

a) 50% (cinquenta por cento) será destinado ao pagamento dos custos operacionais mensais, exames diagnósticos e manutenção do NEC;

b) 50% (cinquenta por cento) ao pagamento dos investigadores, a critério do investigador responsável.

§ 1.º Os repasses tratados no caput serão feitos após o recebimento de cada parcela do estudo em questão, em geral a cada 3 (três) meses ou de acordo com o contrato.

§ 2.º São considerados custos operacionais (fixos e variáveis) mensais do NEC a compra e manutenção de equipamentos, móveis e utensílios para o adequado aparelhamento da unidade e despesas gerais.

§ 3.º Os bens destinados à manutenção do NEC, adquiridos ou utilizados por ele, serão patrimoniados como bens do HC-UFTM.

§ 4.º Os exames diagnósticos incluídos na taxa de 50% são aqueles realizados no HC-UFTM, estabelecidos no protocolo da pesquisa, desde que haja disponibilidade de reagentes/material no Laboratório.

Art. 20. Na cobrança de exames diagnósticos realizados no HC-UFTM para estudos científicos que não pertençam ao NEC, será utilizada uma tabela padrão de ressarcimento, a saber:

- I – o pagamento dos exames financiados pela indústria ou pelo poder público processados no HC-UFTM serão ressarcidos de acordo com a tabela do convênio HB Saúde;
- II – em estudos comprovadamente sem patrocínio, utiliza-se como referência a tabela SUS.

Parágrafo único. Casos omissos ou controversos referentes aos valores cobrados serão avaliados pelo Comitê Gestor.

Art. 21. O montante de 50% do NEC será destinado, preferencialmente, ao financiamento de pesquisa científica.

Parágrafo único. As regras e critérios para utilização dessa verba serão definidos pelo Comitê Gestor do NEC e em manuais de POPs específicos, seguindo diretrizes determinadas pela GEP e legislação vigente, após parecer do Setor Jurídico do HC.

Art. 22. O fundo de reserva constituído a partir de disponibilidade financeira autorizada pelo Comitê Gestor será gerido por este.

Título VI

Da divulgação de informações

Art. 23. A divulgação das atividades referentes ao NEC é de competência da unidade de comunicação do HC-UFTM, em conformidade com informações exclusivamente fornecidas pela GEP.

Art. 24. Os prontuários referentes a protocolo de pesquisa aceito para execução no NEC ficam à disposição da Comissão de Revisão de Prontuários do HC-UFTM, sempre que a mesma os requerer para supervisão.

Título VII

Da representação jurídica

Art. 25. À Assessoria Jurídica do HC-UFTM compete supervisionar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico do NEC.

Art. 26. Ao Assessor Jurídico compete, especificamente no que diz respeito às atividades do NEC:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral do NEC;

II - examinar e aprovar pareceres de natureza jurídica;

III - propor ações judiciais e todos os atos de defesa dos interesses do NEC - em juízo ou fora dele;

IV - desenvolver outras atividades de natureza jurídica solicitadas pela Superintendência do HC.

Título VIII

Das disposições finais e transitórias

Art. 27. Se extinto o NEC do complexo HC-UFTM, seu patrimônio deverá ser incorporado ao HC, sob responsabilidade da GEP.

Art. 28. Este Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Colegiado Executivo do HC-UFTM.

CRIAÇÃO DE GRUPO

Resolução n.º 36, de 31 de agosto de 2015

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 53 e 54 do Regimento da Ebserh (2.^a revisão), em reunião extraordinária, realizada em 31 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1.º Criar Grupo de Trabalho (GT) para normatização de documentação fotográfica e de imagem de pessoas nas dependências do HC-UFTM, observando os Códigos de Ética Profissional e Constituição Federal.

Art. 2.º Designar para comporem o GT os servidores: Augusto Cesar Hoyler, Gerente Administrativo e Coordenador do Grupo; Daniel Ferreira da Cunha, Gerente de Atenção a Saúde; Tania Beatriz Parreira Severino, Chefe do Setor Jurídico; Evandro D. Souza, Ouvidor, e João Pedro Vicente, Assessor de Comunicação.

Art. 3.º O GT deverá apresentar, dentro de trinta (30) dias, a minuta da normatização para ser avaliada pelo Superintendente.

Art. 4.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

SUPERINTENDÊNCIA

APROVAÇÃO DE EDITAL

Portaria n.º 120, de 3 de setembro de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Edital de Convocação de Eleição para representante dos trabalhadores técnico administrativos no Conselho Consultivo do HC-UFTM, parte integrante desta Portaria.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Edital de Convocação de Eleição para Representante dos Trabalhadores Técnico Administrativos no Conselho Consultivo do HC-UFTM

A Comissão Eleitoral, instituída pela Resolução n.º 34 do Colegiado Executivo, de 17 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço n.º 56, de 26 de agosto de 2015, para coordenar o processo de eleição de representante dos trabalhadores técnico administrativos no Conselho Consultivo do HC-UFTM, torna público o edital de eleição, conforme inciso IX do Artigo 6.º do Regimento do Conselho Consultivo da Instituição, publicado no Boletim de Serviço n.º 49, de 9 de junho de 2015.

Da composição do conselho consultivo

Art. 1.º O Conselho Consultivo do HC é composto pelos seguintes membros:

- I - superintendente do HC-UFTM, como presidente e representante da Ebserh;
- II - gerente de atenção a saúde;
- III - gerente administrativo;
- IV - gerente de ensino e pesquisa;
- V - representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - representante da Superintendência Regional de Saúde;
- VII - representante dos usuários dos serviços de saúde do hospital, indicado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - representante dos residentes em saúde do hospital, indicado pela entidade representativa (COREMU);
- IX - representante dos trabalhadores técnico-administrativos do Hospital, eleito pelos seus pares;
- X - representante discente dos cursos de graduação (em início de estágio curricular no HC ou que tenha pelo menos um ano de estágio curricular no HC antes do término do curso), indicado por meio do Diretório Central de Estudantes da UFTM;
- XI - representante docente do Instituto de Ciências da Saúde – ICS da UFTM, indicado pelo respectivo Colegiado;
- XII - representante da UFTM, indicado pela Reitoria.

§ 1.º Os membros terão mandato de um ano, além de um suplente cada, com possibilidade de recondução, exceto o Superintendente do HC, com mandato nato e tendo por suplente o Gerente de Atenção à Saúde do HC.

§ 2.º As atividades do Conselho Consultivo serão consideradas de caráter relevante não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

§ 3.º O conselheiro perderá o mandato quando:

I - faltar a 3 (três) reuniões seguidas ou a 5 (cinco) intercaladas, no intervalo de 6 (seis) meses, sem justificativa, analisada e aceita por 2/3 (dois terços) dos membros;

II - por requerimento oficial do órgão que representa;

III - por perda de mandato; no caso específico do Superintendente, substituindo-o o Gerente de Atenção à Saúde até novo provimento;

IV - por impedimento legal;

V - por afastar-se de suas funções originais, por mais de 3 (três) meses;

VI - se empregado/servidor, por desligamento do HC;

VII - se aluno, por conclusão do curso ou por não estar regularmente matriculado.

§ 4.º Na condição de perda do mandato assume seu suplente, visando cumprir o restante do mandato, sendo indicado, portanto, novo suplente.

Do processo eleitoral

Art. 2.º Podem ser candidatos ao cargo de representante dos trabalhadores técnico administrativos no Conselho Consultivo do HC, os servidores públicos federais, os empregados da Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu) e os empregados públicos da Ebserh, lotados no HC-UFTM.

Art. 3.º São inelegíveis à representante dos trabalhadores técnico administrativos, os trabalhadores que:

I - não atendam ao disposto no Art. 2.º deste edital;

II - estejam em período de experiência ou estágio probatório;

III - estejam arrolados em processo administrativo disciplinar, como acusado ou indiciado, sem encerramento do processo pela comissão processante e/ou autoridade instauradora.

Art. 4.º A candidatura ao cargo de representante dos trabalhadores técnico-administrativos no Conselho Consultivo é individual, não sendo permitida a inscrição de candidatos em duplicidade ou por procuração.

§ 1.º Os registros de inscrição serão realizados na secretaria da Superintendência, em formulário próprio, perante qualquer um dos membros da Comissão Eleitoral, no período de 5 de outubro de 2015 a 9 de outubro de 2015, das 8 horas às 16 horas.

§ 2.º Após a homologação das candidaturas, a Comissão Eleitoral divulgará a relação preliminar dos candidatos no sítio eletrônico do HC-UFTM e em murais da Instituição, a partir de 13 de outubro de 2015.

§ 3.º São garantidos aos candidatos, por todos os meios democráticos e na forma deste edital, a lisura das eleições, a isonomia do tratamento e oportunidade, bem como a divulgação da candidatura e o acesso às informações do processo eleitoral.

Art. 5.º A eleição dar-se-á por voto manual, secreto e direto no saguão da Portaria Principal do HC-UFTM, no dia 19 de outubro de 2015, no período das 8 horas às 16 horas.

Parágrafo único. Terão direito a voto os trabalhadores técnico-administrativos, lotados no HC-UFTM, que estejam portando o crachá de identificação funcional:

- I - servidores públicos federais;
- II - empregados da Funepu;
- III - empregados públicos da Ebserh.

Art. 6.º A apuração dos votos terá início após encerrado o período de votação.

Parágrafo único. Será facultado aos candidatos fiscalizar a apuração dos votos, não cabendo procuração a terceiros.

Art. 7.º Assumirão a condição de titular e suplente, após a contagem dos votos pela Comissão, os candidatos que tiverem o maior número de votos válidos, respectivamente, excluídos os votos nulos e brancos.

§ 1.º Em caso de empate, assumirá aquele que tiver mais tempo de serviço no HC-UFTM.

§ 2.º Permanecendo o empate, assumirá o trabalhador de maior idade, conforme documentação oficial, juntada em seu cadastro funcional.

§ 3.º Na condição de perda do mandato assume a condição de titular o suplente, visando cumprir o restante do mandato, sendo indicado, portanto, novo suplente, que seguirá a ordem dos candidatos mais votados na eleição.

Art. 8.º Concluídos os trabalhos de apuração dos votos, a Comissão Eleitoral lavrará ata de encerramento da apuração e divulgará o resultado preliminar em 21 de outubro de 2015 na Superintendência do HC-UFTM para os interessados.

Art. 9.º Será concedido o direito de apresentação de recursos contra o resultado da eleição no período de 22 a 23 de outubro de 2015.

§ 1.º Os recursos devem ser apresentados em carta de próprio punho, com a exposição dos motivos, na secretaria da Superintendência do HC, junto a qualquer membro da Comissão Eleitoral, das 8 horas às 16 horas.

§ 2.º Os recursos apresentados serão julgados pela Comissão Eleitoral em 26 de outubro de 2015.

Art. 10. O resultado final será divulgado no sítio eletrônico do HC-UFTM e em murais da Instituição no dia 27 de outubro de 2015.

Art. 11. Em caso de não haver candidato inscrito para o cargo de representante dos técnicos administrativos no Conselho Consultivo do HC-UFTM, o cargo ficará vago durante a vigência do mandato.

Art. 12. Os casos omissos serão discutidos e resolvidos pelos membros da Comissão Eleitoral.

Art. 13. Finalizados os trabalhos da Comissão Eleitoral, a mesma será destituída e, para o próximo pleito, nova Comissão deverá ser constituída.

Juerson Alves Terra Junior

COMPOSIÇÃO DE COMITÊ

Portaria n.º 118, de 31 de agosto de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebsers -, resolve:

Art. 1.º Designar Sonia Beatriz Felix Ribeiro, Diretora Clínica e Chefe da Divisão Médica; Marina Carvalho Paschoini, responsável pelo Serviço de Medicina Fetal e Gestação de Alto Risco e Chefe da Unidade Materno-Infantil; Eliene Machado Freitas Felix, Responsável pela Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica; Claudienne Oliveira Almeida, Responsável pela Unidade Berçário; Fausto Luis de Oliveira, Médico da Enfermaria de Pediatria; Edna Aparecida Domingos Souza, Chefe do Serviço de Admissão e Alta; Mara Danielle Felipe P. Rodrigues, Responsável pelo Serviço de Enfermagem da Ginecologia, Obstetrícia; Luciana Silva Bessa, Responsável pelo Serviço de Enfermagem do Berçário; Fabiana Fernandes Rego Soares, Responsável pelo Serviço de Enfermagem Pediatria e Pronto Socorro Infantil; Patricia Tavares Carleto, Responsável pelo Serviço de Enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica; Marisa Callegari, médica da Unidade de Pronto Socorro; Cristina da Cunha Hueb Barata de Oliveira, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Ana Paula Correa Gomes, Assessora de Planejamento e Secretária desta Comissão, para comporem, sob a presidência da primeira servidora e vice-presidência da segunda servidora, o Comitê de Estudo da Mortalidade Fetal e Infantil do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Também integram esta Comissão um representante do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, um representante do Alojamento Conjunto, um médico residente de Ginecologia e Obstetrícia (R3 – estágio Medicina Fetal), um médico residente da pediatria (R2 - estágio enfermagem), um médico residente da Medicina Intensiva Pediátrica e um aluno de curso de graduação, indicado por seu respectivo diretório acadêmico e/ou coordenação do curso.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 41, de 11 de março de 2015.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DESIGNAÇÕES

Portaria n.º 115, de 31 de agosto de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

FISCAIS	CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	PROCESSO
<p><u>Titular:</u> Regina Coeli Dias Siape: 2232253</p> <p><u>Suplente:</u> Júlio Cesar da Silva Siape: 1121933</p>	<p>Contrato 67/2015</p>	<p>Locação de Aparelho Para Realização de Testes de Identificação e Sensibilidade Microbiana, com Fornecimento de Reagentes e Insumos Necessários à sua Realização.</p>	<p>Prohosp Distribuidora de Medicamentos Ltda</p>	<p>23127000232/15-21</p>

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 116, de 31 de agosto de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

FISCAIS	CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	PROCESSO
<u>Titular:</u> Kênia Vieira Careli Siape: 2241858	Contrato 90/2014	Aquisição de solução tecnológica para o registro e controle da frequência dos empregados da Ebserh	Telemática Sistemas Inteligentes Ltda.	23127.000447/13-81
<u>Suplente:</u> Vanilda Aparecida Santana Paulino Siape: 1673080				

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 117, de 31 de agosto de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

FISCAIS	CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	PROCESSO
<u>Titular:</u> Mickael Augusto Dantas Siape: 1948374	Contratos 61/2015 62/2015 63/2015 64/2015	Aquisição de Gêneros Alimentícios não - perecíveis,	Foorti Negócios Ltda - ME; Israel Villas Gonzaga - ME; LM Comércio Ltda - ME; Minas Mais Produtos Alimentícios e Serviços Ltda - Epp; Moreira & Zacharko Ltda - Me e Puma Comercial Ltda.-ME	23127.000077/15-43
<u>Suplente:</u> Daniela Minaré Fonseca Siape: 2445333	65/2015 66/2015			

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

Portaria n.º 121, de 3 de setembro de 2015

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Francisco Américo Silveira Marcelino - Físico para exercer a função de Supervisor de Radioproteção substituo do serviço de Radioterapia do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATOS DE CONTRATOS

Extrato de Contrato n.º 61/2015 - UASG 150221

Processo: 23127000077/15-43. Pregão SRP n.º 36/2015. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 19439855000141. Contratado : Foorti Negocios Ltda. - ME. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Vigência: 28/8/2015 a 27/8/2016. Valor Total: R\$39.227,00. Fonte: 6153000000 - 2015NE802255. Data de Assinatura: 29/7/2015. (Sicon - 27/8/2015) 150221-15242-2015NE800008

Extrato de Contrato n.º 67/2015 - UASG 150221

Processo: 23127000232/15-21. Pregão SRP n.º 69/2015. Contratante: Universidade Federal do Triângulo Mineiro. CNPJ Contratado: 04355394000313. Contratado : Prohosp Distribuidora de Medicamentos Ltda. Objeto: Locação de aparelho para realização de testes de identificação e sensibilidade microbiana, com fornecimento de reagentes e insumos necessários à sua realização. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Vigência: 28/8/2015 a 27/8/2016. Valor Total: R\$460.140,00. Fonte: 6153000000 - 2015NE802401 Fonte: 6153000000 - 2015NE802402. Data de Assinatura: 20/8/2015. (Sicon - 27/8/2015) 150221-15242-2015NE800008