



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Boletim de Serviço





**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
MARANHÃO**

Rua Barão de Itapary, 227 - Centro
CEP: 65.070-020
São Luís-MA

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO
Reitora

JOYCE SANTOS LAGES
Superintendente

SILVIA HELENA CAVALCANTE DE SOUSA
Gerente de Atenção à Saúde

EURICO SANTOS NETO
Gerente Administrativo

RITA DA GRAÇA CARVALHAL FRAZÃO CORRÊA
Gerente de Ensino e Pesquisa



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	p.
PORTARIA	
Portaria Nº 285, de 26 de junho de 2019	03
Portaria Nº 286, de 26 de junho de 2019	05
Portaria Nº 287, de 26 de junho de 2019	07
Portaria Nº 288, de 26 de junho de 2019	08
Portaria Nº 289, de 26 de junho de 2019	12
Portaria Nº 290, de 26 de junho de 2019	28

SUPERINTENDÊNCIA**Portaria nº 285, de 26 de junho de 2019**

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria 89, de 09/04/2018, publicada em Boletim de Serviço 14, de 16/04/2018 e conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.001733/2018-03, originado na Unidade de Compras - UCOM/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2019, cujo objeto é a prestação de serviços tipo seguro predial e equipamentos, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

- I. Gestor do Contrato: José de Ribamar Veras Teixeira, matrícula Siape 550641
- II. Fiscal Técnico: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415
- III. Fiscal Administrativo: George Antônio Costa Pereira, matrícula Siape 2167460

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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 e 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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 5 de junho de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

EURICO SANTOS NETO

Portaria nº 286, de 26 de junho de 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria 89, de 09/04/2018, publicada em Boletim de Serviço 14, de 16/04/2018 e conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.024584/2018-42, originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 022/2017, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de operação, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, materiais e mão de obra nos sistemas, redes e instalações prediais de todas as unidades e Anexos do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

I. Gestor do Contrato: Ladielson Alves da Silva, matrícula Siape 1451415

II. Fiscal Técnico: Bruno Lindoso da Nóbrega, matrícula Siape 2131068; Thiago dos Santos Maia, matrícula Siape 1804155

III. Fiscal Administrativo: Esdra Lobato Nunes, matrícula Siape 2138492

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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 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. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 e 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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 18 de junho de 2019, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º As atribuições de Fiscal Administrativo constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, até que haja regulamentação interna na Ebserh, deverão ser realizadas pelo próprio Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 9º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

EURICO SANTOS NETO



Portaria nº 287, de 26 de junho de 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria 89, de 09/04/2018, publicada em Boletim de Serviço 14, de 16/04/2018 e conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.003451/2018-32, originado na Unidade de Contrato - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Incluir, na Portaria-SEI nº 207, de 26 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 19, p. 16, de 26 de abril de 2019, que designou a equipe de fiscalização do Contrato nº 86/2015, Nylciléia de Jesus Pereira, matrícula Siape 2225532, como fiscal administrativo.

Art. 2º Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

EURICO SANTOS NETO

Portaria nº 288, de 26 de junho de 2019

Aprova o Catálogo de Especificações de materiais de revestimentos para uso no Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria Nº 89, de 09/04/2018, publicada em Boletim de Serviço/HU-UFMA Nº 14, de 16/04/2018 e conferidas pela Portaria Nº 8, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH Nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando os artigos 2º e 3º da Portaria-SEI nº 01/2019-DAI/Ebserh, de 07 de janeiro de 2019 e seu anexo, o Manual de Especificação de Materiais de Revestimento em Hospitais Universitários para adoção na Rede Ebserh.

Considerando o Processo nº 23523.029746/2019-10 originado na Gerência Administrativa.

RESOLVE

Art. 1º Aprovar e tornar público o Catálogo de Especificações de materiais de revestimentos elaborado pela equipe técnica do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, na forma do anexo único desta Portaria.

Parágrafo único. A adoção deste catálogo é obrigatória para escolha e especificação de materiais de revestimentos em projetos no âmbito deste Hospital Universitário.

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

EURICO SANTOS NETO

ANEXO**CATÁLOGO DE ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS DE REVESTIMENTOS****1. HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO: 00. DATA: 10/06/2019

2. APRESENTAÇÃO

Os materiais de revestimento são definidos como os componentes finais e aparentes do sistema de proteção e acabamento das superfícies horizontais e verticais de uma edificação. Com base nessa definição, este catálogo tem seu foco no processo de escolha do revestimento final, sendo propositalmente excluídas as informações técnicas acerca dos demais componentes de um sistema de acabamento, tais como chapiscos, emassamentos, emboços, rebocos e contrapisos. Para tais elementos, são indicadas as principais normativas técnicas e legislações, possibilitando a complementação posterior das informações e a realização de especificações tecnicamente corretas.

3. OBJETIVOS

Este catálogo foi desenvolvido com o propósito de servir como uma ferramenta auxiliar no processo de escolha e especificação de materiais de revestimentos para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA), fornecendo informações básicas sobre os principais materiais utilizados no revestimento de paredes, pisos, tetos e forros.

4. DIRETRIZES

4.1 - Risco sanitário - Além de estabelecer que tipo de material utilizado nas superfícies não apresenta sério risco de contaminação para pacientes e funcionários, o manual da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) preconiza que todos os materiais de acabamento têm de ser resistentes aos processos de assepsia, os quais podem variar determinam o risco sanitário para pacientes e trabalhadores.

A avaliação do risco sanitário é, portanto, uma etapa básica para a determinação do material de revestimento mais adequado a cada superfície, tendo sido esta considerada como aspecto fundamental no processo de avaliação de cada material, conforme pode-se observar nas tabelas constantes deste catálogo.

De modo a permitir um melhor entendimento da relação entre o risco sanitário e a configuração dos ambientes, a RDC-50/2002 ANVISA estabeleceu a seguinte classificação:

4.1.1 Áreas críticas - são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos.

4.1.2 Áreas semicríticas - são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

4.1.3 Áreas não-críticas - são todos os demais compartimentos dos EAS não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco. (BRASIL, 2002).

4.2 Outros fatores: Observa-se, no entanto, que a especificação de materiais de acabamento para uso em hospitais envolve mais do que, simplesmente, atender aos critérios de avaliação do risco sanitário, devendo ser considerados pelo menos outros quatro fatores, cada um com sua devida importância e complexidade:

Fator técnico, segundo o qual a escolha dos materiais deve buscar sempre a conformidade com as normas e os padrões de segurança. Esse fator está entre os mais fáceis de se compreender e levar em consideração, visto que, normalmente, está respaldado pela legislação ou por normas técnicas específicas;

Fator econômico, segundo o qual o especificador deve escolher sempre a melhor relação custo-benefício, considerando não apenas o custo inicial de execução, mas também as exigências de manutenção e dificuldade de reposição do material durante a vida útil da edificação;

Fatores ambientais, que consideram o impacto dos materiais escolhidos no meio ambiente, desde a sua produção na fábrica, passando pelo transporte, instalação, uso e a reciclagem, ou disposição final, quando do término de sua vida útil. Tal fator talvez seja um dos mais difíceis de ser avaliado corretamente pelos especificadores, devido a um desconhecimento acerca dos processos de fabricação, de reciclagem ou de disposição final dos materiais.

Bem-estar dos usuários, no qual o especificador deve buscar a melhor opção para atender às necessidades dos diversos tipos de usuários, de forma a propiciar um ambiente seguro, esteticamente agradável e com o melhor nível de conforto ambiental possível.

5. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS DE REVESTIMENTO PADRÃO HU-UFMA

Tabela Indicativa de Revestimentos por Classificação da Área e Risco

CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	RISCO	PISO	PAREDE	FORRO
ASSISTÊNCIA	Crítica	1.1, 1.2	2.1, 2.3	3.1, 3.2, 3.4
	Semicrítica	1.1, 1.3, 1.7	2.2, 2.3, 2.4	3.2, 3.3, 3.4
	Não-Crítica	1.1, 1.5, 1.7	2.2, 2.3, 2.4	3.2, 3.3, 3.4
APOIO TÉCNICO E LOGÍSTICO	Crítica	1.1, 1.3, 1.7	2.1, 2.3	3.1, 3.2, 3.4
	Semicrítica	1.1, 1.3, 1.7	2.2, 2.3, 2.4	3.2, 3.3, 3.4
	Não-Crítica	1.4, 1.5, 1.7	2.2, 2.3, 2.4	3.2, 3.3, 3.4
APOIO ADMINISTRATIVO, DE ENSINO E PESQUISA	Não-Crítica	1.4, 1.5, 1.7	2.2, 2.4	3.2, 3.3, 3.4
ÁREAS MOLHADAS	Semicrítica	1.4, 1.5, 1.6	2.1, 2.5, 2.6	3.2, 3.3, 3.4
	Não-Crítica	1.4, 1.5, 1.6	2.1, 2.5, 2.6	3.2, 3.3, 3.4

Tabela de Especificação de Materiais de Revestimento

ÁREA	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
1. PISO	1.1	Piso vinílico homogêneo em manta para tráfego muito pesado (Classificação de Uso 34, segundo ISO 10874, EN 685), espessura total 2mm, com proteção superficial, nas cores e padrões definidos no projeto de paginação. Sistema de fixação: cola de contato sobre base devidamente regularizada, com juntas soldadas a quente. Classificação de resistência ao fogo Classe IIA. Resistência a abrasão Classe T. Rodapé de 10cm do mesmo material.
	1.2	Piso vinílico homogêneo e condutivo em manta para tráfego muito pesado (Classificação de Uso 34, segundo ISO 10874, EN 685), espessura total 2mm, com proteção superficial, nas cores e padrões definidos no projeto de paginação. Sistema de fixação: cola de contato sobre base devidamente regularizada, com juntas soldadas a quente. Classificação de resistência ao fogo Classe IIA. Resistência a abrasão Classe T. Rodapé de 10cm do mesmo material.
	1.3	Piso vinílico homogêneo em placas para tráfego muito pesado (Classificação de Uso 34, segundo ISO 10874, EN 685), espessura total 3,2mm, com proteção superficial, nas cores e padrões definidos no projeto de paginação. Sistema de fixação: cola de contato sobre base devidamente regularizada, com juntas soldadas a quente. Classificação de resistência ao fogo Classe IIA. Resistência a abrasão Classe T. Rodapé de 10cm do mesmo material.
	1.4	Porcelanato técnico, 60x60cm, na cor branca, com acabamento natural, variação de tonalidade uniforme e bordas retificadas. Rejuntamento à base epóxi. Classe de atrito II, grupo de absorção BIa. Espessura aproximada de 9,5mm (1mm para mais ou para menos) e juntas de assentamento de 2mm. Certificado ABNT NBR 15463. Inclui rodapé e peças de ângulo interno e externo, se necessário.
	1.5	Porcelanato esmaltado, 60x60cm, na cor branca, com acabamento acetinado e bordas retificadas. Rejuntamento à base epóxi. Classe BIa. Classe de atrito II. Referência técnica: Espessura 9,5mm (1mm para mais ou para menos), junta de assentamento 2mm, acabamento acetinado. Inclui rodapé e peças de ângulo interno e externo, se necessário.
	1.6	Cerâmica esmaltada na cor branca 40x40cm, índice de resistência à abrasão PEI-4 ou PEI-5, com bordas tradicionais, assentada com argamassa colante e rejuntada com massa à base de epóxi na cor branca, com juntas regulares na espessura de 3mm.
ÁREA	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
1. PISO	1.7	Granitina moldada in loco em quadros de 1x1m com argamassas industrializadas, parametrizadas pela ABNT NBR 11801, tipo de solicitação espessura de 8 a 30mm, com juntas de dilatação plástica na cor cinza. Combinação de agregados minerais em branco, preto e marrom, acabamento polido. Rodapé de 10 cm moldado in loco. Granitina moldada in loco em quadros de 1x1m com argamassas industrializadas, parametrizadas pela ABNT NBR 11801, tipo de solicitação espessura de 8 a 30mm, com juntas de dilatação plástica na cor cinza. Combinação de agregados minerais em branco, preto e marrom, acabamento polido. Rodapé de 10 cm moldado in loco.
ÁREA	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
2. PAREDE	2.1	Tinta epóxi mono-componente de baixo odor, à base de água, com acabamento acetinado na cor branco gelo ou na cor a ser definida pelo projeto.
	2.2	Tinta acrílica à base de água, lavável, de baixo odor, baixo VOC, com acabamento acetinado na cor branco gelo ou na cor a ser definida pelo projeto.
	2.3	Tinta acrílica à base de água, lavável, com aditivo antimicrobiano, de baixo odor, baixo VOC, com acabamento acetinado na cor branco gelo ou na cor a ser definida pelo projeto.
	2.4	Tinta acrílica à base de água, lavável, de baixo odor, baixo VOC, com acabamento semi-brilho na cor branco gelo ou na cor a ser definida pelo projeto.
	2.5	Porcelanato esmaltado, 60x60cm, na cor branco, com acabamento acetinado, bordas retificadas, classe BIa. Rejuntamento à base epóxi, junta de assentamento 2mm.
	2.6	Cerâmica esmaltada na cor branca 40x40cm, índice de resistência à abrasão PEI-4 ou PEI-5, com bordas tradicionais, assentada com argamassa colante e rejuntada com massa à base de epóxi na cor branca, com juntas regulares na espessura de 3mm.

ÁREA	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL
3.TETO	3.1	Forro de gesso acartonado ST (áreas secas) ou RU (áreas molhadas) em placas de 600x2000mm, espessura de 12,50mm, rejuntadas com massa de gesso. Fixação com perfis e tirantes metálicos fixados diretamente na laje com pinos metálicos. Juntas de dilatação em perfil "L" invertido de alumínio com pintura eletrostática na cor branco neve. Tinta epóxi à base de água, mono-componente de baixo odor, na cor branco neve, com acabamento acetinado.
	3.2	Forro de gesso acartonado ST (áreas secas) ou RU (áreas molhadas) em placas de 600x2000mm, espessura de 12,50mm, rejuntadas com massa de gesso. Fixação com perfis e tirantes metálicos fixados diretamente na laje com pinos metálicos. Juntas de dilatação em perfil "L" invertido de alumínio com pintura eletrostática na cor branco neve. Tinta acrílica à base de água, de baixo odor, antimoho e antibactéria, na cor branco neve, com acabamento acetinado.
	3.3	Forro removível composto por painéis de gesso acartonado, 625x625mm, com espessura total de aproximadamente 9,5mm, sendo revestida em uma das faces com película rígida de PVC, na cor branca, com aplicação de película aluminizada na face posterior. Estrutura de sustentação em perfis de aço galvanizado, pintado eletrostaticamente em resina poliéster na cor branca, com secção tipo "T" invertido no meio do painel e tipo "L" invertido nas laterais junto às paredes, com base de 15mm e perfis sustentados por tirantes ajustáveis afixados à laje.
	3.4	Forro constituído por placas de gesso corrido de 600x600mm, com espessura de 12,50mm, rejuntadas com massa de gesso. Fixação com tirantes de aço galvanizado n. 18, espaçados a cada 600mm, fixados diretamente na laje com pinos metálicos. Juntas de dilatação em perfil "L" invertido em alumínio com pintura eletrostática na cor branco neve, localizadas nos encontros dos forros com as paredes. Tinta acrílica à base de água, de baixo odor, na cor branco neve, com acabamento acetinado.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Manual de Especificação de Materiais de Revestimentos em Hospitais Universitários - 1ª Edição Produzido pelo Serviço de Apoio à MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS - Brasília: EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2018. 103 p.

EURICO SANTOS NETO

Portaria nº 289, de 26 de junho de 2019

Torna público o Regulamento Interno dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde do HU-UFMA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria 89, de 09/04/2018, publicada em Boletim de Serviço 14, de 16/04/2018 e conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de março de 2015 do Ministério da Saúde, que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE).

Considerando o Processo 23523.028231/2019-01, originado na Unidade de Gerenciamento de Atividades de Extensão - UGAE/SGE/GEP/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Tornar público o Regulamento Interno dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, aprovado na forma do Anexo único desta Portaria.

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

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

EURICO SANTOS NETO

ANEXO**REGULAMENTO INTERNO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE****1. HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO: 00. DATA: 10/06/2019

2. DENOMINAÇÃO

Art. 1º A Residência em Área Profissional da Saúde do Hospital Universitário da UFMA (RMS/HU-UFMA) é uma modalidade de pós-graduação lato sensu, sob a forma de curso de especialização caracterizado por ensino em serviço, destinada às profissões da saúde (Serviço Social, Enfermagem, Farmácia, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Nutrição, Odontologia, Educação Física, Terapia Ocupacional e Psicologia), excetuando a médica. Foi instituída pela Universidade Federal do Maranhão-UFMA por meio da Resolução n.º 576-CONSEPE, de 14 de dezembro de 2007 e aprovada pela Resolução n.º 577-CONSEPE, de 26 de dezembro de 2007.

Art. 2º Este Regulamento tem por finalidade orientar e disciplinar o funcionamento dos Programas em Área Profissional da Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (RMS/HU-UFMA) vigentes e os que vierem a ser implantados estando vinculados à Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) do HU-UFMA.

Art. 3º A RMS/HU-UFMA funciona sob a responsabilidade conjunta dos Ministérios da Saúde e da Educação, nos termos da Lei 11.129/2005 e outras legislações diretamente relacionadas a este tipo de Residência.

Art. 4º A RMS/HU-UFMA/EBSERH apresenta dois programas da Residência Multiprofissional em Saúde, um programa da Residência Uniprofissional de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial e um programa Uniprofissional de Enfermagem Obstétrica.

3. COMPOSIÇÃO

Art. 5º Os programas da Residência Multiprofissional em Saúde com suas áreas de concentração (anexo A) e de Enfermagem Obstétrica são cursos com duração mínima de 02 anos consecutivos, em regime de dedicação exclusiva e carga horária de sessenta horas semanais. O Curso possui carga horária total de 5.760 horas, distribuídas em 80% sob a forma de atividades práticas (4.608 horas - 151 créditos) e 20% sob a forma de atividades teóricas (1.152 horas - 77 créditos).

Art. 6º A Residência em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial do HU-UFMA com duração mínima de 03 anos consecutivos, em regime de dedicação exclusiva e carga horária de sessenta horas semanais. A carga horária total é de 8.640 horas, distribuídas em 80% sob a forma de atividades práticas de 6.600 horas (220 créditos) e 20% sob a forma de atividades teóricas 1.740 horas (116 créditos).

Art. 7º A estrutura prática da RMS/HU-UFMA/EBSERH está constituída por atividades de treinamento em serviço desenvolvidas nas instalações do HU-UFMA e nas Unidades de Saúde da rede conveniada. E, as atividades teórico-práticas correspondem à análise de casos clínicos e ações de saúde coletiva.

Art. 8º O desenvolvimento dos arcabouços teórico e teórico prático da RMS/HU-UFMA- ocorre a partir de programação prévia estruturada pela Coordenação. O arcabouço prático é organizado pelos preceptores e tutores vinculados à RMS /HU-UFMA /EBSERH. Todos são estruturados conforme Projeto Pedagógico correspondente de cada programa.

Art. 9º A administração da RMS/HU-UFMA é realizada por meio da Comissão de Residência em Área Profissional da Saúde (COREMU) e pelas Coordenações de cada programa da RMS/HU-UFMA.

Art. 10. A RMS/HU-UFMA conta ainda com o Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE) de cada programa e com o corpo docente assistencial da UFMA e do HU-UFMA.

Art. 11. A COREMU constitui um colegiado com representantes do HU-UFMA, indicados mediante portaria assinada pela Superintendência do HU-UFMA/EBSERH e conta entre seus membros com:

- I. Um Coordenador e seu substituto, que responderão pela comissão, escolhidos dentre os membros do corpo docente-assistencial da RMS;
- II. Um representante e um suplente, escolhidos entre seus pares, dos Profissionais da Saúde Residentes (indicados oficialmente à COREMU no início de cada ano letivo) e do corpo docente assistencial da RMS, garantindo a representatividade de todas as áreas profissionais bem como de preceptores e tutores do Programa;
- III. Um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa do HU-UFMA/EBSERH;
- IV. Um representante da Divisão de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. Um representante do gestor local de saúde.

4. ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Compete à COREMU:

§ 1º Coordenar, organizar, articular, supervisionar, avaliar e acompanhar todos os Programas de Residência Multiprofissional ou em Área Profissional da Saúde da instituição formadora;

I - A COREMU é responsável pela aprovação dos Projetos Pedagógicos dos Programas Residência em Área Profissional da Saúde RMS/HU-UFMA.

II - A COREMU estabelece mecanismo para acompanhamento e avaliação da RMS/HU-UFMA.

III - A COREMU julga, com base nas legislações pertinentes, solicitações concernentes a:

- a. Aproveitamento de estudos;
- b. Afastamento;
- c. Desligamento;
- d. Possíveis Infrações de residentes de não conformidade com este regulamento.

§ 2º Propor mudanças e atualizações neste Regulamento Interno.

§ 3º Acompanhar e avaliar o desempenho dos Profissionais de Saúde Residentes;

I - A COREMU homologará normas e mecanismos para avaliação de desempenho dos profissionais de saúde - residentes estabelecidos pela Coordenação da RMS/HU-UFMA.

II - A COREMU delibera sobre a aplicação das sanções disciplinares aos Profissionais de Saúde Residentes.

§ 4º Aprovar a Comissão do Processo Seletivo da RMS/HU-UFMA;

I - A COREMU é responsável por toda a comunicação e tramitação de processos junto à CNRMS;

§ 5º Zelar para manutenção da qualidade dos Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde do HU-UFMA.

§ 6º Fazer cumprir este regulamento;

Art. 13. Compete ao Coordenador da COREMU:

I - Organizar pautas das reuniões da COREMU;

II - Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da COREMU;

III - Pronunciar-se junto ao Ministério da Saúde, MEC, CNRMS e instituições formadoras e executoras em nome da COREMU;

IV - Promover eleição dos integrantes da COREMU;

V - Acompanhar o mandato da Comissão que compõe a COREMU e a frequência dos seus integrantes;

VI - Propor a substituição de integrantes da COREMU considerando as normas deste Regulamento Interno.

§ 1º A Coordenação será exercida por um(a) Coordenador(a), um(a) Coordenador(a) Adjunto e por dois(duas) Supervisores(as) indicados por seus pares, referendados pela Gerência de Ensino e Pesquisa e homologados pela Superintendência do HU-UFMA/EBSERH.

§ 2º O Coordenador (a) deverá ter formação mínima de mestre com experiência profissional de no mínimo três anos nas áreas de formação, atenção ou gestão em saúde.

Art. 14. Compete a(o) Coordenador(a) de cada programa da RMS/HU-UFMA:

I - Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno e propor mudanças e atualizações, quando necessário;

II - Fazer cumprir as deliberações da COREMU;

III - Garantir a implementação da RMS/HU-UFMA;

IV - Coordenar o processo de auto avaliação da RMS/HU-UFMA;

V - Coordenar o processo de análise, atualização e aprovação das alterações do projeto pedagógico junto à COREMU;

VI - Promover a qualificação do corpo de tutores e preceptores;

VII - Promover eleição dos integrantes do Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE);

VIII - Submeter à COREMU, segundo suas atribuições, solicitações de residentes, tutores e preceptores. A coordenação não tem caráter punitivo independente;

IX - Mediar as negociações interinstitucionais para viabilização de ações conjuntas de gestão, ensino, educação, pesquisa e extensão;

X - Promover a articulação da RMS/HU-UFMA com outros cursos de residência em saúde do HU-UFMA e com os cursos de graduação e pós-graduação da UFMA e do HU-UFMA;

XI - Fomentar a participação dos residentes, tutores e preceptores no desenvolvimento de ações e de projetos interinstitucionais em toda a extensão da rede de atenção e gestão do SUS;

XII - Responsabilizar-se pela documentação da RMS/HU-UFMA e atualização de dados junto às instâncias institucionais locais de desenvolvimento do programa e à CNRMS;

XIII - Aprovar modificação de tema de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

XIV - Indicar nomes de profissionais para orientação de TCC.

Art. 15. Compete a(o) Coordenador(a) Adjunto(a) do Curso de RMS/HU-UFMA:

I - Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno e propor mudanças e atualizações, quando necessário;

II - Assessorar o coordenador e substituí-lo nos seus impedimentos;

III - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio técnico-administrativo.

Art. 16. Compete a(o) Supervisor(a) da RMS/HU-UFMA:

I - Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno e propor mudanças e atualizações, quando necessário;

II - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de apoio técnico-administrativo, bem como assessorar o coordenador;

III - Substituir o coordenador nos casos de impedimentos deste e do coordenador adjunto;

IV - Acompanhar, supervisionar e viabilizar o planejamento do treinamento em serviço (ficha de planejamento do treinamento em serviço, escalas de plantão, escalas de cumprimento das atividades programadas);

V - Propor ações de aperfeiçoamento das atividades de preceptoria;

VI - Responsabilizar-se pela documentação da RMS/HU-UFMA e atualização de dados.

Art. 17. O NDAE é responsável pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico de cada Curso da RMS/HU-UFMA.

§ 1º Este Núcleo deve ser formado por, no mínimo, cinco profissionais e constituído, segundo a Resolução CNRMS nº 2 de 13 de abril de 2012, por:

I - Coordenador da RMS/HU-UFMA;

II - Representantes de docentes, tutores e preceptores de cada área de concentração.

§ 2º Os integrantes do NDAE serão indicados por seus pares em reunião ampla convocada para este fim e nomeados mediante homologação da COREMU.

§ 3º O mandato da Comissão que compõe o NDAE terá vigência de dois anos podendo ser reconduzida por mais dois anos.

§ 4º O NDAE reunir-se-á em qualquer data, através de convocação pelo (a) Coordenador (a) ou por metade mais um de seus integrantes, com pelo menos, 72 horas de antecedência.

§ 5º O NDAE reunir-se-á com pelo menos 50% de seus membros em primeira convocação ou em qualquer número em segunda convocação, 15 minutos após a primeira, quando decidirá preferencialmente por consenso ou por votação pelo sistema de maioria simples, quando não o atingir.

§ 6º Será redigida ata correspondente a cada reunião, que deverá ser aprovada pelos integrantes do NDAE.

Art. 18. Compete ao NDAE:

I - Acompanhar a execução do Projeto Pedagógico, propondo ajustes e mudanças, quando necessário, à COREMU;

II - Assessorar no processo de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das ações teóricas, teórico-práticas e práticas inerentes ao desenvolvimento da RMS/HU-UFMA, propondo ajustes e mudanças, quando necessário;

III - Promover a institucionalização de novos processos de gestão, atenção e formação em saúde, visando o fortalecimento ou construção de ações integradas nas respectivas áreas de concentração, entre equipe, entre serviços e nas redes de atenção do SUS;

IV - Estruturar e desenvolver grupos de estudo e de pesquisa, que fomentem a produção de projetos de pesquisa e projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e de tecnologias que integrem ensino e serviço para a qualificação do SUS.

Parágrafo Único: O NDAE possui a função de assessorar a COREMU, nas questões pedagógicas e não possui poder de deliberação.

Art. 19. O corpo docente acadêmico é constituído por aqueles que exercem funções de docente ou supervisor.

Parágrafo Único: O corpo docente acadêmico, de acordo com o artigo 4º da Resolução nº 01/2007 do CNE, deverá ser constituído por, pelo menos, 50% de profissionais portadores de título de mestre ou de doutor, obtido em programa de pós-graduação stricto sensu, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 20. Os docentes são responsáveis pela condução, elaboração e avaliação das atividades teóricas e teórico-práticas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 21. Os supervisores são responsáveis por acompanhar, supervisionar e viabilizar o planejamento, a realização e a avaliação das atividades práticas.

Art. 22. O corpo docente assistencial é constituído por aqueles que exercem funções de docente, tutor ou preceptor.

Art. 23. Os docentes são profissionais vinculados à UFMA e HU-UFMA que participam do desenvolvimento das atividades teóricas e teórico-práticas previstas no Projeto Pedagógico do Curso, devendo ainda:

I - Articular junto ao tutor mecanismos de estímulo para a participação de preceptores e residentes nas atividades de pesquisa e nos projetos de intervenção.

II - Apoiar a coordenação da RMS/HU-UFMA na elaboração e execução de projetos de educação permanente em saúde para a equipe de preceptores do HU-UFMA.

III - Promover a elaboração de projetos de mestrado profissional associados à RMS/HU-UFMA.

IV - Orientar e avaliar os trabalhos de conclusão da RMS/HU-UFMA, conforme as diretrizes deste Regulamento Interno.

Art. 24. A função de tutor caracteriza-se por atividade de orientação acadêmica de preceptores e residentes.

Art. 25. Ao tutor compete:

I - Implementar estratégias pedagógicas que integrem saberes e práticas, promovendo a articulação ensino-serviço, de modo a proporcionar a aquisição das competências previstas no Projeto Pedagógico da RMS/HU-UFMA, realizando encontros periódicos com preceptores e residentes, com periodicidade semanal, contemplando todas as áreas da RMS/HU-UFMA;

II - Organizar, em conjunto com os preceptores, reuniões periódicas para implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

III - Participar do planejamento e implementação das atividades de educação permanente em saúde para os preceptores;

IV - Planejar e implementar, junto aos preceptores, equipe de saúde, docentes e profissionais residentes de saúde, ações voltadas à qualificação dos serviços e desenvolvimento de novas tecnologias para atenção e gestão em saúde;

V - Articular a integração dos preceptores e residentes com os respectivos pares de outros cursos, bem como com estudantes dos diferentes níveis de formação profissional na saúde;

VI - Participar do processo de avaliação do Profissional de Saúde Residente;

VII - Comunicar formalmente, à Coordenação da RMS/HU-UFMA, violações dos deveres e proibições cometidas pelos profissionais de saúde residentes.

Art. 26. A função de preceptor caracteriza-se por supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos residentes nos serviços de saúde onde se desenvolve a RMS/HU-UFMA, exercida por profissional vinculado à UFMA ou HU-UFMA, com formação mínima de especialista.

§ 1º O preceptor deverá, necessariamente, ser da mesma área profissional do residente, conduzindo e supervisionando, através de orientação e acompanhamento, o desenvolvimento dos residentes.

§ 2º A supervisão de preceptor de mesma área profissional, mencionada no parágrafo 1º, não se aplica a programas, áreas de concentração ou estágios voltados às atividades que podem ser desempenhadas por quaisquer profissionais da saúde habilitados na área de atuação específica.

Art. 27. Ao preceptor compete:

I - Exercer a função de orientador de referência para o (s) residente (s) no desempenho das atividades práticas vivenciadas no cotidiano da atenção e gestão em saúde;

II - Orientar e acompanhar, com suporte do (s) tutor (es) o desenvolvimento do plano de atividades práticas e teórico-práticas do residente, devendo observar as diretrizes do Projeto Pedagógico;

III - Elaborar, com suporte do(s) tutor(es) e demais preceptores da área de concentração, as escalas de plantões e de férias, acompanhando sua execução;

IV - Facilitar a integração do(s) residente(s) com a equipe de saúde, usuários (indivíduos, família e grupos), residentes de outros programas, bem como com estudantes dos diferentes níveis de formação profissional na saúde que atuam no campo de prática;

V - Participar, junto com o(s) residente(s) e demais profissionais envolvidos na RMS/HU-UFMA, das atividades de pesquisa e dos projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e de tecnologias que integrem ensino e serviço para qualificação do SUS;

VI - Identificar dificuldades e problemas de qualificação do (s) residente (s) relacionadas ao desenvolvimento de atividades práticas de modo a proporcionar a aquisição das competências previstas no Projeto Pedagógico da RMS/HU-UFMA, encaminhando-as ao(s) tutor(es) quando se fizer necessário;

VII - Participar da elaboração de relatórios desenvolvidos pelo (s) residente (s) sob sua supervisão, quando necessário;

VIII - Proceder, com suporte do(s) tutor(es), a formalização do processo avaliativo do residente, com periodicidade máxima bimestral;

IX - Comunicar formalmente ao Tutor e à Coordenação da RMS/HU-UFMA violações dos deveres e proibições cometidas pelos profissionais residentes;

X - Propor mudanças e atualizações no Projeto Pedagógico da RMS/HU-UFMA, contribuindo para o seu aprimoramento.

5. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 28. O mandato da Comissão que compõe a COREMU terá vigência de dois anos podendo ser reconduzida por mais dois anos.

Art. 29. A COREMU reunir-se-á uma vez ao mês, ou extraordinariamente em qualquer data, através de convocação pelo (a) Coordenador (a) da COREMU, com pelo menos, 72 horas de antecedência

§ 1º A COREMU reunir-se-á com pelo menos 50% de seus membros em primeira convocação ou em qualquer número em segunda convocação, 15 minutos após a primeira, quando decidirá em votação, pelo sistema de maioria simples.

§ 2º Será redigida ata correspondente a cada reunião, que deverá ser aprovada por este Colegiado.

§ 3º Os integrantes da COREMU deverão justificar ausência nas reuniões ordinárias ou extraordinárias bem como convocar seu suplente para se fazer presente nestes casos. Os suplentes podem participar das reuniões da COREMU =\independente da presença de seu titular, entretanto, terão direito a voto somente na ausência deste. A ausência sem justificativa do titular em três reuniões consecutivas repercutirá no afastamento do integrante que será substituído por seu suplente. Caso o suplente, que ocupa oficialmente o cargo do titular, se ausente em três reuniões consecutivas sem justificativa, haverá substituição por um novo componente, indicado por seus pares.

Art. 30. A Coordenação RMS dispõe de:

I - (uma) sala localizada no 4º andar da Unidade Presidente Dutra do HU-UFMA onde funciona Coordenação Geral, COREMU e supervisão das áreas de concentração desta unidade, no horário de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

II - (uma) sala localizada no 4º andar da Unidade Materno Infantil onde funciona supervisão das áreas de concentração desta unidade.

§ 1º Horário de atendimento das 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Art. 31. A admissão na RMS/HU-UFMA se dá a partir de um processo seletivo que ocorre anualmente. A seleção para ingresso neste Curso de Residência será executada por uma Comissão do Processo Seletivo, sendo seus integrantes previamente indicados pela Coordenação da RMS/HU-UFMA e pela Gerência de Ensino e Pesquisa. Esta Comissão deverá ser homologada pela COREMU e, seus integrantes nomeados, posteriormente, mediante portaria emitida pela Superintendência do HU-UFMA/EBSERH.

Art. 32. A Comissão do Processo Seletivo é responsável pela definição de diretrizes, elaboração de editais e acompanhamento de todo o processo seletivo da RMS/HU-UFMA.

Art. 33. O mandato da Comissão do Processo Seletivo da RMS/HU-UFMA terá vigência para um único concurso, havendo possibilidade dos mesmos integrantes constituírem comissões de seletivos subsequentes.

Art. 34. O processo seletivo será regido por um edital, publicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFMA, no qual deverão constar:

- a. Período de inscrição;
- b. Programas oferecidos;
- c. Áreas de concentração;

- d. Número de vagas por profissão e por área de concentração;
- e. Duração e carga horária total e semanal;
- f. Critérios e pré-requisitos para seleção;
- g. Informação ressaltando que o residente deverá ter dedicação exclusiva à RMS/HU-UFMA, não podendo desenvolver outras atividades no período de realização da mesma (Lei nº 11.129/2005, artigo 13, parágrafo segundo).

Art. 35. A publicação do Edital será, no mínimo, 30 dias antes da data de realização das provas.

Art. 36. O Edital terá ampla divulgação, sendo publicado em jornal de circulação loco-regional, no site da UFMA e do HU-UFMA.

Art. 37. No Edital constará cronograma com prazos, para todas as etapas previstas bem como datas e mecanismos formais de interposição de recursos.

Art. 38. As inscrições para seleção de candidatos à RMS/HU-UFMA serão abertas mediante Edital elaborado pela Comissão do Processo Seletivo e pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 39. No Edital constará o valor da inscrição e forma de pagamento bem como estará prevista a possibilidade de isenção de taxa de inscrição, considerando as legislações pertinentes.

Art. 40. Orientações a candidato portador de algum tipo de necessidade especial, que exija condições personalizadas para realizar a prova estarão explicitadas no Edital.

Art. 41. Após o final do período de inscrição haverá publicação da relação dos candidatos efetivamente inscritos para o processo seletivo.

Art. 42. O Processo Seletivo se dará em uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 43 A seleção consiste de uma prova objetiva contendo 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) questões de conteúdo comum a todas as categorias e 30 (trinta) de conteúdo específico.

Art. 44. Para a realização das provas serão indicadas referências bibliográficas que subsidiam o conteúdo exigido.

Art. 45. O gabarito da prova objetiva será publicitado após a realização das provas, conforme calendário divulgado no Edital.

Art. 46. São estabelecidos, no mínimo, três critérios de desempate para a etapa de seleção, aplicados sucessivamente:

I - Maior pontuação das notas obtidas nas questões das áreas específicas;

II - Maior pontuação das notas obtidas nas questões de conteúdo comum a todas as categorias;

III - Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

Art. 47. Será eliminado o candidato de qualquer Programa, que não acertar no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões.

Art. 48. O valor da bolsa trabalho estará explicitado no Edital, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente.

Art. 49. A bolsa trabalho está sujeita aos descontos e retenções tributárias e previdenciárias nos termos da lei.

Art. 50. Os profissionais selecionados para ingressar na RMS/HU-UFMA deverão efetivar sua matrícula na Coordenação, no prazo fixado no Edital de seleção, apresentando todos os documentos exigidos.

Art. 51. O início das atividades da RMS/HU-UFMA será no primeiro dia útil do mês de março de cada ano ou de acordo com recomendação CNRMS e estará previsto no Edital.

Art. 52. No ato da matrícula será exigida aos candidatos aprovados no processo seletivo que possuem vínculo empregatício, declaração do gestor do órgão, autorizando a liberação para cumprimento, em horário integral, das atividades ligadas à RMS/HU-UFMA.

Art. 53. No Edital serão explicitados prazo para desistência e critérios para a substituição de candidatos selecionados que desistirem da matrícula na RMS/HU-UFMA.

§ 1º Em caso de desistência, desligamento ou abandono da RMS/HU-UFMA por profissional de saúde residente, a vaga poderá ser preenchida até trinta dias após o início das atividades, observando-se rigorosamente a classificação.

Art. 54. O ingresso do candidato e a permanência deste como profissional de saúde residente na RMS/HU-UFMA não constitui vínculo empregatício com o Hospital Universitário da UFMA ou com as Instituições conveniadas onde é realizado o treinamento em serviço.

Art. 55. A RMS/HU-UFMA tem como finalidade a qualificação técnico-científica do profissional de saúde residente, visando alcançar a integração entre teoria e prática.

Art. 56. Constitui eixo pedagógico da RMS/HU-UFMA atividades práticas, teóricas e teórico-práticas.

§ 1º As estratégias práticas são aquelas relacionadas às atividades desenvolvidas em treinamento em serviço através do processo de trabalho de equipes multiprofissionais de acordo com as especificidades das áreas de concentração e das áreas profissionais da saúde, sob o enfoque da metodologia problematizadora.

§ 2º O profissional de saúde residente da RMS/HU-UFMA desenvolverá atividades referentes à Área de Concentração para o qual foi selecionado.

§ 3º As estratégias educacionais teóricas são aquelas cuja aprendizagem se desenvolve por meio de estudos individuais e em grupo, em que o profissional da saúde residente conta formalmente com a orientação do corpo docente assistencial e convidados.

§ 4º As estratégias teórico-práticas são aquelas que se fazem por meio de simulação em laboratórios, ações em territórios de saúde e em instâncias de controle social, em ambientes virtuais de aprendizagem, análise de casos clínicos e ações de saúde coletiva, entre outras sob orientação do corpo docente assistencial.

Art. 57. A RMS/HU-UFMA funciona em regime de dedicação exclusiva e, em horário integral, perfazendo a carga horária de sessenta horas semanais.

§ 1º Regime de dedicação exclusiva significa que o profissional da saúde residente não pode desenvolver outras atividades profissionais no período de realização da RMS/HU-UFMA ou frequentar concomitante com programas de pós-graduação *latu sensu* modalidade especialização e *Stricto Sensu*-Mestrado Acadêmico ou Profissional e Doutorado (Despacho orientador CNRMS nº 01/2015; Lei Federal nº 11.129, 30 de junho de 2005).

§ 2º Horário integral significa que, o profissional da saúde residente deve cumprir 100% da carga horária prática e teórica prevista no seu Programa.

§ 3º A carga horária de sessenta horas semanais é organizada pelos preceptores e tutores da RMS/HU-UFMA que inclui feriados e fins de semana integrando-se à rotina de plantão de cada categoria profissional, podendo ocorrer no período diurno ou noturno.

§ 4º Para a realização de plantões noturnos, a RMS/HU-UFMA irá considerar a garantia de período de descanso antes e após o plantão para o profissional de saúde residente;

§ 5º Em um plantão de 12 horas diurno (das 07h às 19h) o profissional de saúde residente terá direito à 1 hora para almoço e em caso de plantão noturno (das 19h às 07h) à 1 hora para o jantar.

§ 6º Falta no mês sem justificativa formal, implica em reposição de carga horária posterior, não devendo ultrapassar o período de 26 meses para finalização da RMS/HU-UFMA. O não cumprimento da carga horária total da RMS/HU-UFMA dentro deste prazo implicará no desligamento do profissional de saúde residente.

§ 7º Caso o residente participe de um evento externo, previamente autorizado pela COREMU e respeitando a carga horária destinada para tal, não será necessário repor a carga horária prática, desde que apresente o certificado de participação no Curso em questão, imediatamente após seu retorno às atividades da RMS/HU-UFMA (ver § 2º, Item VII do Artigo 73).

§ 8º Considera-se carga horária efetivada a carga horária executada pelo profissional de saúde residente durante as atividades práticas, teóricas e teórico-práticas.

Art. 58. A RMS/HU-UFMA viabiliza o acesso de profissionais de saúde residente de outras residências multiprofissionais por meio de estágio eletivo ou opcional.

§ 1º O estágio de caráter eletivo ou opcional, diz respeito a mobilidade entre residências multiprofissionais e uniprofissionais, que corresponde a um período em que o profissional de saúde residente desenvolve sua carga horária em outra residência multiprofissional ou uniprofissional.

§ 2º Este estágio será realizado mediante o Plano de Mobilidade operacionalizado pela ferramenta de gestão SER REDE - Sistema de Estágio de Residência da Rede EBSERH ou convênio com outras Instituições.

§ 3º No Convênio, a solicitação para estágio opcional partirá do profissional de saúde residente de outra Instituição de Saúde que deverá identificar sua área de concentração e categoria profissional na RMS/HU-UFMA. Em seguida, a Coordenação da RMS/HU-UFMA identificará viabilidade para execução do estágio eletivo solicitado considerando a inserção da categoria profissional na área de concentração pleiteada, o período e a possibilidade de acompanhamento pelo preceptor/tutor da área. Em seguida, a solicitação para estágio opcional será submetida à avaliação da COREMU.

§ 4º O estágio de caráter opcional na RMS/HU-UFMA será concedido ao profissional de saúde residente somente no segundo ano de sua residência durante período máximo de 30 dias e em apenas um afastamento.

Art. 59. A avaliação de formação do profissional de saúde residente será desenvolvida de forma processual e por etapas. Esta avaliação será baseada no desempenho dos residentes durante as atividades práticas, teóricas, teórico-práticas e quanto à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

§ 1º À avaliação da participação nas atividades teóricas será realizada pelo professor (docente, preceptor, tutor ou convidado) de cada disciplina, conforme critérios estabelecidos previamente por estes.

§ 2º O profissional de saúde residente que faltar a uma das avaliações das atividades teóricas poderá requerê-la em segunda chamada, uma única vez, no prazo de até 15 dias úteis após sua realização, ficando a critério do professor a designação de nova data e atividade.

§ 3º À avaliação das atividades práticas será realizada pelo preceptor e/ou tutor, e constituirá em uma avaliação de desempenho de caráter formativo e somativo, com utilização de instrumentos que contempla atributos cognitivos e atitudinais estabelecidos pela Coordenação da RMS/HU-UFMA e homologados pela COREMU.

§ 4º Ao profissional de saúde residente será garantido o conhecimento dos resultados de cada avaliação.

§ 5º À sistematização do processo de avaliação na RMS/HU- será bimestral, sendo calculada a média aritmética para gerar uma nota semestral.

§ 6º A nota mínima de aprovação nas atividades práticas, teóricas, teórico-práticas bem como no TCC será sete.

§ 7º À avaliação de desempenho do profissional de saúde residente em cada componente curricular será traduzida de acordo com os seguintes conceitos: 10,0-9,0 (A); 8,9-8,0 (B); 7,9-7,0 (C); <7,0 (D).

§ 8º Será considerado reprovado na RMS/HU-UFMA o aluno que não cumprir qualquer uma das exigências contidas nos parágrafos 1º a 7º do artigo 59. O residente reprovado na RMS/HU-UFMA, não poderá repeti-lo. A recuperação das deficiências apresentadas pelo profissional de saúde residente deverá acontecer durante o período do curso. Se for identificado que não há possibilidade dessa recuperação o profissional de saúde residente será considerado reprovado e, portanto, deverá ser desligado da RMS/HU-UFMA.

Art. 60. Ao final da RMS/HU-UFMA o profissional de saúde residente deverá apresentar, individualmente, um TCC em formato de artigo científico com comprovação de protocolo de envio à publicação ou monografia.

Art. 61. Para elaboração do TCC o profissional de saúde residente obrigatoriamente deverá receber orientação de um profissional com titulação mínima no grau de Mestre, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação, independente da área de formação.

§ 1º O tema do TCC deve ser, de preferência, relacionado à área de concentração para a qual o profissional de saúde residente foi selecionado.

§ 2º A orientação do TCC deve ser realizada por profissional vinculado à UFMA ou ao HU-UFMA. Esta orientação será formalizada por meio de um cadastro junto à Coordenação da RMS/HU-UFMA.

§ 3º O orientador, em comum acordo com o residente, poderá indicar um co-orientador com titulação mínima de Mestre, vinculado à UFMA ou ao HU-UFMA, devendo formalizá-la por meio do mesmo cadastro de orientador junto à Coordenação da RMS/HU-UFMA.

§ 4º Poderá haver mudança do orientador e tema do TCC à critério da COREMU ou por solicitação do profissional de saúde residente, após deferimento da COREMU.

§ 5º O TCC que envolver pesquisas com seres humanos deverá atender à Resolução CNS Nº 466 de 12 de dezembro de 2012 e suas complementares bem como às orientações estabelecidas pela Coordenação da RMS/HU-UFMA.

§ 6º O TCC deverá atender às normas da associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em caso de Monografia.

§ 7º Em caso de apresentação do TCC em forma de artigo, este deverá seguir as normas do periódico/revista ao qual será submetido.

Art. 62. Para entrega do TCC, o profissional de saúde residente deverá, dentro dos prazos estabelecidos pela Coordenação da RMS/HU-UFMA, satisfazer aos seguintes critérios:

I - Ter a recomendação formal do orientador validando o TCC para apresentação e defesa;

II - Ter cumprido 85% da carga horária teórica e teórico-prática da RMS/HU-UFMA;

III - Ter cumprido, no mínimo, 75% da carga horária de treinamento em serviço da RMS/HU-UFMA.

IV - Entregar um CD com as versões eletrônicas do TCC em formato doc. e PDF, devidamente identificado, para a Coordenação da RMS/HU-UFMA.

Art. 63. O profissional de saúde residente será responsável pela entrega dos três exemplares impressos do TCC para os membros da sua banca.

Art. 64. A apresentação e defesa do TCC será feita publicamente.

§ 1º A data da apresentação do TCC será fixada pela RMS/HU-UFMA. Esta deverá ocorrer entre quinze e trinta dias após a entrega do trabalho em CD na Coordenação da RMS/HU-UFMA.

§ 2º O TCC será julgado por uma banca examinadora estabelecida pela Coordenação da RMS/HU-UFMA, sendo composta por profissionais com titulação mínima de grau de Mestre, a saber: orientador, como membro presidente da banca; o coorientador, nos casos em que houver; um membro externo ao corpo docente do curso, mas vinculado à UFMA/HU-UFMA; e um membro vinculado ao corpo docente da RMS/HU-UFMA.

§ 3º No julgamento do TCC, será considerado aprovado o profissional de saúde residente que obtiver nota sete como nota mínima, obtida a partir da média aritmética de todos os componentes da banca examinadora.

§ 4º Ao profissional de saúde residente que não obtiver aprovação no TCC será concedida uma única oportunidade para nova apresentação e defesa do TCC, em um prazo máximo de sessenta dias a contar da data da defesa anterior.

§ 5º Após a apresentação e defesa do TCC e feitas as devidas correções, quando necessárias, o profissional de saúde residente deverá encaminhar à Coordenação da RMS/HU-UFMA um CD com a versão eletrônica do TCC corrigido em formatos doc. e PDF bem como um documento assinado pelo orientador validando os ajustes realizados (CARTA DE RECOMENDAÇÃO FINAL DO TCC), no prazo de até 10 dias após a defesa. § 6º O não cumprimento aos prazos estabelecidos pela Coordenação da RMS/HU-UFMA para entrega, apresentação e defesa do TCC implicará em não certificação do profissional de saúde residente e, conseqüentemente, no seu desligamento.

Art. 65. Ao profissional de saúde residente que houver cumprido as exigências da RMS/HU-UFMA será emitido certificado pela UFMA, com o título de especialista na área de concentração para qual foi selecionado.

Art. 66. O profissional de saúde residente que interromper os seus estudos receberá apenas declaração dos componentes curriculares cursados com as respectivas notas e conceitos.

Art. 67. Os componentes curriculares contemplam atividades teóricas, teórico-práticas e práticas, apresentadas na forma de disciplinas, avaliadas na forma do artigo 34 da Resolução CONSEPE nº 1265/2015, além do TCC.

Parágrafo único: Será atribuído pelo supervisor o conceito para a disciplina Treinamento em Serviço, com base no processo avaliativo das atividades práticas realizadas pelos supervisores, preceptores e/ou tutores ao longo do curso.

Art. 68. A obtenção do certificado de conclusão da RMS/HU-UFMA está condicionada a:

I - Cumprimento integral da carga horária prática da RMS/HU-UFMA (100%);

II - Frequência mínima de 85% em cada componente curricular (atividades teóricas e teórico-prática);

III - Aprovação obtida nas avaliações realizadas durante a RMS/HU-UFMA com nota mínima igual a sete;

IV - Apresentação e defesa do TCC observando o disposto no caput dos artigos 64 e 65.

V - Não possuir pendência com a RMS/HU-UFMA;

VI - Apresentar nada consta emitido pela Biblioteca da UFMA;

VII - Entrega crachá de residente.

Art. 69. Independentemente do número de TCC apresentados, os relatórios finais dos cursos deverão ser encaminhados, por seus coordenadores, ao setor competente da PPPGI até sessenta dias após o encerramento do Curso.

Art. 70. A UFMA expedirá certificado a que farão jus os residentes que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação estabelecidos neste Regulamento.

Art. 71. O profissional de saúde residente que ingressar na RMS/HU-UFMA terá como atribuições:

I - Conhecer o Projeto Pedagógico da RMS/HU-UFMA para a qual ingressou e o Regulamento Interno das Coordenações, atuando de acordo com as suas diretrizes orientadoras;

II - Ser participativo na implementação de alternativas estratégicas no campo da atenção e gestão em saúde, importantes para as mudanças necessárias à consolidação do SUS;

III - Ser co-responsável pelo processo de integração ensino-serviço, desencadeando reconfigurações no campo, a partir de novas modalidades de relações interpessoais, organizacionais, técnicas e ético-humanísticas;

IV - Dedicar-se exclusivamente à RMS/HU-UFMA, cumprindo a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais;

V - Conduzir-se com comportamento ético perante a comunidade e usuários envolvidos no exercício de suas funções, bem como perante o corpo docente, corpo discente e técnico-administrativo das Instituições em que se desenvolve a RMS/HU-UFMA;

VI - Comparecer com pontualidade e assiduidade às atividades da RMS/HU-UFMA;

VII - Articular-se com os representantes dos profissionais da saúde residentes na COREMU;

VIII - Integrar-se às diversas áreas profissionais no respectivo campo, bem como com alunos do ensino da educação profissional, graduação e pós-graduação na área da saúde;

IX - Integrar-se à equipe dos serviços de saúde e à comunidade nos cenários de prática.

X - Buscar a articulação com outros programas de residência multiprofissional e em área profissional da saúde e também com os programas de residência médica;

XI - Participar de comissões, fóruns ou colegiados institucionais;

XII - Manter-se atualizado sobre a regulamentação relacionada à RMS/HU-UFMA.

XIII - Contribuir com o processo de implementação e aprimoramento do Projeto Pedagógico da RMS/HU-UFMA.

Art. 72. São direitos dos profissionais de saúde residentes da RMS/HU-UFMA:

I - Uma bolsa trabalho concedida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

II - Um dia de folga semanal de acordo com a escala de plantão, previamente elaborada pelo preceptor e/ou tutor;

III - Trinta dias consecutivos ou dois períodos de quinze dias de repouso, anualmente, segundo prazos estabelecidos pela Coordenação da RMS/HU-UFMA e, em comum acordo com a Preceptoria;

a. a alteração do período de férias será aceita somente com a anuência formal do preceptor.

b. as férias constituem um direito adquirido inalienável em que o período destinado para gozo não pode ser utilizado para outros fins.

IV - Trancamento de matrícula, parcial ou total, mediante aprovação da COREMU e homologação pela CNRMS;

a. O trancamento de matrícula é automaticamente concedido quando para o cumprimento de obrigações militares.

b. Trancamento parcial é o trancamento inferior a 24 meses. Trancamento total é o trancamento pelo período de duração integral da RMS/HU-UFMA.

c. Durante o período de trancamento fica suspenso o pagamento de bolsa trabalho.

d. A solicitação de trancamento de profissionais de saúde residentes na RMS/HU-UFMA é ato formal e de iniciativa do próprio residente. Este deverá direcionar a solicitação à COREMU, tendo como conteúdo o prazo e motivo do trancamento solicitado.

e. O profissional de saúde residente deverá aguardar a decisão da COREMU em atividade.

f. A COREMU avaliará, no prazo de 30 dias, a solicitação de trancamento considerando a legislação em vigor, para então, emitir decisão aprovando ou não o pleito.

g. O profissional de saúde residente receberá formalmente o teor da decisão da COREMU, pela Coordenação da RMS/HU-UFMA.

h. Cabe à CNRMS avaliar a decisão da COREMU em relação ao cumprimento da legislação, homologando ou solicitando reconsideração em relação à sua decisão.

i. No caso do deferimento de trancamento, a COREMU encaminhará cópia da decisão à UFMA e à CNRMS para a suspensão da bolsa trabalho do profissional de saúde residente em questão.

j. No caso de indeferimento do pleito pela COREMU, o profissional de saúde residente será orientado a optar, formalmente, por permanecer na RMS/HU-UFMA ou solicitar seu desligamento formal no período máximo de cinco dias úteis.

k. No caso de o profissional de saúde residente optar pelo desligamento formal após ter seu pleito indeferido a COREMU informará imediatamente à UFMA e à CNRMS para cancelamento da bolsa trabalho.

l. Caso o residente não se manifeste, no prazo de cinco dias úteis ou não aguarde a decisão da COREMU em atividade será caracterizado abandono à RMS/HU-UFMA, sendo imediatamente comunicado à UFMA e à CNRMS para cancelamento da bolsa trabalho e seu desligamento.

m. Os casos omissos serão encaminhados para ciência e deliberação da CNRMS.

V - Licenças e afastamentos;

a. À profissional residente gestante ou adotante será assegurada a licença-maternidade ou licença adoção de cento e vinte dias.

b. A COREMU poderá prorrogar, quando requerido pela profissional residente, o período de licença maternidade em até sessenta dias. A prorrogação da licença maternidade (sessenta dias) será financiada pelo Ministério da Educação, da mesma forma que a dilatação do treinamento em decorrência do período da licença maternidade (cento e vinte dias).

c. A profissional de saúde residente é filiada ao Regime Geral de Previdência Social como contribuinte individual e precisa cumprir um período de carência de dez meses antes de ter direito ao benefício do salário maternidade (Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, Decreto nº 3.048, de 06 de maio 1999 e Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, de 06 de agosto de 2010).

d. Se o período da carência tiver sido cumprido, durante o período da licença (cento e vinte dias), a profissional residente terá direito ao salário maternidade, que será pago diretamente pela Previdência. Enquanto estiver recebendo pela Previdência Social, a bolsa trabalho pela Residência será suspensa e só voltará a ser paga quando a profissional residente retornar às suas atividades para completar a carga horária regular prevista para conclusão da RMS/HU-UFMA.

e. Se o período da carência não tiver sido cumprido, durante o período da licença, a profissional residente não terá direito ao salário maternidade pago diretamente pela Previdência aos contribuintes individuais e nem à bolsa trabalho pela Residência, visto não estar em treinamento. Por conseguinte, enquanto a residente estiver de licença, a bolsa trabalho será suspensa e só voltará a ser paga quando a mesma retornar às atividades para completar a carga horária regular prevista para conclusão da RMS/HU-UFMA.

- f. Ao profissional de saúde residente, no caso de licença paternidade, será concedida licença de cinco dias para auxiliar a mãe de seu filho recém-nascido ou adotado mediante certidão de nascimento ou termo de adoção da criança.
- g. Serão concedidos oito dias de afastamento aos profissionais de saúde residentes para casamento, contados a partir da data do evento.
- h. Licença nojo de oito dias em caso de óbito de parentes de 1º grau, ascendentes ou descendentes mediante apresentação de cópia da certidão de óbito.
- i. Licença por acidente de trabalho seguirá as normativas relacionadas aos acidentes de trabalho com a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Em caso de acidentes por perfuro-cortantes, deve ser realizada a notificação e garantida à assistência.
- j. Ausências ou afastamentos por motivo de doença, independentemente da quantidade de dias, deverão ser precedidos de atestado de saúde fornecido por profissional de saúde, no período de até 72 horas contadas a partir do recebimento do atestado. A versão original do atestado deverá ser encaminhada à Coordenação constando assinatura e carimbo do preceptor. Cópias do atestado deverão ser entregues aos docentes das disciplinas que o profissional de saúde residente está cursando.
- k. Na impossibilidade de o profissional de saúde residente entregar, pessoalmente, o atestado de saúde à Coordenação no prazo estipulado no §10, este documento poderá ser entregue por terceiros.
- l. O profissional da saúde residente que se afastar da RMS/HU-UFMA ou por motivo devidamente justificado deverá completar a carga horária prevista, repondo as atividades perdidas em razão do afastamento, garantindo a aquisição das competências estabelecidas na RMS/HU-UFMA.
- VI - Participar da COREMU através de seu representante;
- VII - Ausentar-se das atividades da RMS/HU-UFMA para participar de eventos e atividades científicas desde que tenha aprovação da COREMU, que irá considerar a afinidade do evento com a área de formação à qual o profissional de saúde residente está vinculado, a ciência do preceptor e a carga horária destinada para esta atividade;
- a. Para participação em eventos científicos deverá ser encaminhado requerimento com solicitação direcionada à COREMU com antecedência mínima de 15 dias, acompanhado de documento de divulgação do evento;
- b. Nos eventos que ocorrerem em outros municípios ou Estados, serão computadas as horas de deslocamento (ida e volta) a ser compensada por meio de atividades práticas (treinamento em serviço) ao final da RMS/HU-UFMA;
- c. Após o evento científico, o profissional de saúde residente deverá apresentar comprovação de participação (cópia do certificado e de listas de frequência) à Coordenação da RMS/HU-UFMA.
- d. A liberação para participação em eventos científicos futuros está condicionada ao cumprimento do inciso 3º, item VII, Artigo 75.
- VIII - Estágio de caráter eletivo ou opcional;
- a. O estágio opcional será realizado mediante convênio entre as Instituições em que sejam garantidas supervisão e avaliação durante este período além de medidas de proteção como o seguro.
- b. A solicitação para estágio opcional partirá do profissional de saúde residente que deverá identificar a Instituição de interesse.
- c. A solicitação para estágio opcional será avaliada pela COREMU.
- IX - Desistência, desligamento ou abandono;
- a. A solicitação de desligamento de profissionais de saúde residentes na RMS/HU-UFMA é ato formal e de iniciativa do próprio residente.
- b. O profissional de saúde residente deverá encaminhar a solicitação à COREMU tendo como conteúdo motivo do desligamento.
- c. Após solicitação de desligamento, o profissional residente deve permanecer por 30 dias nas atividades práticas, até seu afastamento.

d. A COREMU excluirá o cadastro do profissional de saúde residente no Sistema da CNRMS (SisCNRMS) desligado da RMS/HU-UFMA e informará à UFMA e à CNRMS para o cancelamento da bolsa trabalho.

e. Será considerado desistência ou abandono do profissional de saúde residente que:

- Não se manifestar, no prazo de cinco dias úteis, após a comunicação da COREMU quanto à homologação da CNRMS, nos casos de indeferimento de solicitação de trancamento parcial ou total de matrícula;
- Não aguardar a decisão da COREMU quanto à solicitação de trancamento de matrícula em atividade;
- Faltar nas atividades da RMS/HU-UFMA por três dias consecutivos ou cinco dias interpolados no período de três meses, sem justificativa formal.

X - Transferência entre Residências;

a. A transferência de profissional da saúde residente de um programa de residência Multiprofissional em Saúde ou em Área Profissional da Saúde para outro da mesma área de concentração e em área profissional, prevista no projeto pedagógico do curso, somente será possível com aprovação da COREMU de origem e da COREMU de destino além da CNRMS.

b. É vedada a transferência de profissional da saúde residente entre Programas de Residência Multiprofissional em Saúde ou em Área Profissional da Saúde de diferentes áreas de concentração, inclusive na mesma instituição.

c. A transferência deverá ocorrer observando-se a garantia de bolsa aos profissionais da saúde residentes, até o tempo inicialmente previsto para conclusão do programa de residência.

d. O certificado será expedido pela Instituição de destino.

Art. 73. São deveres dos profissionais de saúde residentes da RMS/HU-UFMA:

I - Apresentar-se adequadamente usando crachá, roupas apropriadas para o ambiente hospitalar e observando às normas de biossegurança do HU-UFMA;

II - Ser pontual e realizar o registro de sua presença, de acordo com escala de treinamento em serviço estabelecida pelo preceptor e/ou tutor;

III - Tratar com urbanidade tutores, preceptores, supervisores, professores, técnicos administrativos e demais servidores das Instituições onde estiverem inseridos;

IV - Cumprir integralmente a carga horária de treinamento em serviço e, no mínimo 85% da carga horária teórica e teórico-prática;

V - Comunicar, antecipadamente, ao preceptor, ao tutor ou ao supervisor quando da necessidade de faltar ou ausentar-se do treinamento em serviço;

VI - Cumprir as determinações de tutores/preceptores/supervisores quando no exercício de suas funções;

VII - Respeitar as normas e rotinas do setor onde estiver desenvolvendo suas atividades profissionais e o Código de Ética e Conduta do HU-UFMA/EBSERH;

VIII - Zelar pela conservação de materiais das Instituições que lhe forem confiados;

IX - Obedecer ao código de ética de sua categoria profissional;

X - Tomar parte das reuniões, avaliações e outras programações da RMS/HU-UFMA;

XI - Respeitar os direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);

XII - Conhecer e cumprir este regulamento bem como as demais normas legais regulamentares da CNRMS, do HU-UFMA e da rede de conveniados.

Art. 74. Ao profissional de saúde residente da RMS/HU-UFMA é vetado:

I - Mudança de opção do programa e área de concentração para o qual foi selecionado;

II - Tomar medidas administrativas sem conhecimento e autorização por escrito de seus superiores;

III - Conceder a outra pessoa o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade;

IV - Utilizar instalações e/ou materiais da instituição para fins de lucro próprio;

V - Exercer escala de serviço em substituição ao profissional do HU-UFMA ou dos profissionais da rede de conveniados;

VI - Incitar, promover ou apoiar ausências coletivas às atividades da RMS/HU-UFMA;

VII - Exercer qualquer outra atividade profissional concomitante com o horário das atividades da RMS/HU-UFMA;

VIII - Cometer agressão verbal e/ou física contra qualquer pessoa dentro do HU-UFMA ou da rede de conveniados;

IX - Ausentar-se do local onde está exercendo suas atividades, sem a devida autorização do preceptor a que estiverem vinculados no momento;

X - Faltar às atividades da RMS/HU-UFMA, considerando escalas de treinamento em serviço e atividades teóricas, de modo a prejudicar sua formação, a assistência ao usuário ou o bom funcionamento da Instituição a qual está inserido;

XI - Prestar assistência ao usuário em desacordo com os protocolos estabelecidos no HU-UFMA ou na rede conveniada;

XII - Apresentar trabalhos em eventos científicos que utilizem dados da Instituição sem orientação e coautoria de preceptor, tutor, docente ou pesquisador da UFMA ou HU-UFMA e sem a devida autorização da Comissão Científica - COMIC e do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP do HU-UFMA, quando couber.

Art. 75. Os residentes que violarem este regulamento estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência verbal registrada em ata;

II - Advertência por escrito;

III - Desligamento da RMS/HU-UFMA.

Art. 76. Na aplicação das sanções disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as circunstâncias agravantes e atenuantes bem como os antecedentes funcionais do residente.

Art. 77. O desligamento imediato da RMS/HU-UFMA será aplicado nos seguintes casos:

I - Ter fraudado ou prestado informações falsas no ato da matrícula;

II - Reincidência de infrações ou violação das proibições contidas neste Regulamento;

III - Inassiduidade;

IV - Baixo aproveitamento durante o curso.

Parágrafo Único: Para fins deste Regulamento é considerada inassiduidade, a ausência nas atividades da RMS/HU-UFMA por três dias consecutivos, ou cinco dias interpolados no período de três meses, sem justificativa formal.

Art. 78. A decisão pela aplicação das sanções disciplinares ao profissional de saúde residente compete à COREMU.

Art. 79. O profissional de saúde residente será informado por e-mail, com antecedência mínima de 72 horas, sobre a data da reunião da COREMU que tratará da possível aplicação de sanção disciplinar, para se fazer presente, se assim desejar, e ter direito à ampla defesa.

Art. 80. A ausência do profissional de saúde residente não suspenderá a discussão da pauta de seu interesse e não inviabilizará a aplicação de sanção disciplinar, desde que comprovada sua convocação.

Art. 81. O procedimento para apuração e decisão de suposta infração de profissional de saúde residente deve seguir etapas:

I - Em até 72h convocar o Profissional de Saúde Residente para a Reunião da COREMU;

II - Na reunião expor as possíveis infrações do Profissional de Saúde Residente e notificar o mesmo;

III - Com o Profissional de Saúde Residente notificado terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa escrita, por ele ou advogado devidamente constituído;

IV - Definir, na reunião que apresentar o caso a ser julgado, uma Comissão de 3 (três) membros que irá apresentar o caso a ser julgado;

V - Na próxima reunião da COREMU a Comissão de 3 (três) membros apresentará relatório com sugestão da sanção ou não, e todos membros presentes deliberarão e a Comissão deverá ser formada por um membro representante dos tutores, um de preceptores e um profissional residente;

VI - No final, o Profissional de Saúde Residente será notificado da decisão da COREMU.

Art. 82. A COREMU dará ciência da decisão de aplicação de sanção disciplinar ao profissional de saúde residente por meio de assinatura no próprio relatório. Em seguida, este será arquivado pela Coordenação da RMS/HU-UFMA.

Art. 83 O desligamento do profissional de saúde residente implicará na suspensão imediata de sua bolsa trabalho.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão dirimidos pela Gerência de Ensino e Pesquisa/HU-UFMA junto aos interessados, cabendo recurso à COREMU, no prazo de 30 dias.

Art. 85. Esse Regulamento entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço do HU-UFMA.

Anexo A: Áreas de Concentração da Residência Multiprofissional em Saúde

Programa de Atenção à Saúde do Adulto e do Idoso	Programa de Atenção à Saúde da Criança e da Mulher
Área de Concentração	Área de Concentração
Atenção em Saúde Renal	Atenção em Saúde da Mulher
Atenção Cardiovascular	Atenção em Saúde da Criança
Atenção em Terapia Intensiva	Atenção em Neonatologia
Atenção em Clínicas Médica e Cirúrgica	

EURICO SANTOS NETO

Portaria nº 290, de 26 de junho de 2019

Torna público o Regulamento Interno da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do HU-UFMA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), em exercício, no uso das atribuições legais e estatutárias, com as competências que lhe foram delegadas pela Portaria 89, de 09/04/2018, publicada em Boletim de Serviço 14, de 16/04/2018 e conferidas pela Portaria n.º 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço nº 518, p. 10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62).

Considerando a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de março de 2015 do Ministério da Saúde, que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE).

Considerando o que prevê a Norma Regulamentadora nº 5 da Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e do Emprego (MTE), com redação da Portaria nº 08/1999.

Considerando o Processo 23523.025945/2019-59, originado na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA/SUPRIN/HU-UFMA.

RESOLVE

Art. 1º Tornar público o Regulamento Interno da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, na forma do Anexo único desta Portaria.

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

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

EURICO SANTOS NETO

ANEXO**REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)****1. HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO: 00. DATA: 20/05/2019

2. DENOMINAÇÃO

Art. 1º O art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) preceitua que "Será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificadas".

I - O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) criou a Norma Regulamentadora Nº 5 (NR5), por meio da Portaria MTE nº 3.214/1978, com redação da Portaria nº 08/1999, estabelecendo todas as regras para a constituição da CIPA e, conseqüentemente, para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

II - Este Regulamento refere-se ao funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (CIPA/HU-UFMA), vinculada diretamente a Superintendência do Hospital.

Art. 2º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do HU-UFMA tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

3. COMPOSIÇÃO

Art. 3º A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da NR5 - Ministério do Trabalho, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

Art. 4º Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes serão por eles designados.

Art. 5º Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

Art. 6º O número de membros titulares e suplentes da CIPA, considerando a ordem decrescente de votos recebidos, observará o dimensionamento previsto no Quadro I da NR5, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos de setores econômicos específicos.

Art. 7º O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de um ano, permitida uma reeleição.

Art. 8º O mandato do presidente da CIPA terá a duração de um ano, permitida a indicação por mais um ano.

Art. 9º É vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa do empregado eleito para cargo de direção de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato.

Art. 10. Serão garantidas aos membros da CIPA condições que não descaracterizem suas atividades normais na empresa, sendo vedada a transferência para outro estabelecimento sem a sua anuência, ressalvado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 469, da CLT.

Art. 11. O empregador deverá garantir que seus indicados tenham a representação necessária para a discussão e encaminhamento das soluções de questões de segurança e saúde no trabalho analisadas na CIPA.

Art. 12. O empregador designará entre seus representantes o presidente da CIPA, e os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente.

Art. 13. Os membros da CIPA, eleitos e designados serão empossados no primeiro dia útil após o término do mandato anterior.

Art. 14. Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso necessária a concordância do empregador.

Art. 15. A documentação referente ao processo eleitoral da CIPA, incluindo as atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias, deve ficar no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho.

Art. 16. Empossados os membros da CIPA, o HU-UFMA deverá protocolizar, em até dez dias, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, cópias das atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias. (Alteração dada pela Portaria SIT 247/2011).

I - A documentação indicada no art 14 deve ser encaminhada ao Sindicato dos Trabalhadores da categoria, quando solicitada.

II - O empregador deve fornecer cópias das atas de eleição e posse aos membros titulares e suplentes da CIPA, mediante recibo.

Art. 17. A CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento.

Art. 18. Protocolizada na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, a CIPA não poderá ter seu número de representantes reduzido, bem como não poderá ser desativada pelo empregador, antes do término do mandato de seus membros, ainda que haja redução do número de empregados da empresa, exceto no caso de encerramento das atividades do estabelecimento. (Alteração dada pela Portaria da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT 247/2011).

4. ATRIBUIÇÕES

Art. 19. Compete a CIPA:

I - Identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST);

II - Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

III - Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

IV - Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;

V - Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;

VI - Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

VII - Participar, com o SOST, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;

VIII - Requerer ao SOST, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;

IX - Colaborar no desenvolvimento e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

X - Divulgar e promover o cumprimento das normas regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;

XI - Participar, em conjunto com o SOST, onde houver, ou com o empregador da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XII - Requisitar ao empregador e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos trabalhadores;

XIII - Requisitar à empresa as cópias das Comunicações de Acidentes de Trabalho (CAT) emitidas;

XIV - Promover, anualmente, em conjunto com o SOST a semana interna de prevenção de acidentes do trabalho (SIPAT);

XV - Participar, anualmente, em conjunto com a empresa, de campanhas de prevenção da AIDS.

Art. 20. Cabe ao empregador proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho.

Art. 21. Cabe aos empregados:

I - Participar da eleição de seus representantes;

II - Colaborar com a gestão da CIPA;

III - Indicar à CIPA, ao SOST e ao empregador situações de riscos e apresentar

IV - Sugestões para melhoria das condições de trabalho;

V - Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Art. 22. Cabe ao Presidente da CIPA:

I - Convocar os membros para as reuniões da CIPA;

II - Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando ao empregador e ao SOST as decisões da comissão;

III - Manter o empregador informado sobre os trabalhos da CIPA;

IV - Coordenar e supervisionar as atividades de secretaria;

V - Delegar atribuições ao Vice-Presidente.

Art. 23. Cabe ao Vice-Presidente:

I - Executar atribuições que lhe forem delegadas;

II - Substituir o presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

Art. 24. O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

I - Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;

II - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;

III - Delegar atribuições aos membros da CIPA;

IV - Promover o relacionamento da CIPA com o SOST;

V - Divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento;

VI - Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;

VII - Constituir a comissão eleitoral.

Art. 25. O Secretário da CIPA terá por atribuição:

I - Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;

II - Preparar as correspondências;

III - Outras que lhe forem conferidas.

5. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 26. A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

Art. 27. As reuniões ordinárias da CIPA serão realizadas durante o expediente normal da empresa e em local apropriado.

Art. 28. As reuniões da CIPA terão atas assinadas pelos presentes com encaminhamento de cópias para todos os membros.

Art. 29. As atas ficarão no estabelecimento à disposição dos Agentes da Inspeção do Trabalho (AIT).

Art. 30. Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

I - Houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;

II - Ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal;

III - Houver solicitação expressa de uma das representações.

Art. 31. As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso.

I - Não havendo consenso, e frustradas as tentativas de negociação direta ou com mediação, será instalado processo de votação, registrando-se a ocorrência na ata da reunião.

Art. 32. Das decisões da CIPA caberá pedido de reconsideração, mediante requerimento justificado.

I - A reconsideração relativa às decisões pode ser de iniciativa do empregador, de um trabalhador ou de grupo deles. A reconsideração deve ser encaminhada à CIPA;

II - O pedido de reconsideração será apresentado à CIPA até a próxima reunião ordinária, quando será analisado, devendo o Presidente e o Vice-Presidente efetivar os encaminhamentos necessários.

Art. 33. O membro titular perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

Art. 34. A vacância definitiva de cargo, ocorrida durante o mandato, será suprida por suplente, obedecida à ordem de colocação decrescente registrada na ata de eleição, devendo o empregador comunicar à unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego as alterações e justificar os motivos.

I - No caso de afastamento definitivo do presidente, o empregador indicará o substituto, em dois dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA.

II - No caso de afastamento definitivo do vice-presidente, os membros titulares da representação dos empregados, escolherão o substituto, entre seus titulares, em dois dias úteis.

Art. 35. A CIPA do HU-UFMA para melhor desempenho de suas ações deverá ser dividida em Subcomissões: de Eventos, de Inspeção de Ambientes de Trabalho e de Investigação de Acidentes.

I. Subcomissão de Eventos:

a) Atribuições: Manter a mentalidade prevencionista entre os funcionários, através da utilização de recursos audiovisuais (informativo CIPA, painéis, e-mails, etc.); promover, executar e divulgar as atividades especiais da CIPA, como a organização da SIPAT.

b) Funcionamento: Ocorrerá de acordo com o Plano de Trabalho da CIPA, com datas comemorativas e quando demandada pela Presidência.

II - Subcomissão de Inspeção de Ambientes de Trabalho:

a) Atribuições: Manter o programa de inspeção de segurança nos diversos locais de trabalho e elaborar os relatórios de inspeção; acompanhar a execução das propostas de segurança, aprovados pela CIPA e encaminhadas à Gerência Administrativa;

b) Funcionamento: Serão realizadas as inspeções, juntamente com a equipe do SOST, de acordo com a data especificada previamente nas reuniões ordinárias da CIPA ou quando for demandada pela Presidência.

III - Subcomissão de Investigação de Acidentes:

a) Atribuições: Investigar acidentes, a fim de levantar as causas e as circunstâncias em que ocorreram, bem como suas consequências, para propor medidas corretivas e preventivas.

b) Funcionamento: Imediatamente ou no 1º dia útil após o acontecimento do fato.

5.1. Processo Eleitoral

Art. 36. Compete ao empregador convocar eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso.

Art. 37. O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA constituirão dentre seus membros, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso, a Comissão Eleitoral (CE), que será a responsável pela organização e acompanhamento do processo eleitoral.

Art. 38. O processo eleitoral observará as seguintes condições:

I - Publicação e divulgação de edital, em locais de fácil acesso e visualização, no prazo mínimo de 55 (cinquenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso;

II - Inscrição e eleição individual, sendo que o período mínimo para inscrição será de quinze dias;

III - Liberdade de inscrição para todos os empregados e/ou servidores cedidos à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) que atuem no HU-UFMA, independentemente de setores ou locais de trabalho, com fornecimento de comprovante;

IV - Garantia de emprego para todos os inscritos até a eleição;

V - Realização da eleição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;

VI - Realização de eleição em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos empregados;

VII - Voto secreto;

VIII - Apuração dos votos, em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante do empregador e dos empregados, em número a ser definido pela comissão eleitoral;

IX - Faculdade de eleição por meios eletrônicos;

X - Guarda, pelo empregador, de todos os documentos relativos à eleição, por um período mínimo de cinco anos.

Art. 39. Havendo participação inferior a cinquenta por cento dos empregados na votação, não haverá a apuração dos votos e a comissão eleitoral deverá organizar outra votação que ocorrerá no prazo máximo de dez dias.

Art. 40. Assumirão a condição de membros titulares e suplentes, os candidatos mais votados.

Art. 41. Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no estabelecimento.

Art. 42. Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

5.2. Treinamento

Art. 43. A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

Art. 44. O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

Art. 45. As empresas que não se enquadrem no Quadro I, promoverão anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

Art. 46. O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

I - Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

II - Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;

III - Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;

IV - Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), e medidas de prevenção;

V - Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;

VI - Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;

VII - Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão.

Art. 47. O treinamento terá carga horária de vinte horas, distribuídas em no máximo oito horas diárias, sendo realizado durante o expediente normal da empresa e será ministrado pelo SOST.

Art. 48. Quando comprovada a não observância ao disposto nos itens relacionados ao treinamento, será determinada a complementação ou a realização de outro, em conformidade com às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, que será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da empresa sobre a decisão.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. As omissões neste documento, serão orientadas pela Norma Regulamentadora 5 (NR5) aprovada pela Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978.

EURICO SANTOS NETO