



**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

---

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	p.
<b>PORTARIA</b>	
Portaria Nº 342, de 08 de agosto de 2019 .....	03
Portaria Nº 343, de 08 de agosto de 2019 .....	04
Portaria Nº 344, de 08 de agosto de 2019 .....	05
Portaria Nº 345, de 08 de agosto de 2019 .....	06
Portaria Nº 346, de 08 de agosto de 2019 .....	07
Portaria Nº 347, de 08 de agosto de 2019 .....	08
Portaria Nº 348, de 08 de agosto de 2019 .....	09
Portaria Nº 349, de 08 de agosto de 2019 .....	10
Portaria Nº 350, de 08 de agosto de 2019 .....	12
Portaria Nº 351, de 09 de agosto de 2019 .....	14
Portaria Nº 352, de 09 de agosto de 2019 .....	16
Portaria Nº 353, de 09 de agosto de 2019 .....	24

---

**SUPERINTENDÊNCIA****Portaria nº 342, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, 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 o Processo nº 23523.007180/2019-75 originado no Setor de Contabilidade - SECON/DAF/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar DANIEL SOARES MOREIRA JUNIOR, chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, matrícula Siape 2159391, para responder, cumulativamente, pelo cargo de chefe do Setor de Contabilidade, da Divisão de Administração Financeira, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, JOÃO DE DEUS PEREIRA FILHO, matrícula Siape nº 1098604, no período de 5 de agosto de 2019 a 24 de agosto de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES



## **Portaria nº 343, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, 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 o Processo nº 23523.033982/2019-31 originado na Gerência Administrativa - GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

### **RESOLVE**

Art. 1º Designar JOÃO DE DEUS NOGUEIRA CANTANHEDE, chefe da Divisão de Administração Financeira, matrícula Siape 551607, para responder, cumulativamente, pelo cargo de Gerente Administrativo, junto a Superintendência do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, EURICO SANTOS NETO, matrícula Siape nº 2169685, no período de 22 de julho de 2019 a 31 de julho de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 344, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, 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 o Processo nº 23523.024877/2019-19 originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar o empregado público BRUNO LINDOSO DA NÓBREGA, matrícula Siape 2131068, para responder, pelo cargo de chefe do Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, LADIELSON ALVES DA SILVA, matrícula Siape nº 1451415, no período de 22 de julho de 2019 a 5 de agosto de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 345, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, 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 o Processo nº 23523.024877/2019-19 originado no Setor de Infraestrutura Física - SIF/DLIH/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar o empregado público THIAGO DOS SANTOS MAIA, matrícula Siape 1804155, para responder, pelo cargo de chefe do Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, LADIELSON ALVES DA SILVA, matrícula Siape nº 1451415, no período de 23 de dezembro de 2019 a 6 de janeiro de 2020.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES



## **Portaria nº 346, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, 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 o Processo nº 23523.033951/2019-80 originado na Unidade Cirúrgica e Recuperação Pós-anestesia - UCRPA/SAT/DADT/GAS/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

### **RESOLVE**

Art. 1º Designar a empregada pública TAYNARA DE ALENCAR RODRIGUES, matrícula Siape 2138420, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade Cirúrgica e Recuperação Pós-anestesia, do Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão Apoio Diagnóstico e Terapêutico, junto a Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, NADIA ALESSA VENÇÃO DE MOURA, matrícula Siape nº 2136295, no período de 9 de setembro de 2019 a 13 de setembro de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria nº 347, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 08, 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 o Processo nº 23523.034622/2019-56 originado na Unidade de Licitações - UL/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA e que trata da indicação de substituto do titular de cargo/função, por motivo de férias e outros afastamentos.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar a empregada pública SANDRA MASSAE UEDA, matrícula Siape 2205535, para responder, pelo cargo de chefe da Unidade de Licitações, do Setor de Administração, da Divisão de Administração Financeira, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão no afastamento do titular em gozo de férias regulamentares, VANIA DA SILVA MAIA, matrícula Siape nº 551707, no período de 26 de setembro de 2019 a 10 de outubro de 2019.

Art. 2º Dê-se ciência. Publique-se e cumpra-se.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 348, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, 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 o que estabelece o inciso I do artigo 2º do Decreto no 77.052, de 19 de janeiro de 1976 da SNS-MS que dispõe sobre a fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde.

Considerando a Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980 que rege a obrigatoriedade da responsabilidade técnica.

Considerando que a ausência de um responsável técnico legalmente habilitado, no desempenho de ações no âmbito da saúde, constitui infração sanitária prevista nos incisos XIX, XXV e XXVI do Artigo 10, da Lei Federal nº 6.437, de 10/08/77.

Considerando as determinações legais e o compromisso de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional com base nos critérios específicos estabelecidos por cada Conselho Regional de cada profissional no exercício de sua profissão.

Considerando a Portaria nº 01, de 02 de janeiro de 2017, publicada em Boletim de Serviço/HU-UFMA nº 01, página 04, de 20 de janeiro de 2017.

Considerando o Processo nº 23523.034260/2019-01, originado na Divisão de Enfermagem - DE/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar MARCELA PATRÍCIA MACEDO BELO, Enfermeira, registrada no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MA) sob nº 367225, do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), matrícula SIAPE nº 2131236, para Responsável Técnico pela equipe de profissionais da categoria nos campos da assistência à saúde, em atividade na Unidade de Cuidados Intensivos Perinatais do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, a contar de julho de 2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria HU-UFMA nº 25, de 3 de janeiro de 2017, publicada em Boletim de Serviço nº 01, p. 29, de 20 de janeiro de 2017.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 349, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, 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 a iniciativa do Processo-SEI 23523.008762/2019-79, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 036/2014, cujo objeto é a locação de um imóvel comercial situado à Travessa Silva Jardim, nº 47 – Centro/São Luís-MA, destinado à Instalação do Serviço de Litotripsia e a Central de Coletas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, 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: Maria da Conceição Portela de Carvalho, matrícula Siape 2346533
- III. Fiscal Administrativo: Tereza Cristina Beckman Brandão, matrícula Siape 2366568

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 24 de julho 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.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 350, de 08 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, 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 a iniciativa do Processo-SEI 23523.029480/2018-24, originado na Unidade de Contratos - UCONTRA/SEAD/DAF/GA/HU-UFMA.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 019/2017, que entre si celebram HU-UFMA/EBSERH e a empresa SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO RADIOLÓGICA, referente à prestação de serviços tipo leitura de dose de radiação individual de corpo inteiro com direito de uso de dosímetro pessoal e monitor padrão, conforme especificações e condições constantes do termo de referência e seus encartes:

- I. Gestor do Contrato: Lívia Teresa Moreira Rios, matrícula Siape 1099775
- II. Fiscal Técnico: Jamerson Silva de Albuquerque Junior, matrícula Siape 3134939
- III. Fiscal Administrativo: Alana Maria Guimarães Soares, matrícula Siape 2356696

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 31 de julho 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.

JOYCE SANTOS LAGES

**Portaria nº 351, de 09 de agosto de 2019**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, 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 a Portaria - HU-UFMA nº 77, de 23 de janeiro de 2017, publicada em Boletim de Serviço nº 03, p. 09, de 23 de janeiro de 2017, que instituiu a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA).

Considerando a iniciativa do Processo-SEI 23523.034713/2019-91, originado no Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação - SGPTI/SUPRIN/HU-UFMA.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros titulares e suplentes, como representantes das áreas no Subcomitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (SGSIC) no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão e, nomear Marcello Bruno Arruda de Carvalho, matrícula Siape 2993664, como Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do HU-UFMA.

**Gerência Administrativa**

Eurico Santos Neto, Matrícula Siape 2169685 - Titular

Alessandra Enes Rocha, Matrícula Siape 1098862 - Suplente

**Gerência de Atenção à Saúde**

Silvia Helena Cavalcante de Sousa, Matrícula Siape 3198150 - Titular

Milady Cutrim Vieira Cavalcante, Matrícula Siape 1550313 - Suplente

**Gerência de Ensino e Pesquisa**

Rita Carvalhal Frazão Corrêa, Matrícula Siape 407790 - Titular

Humberto Oliveira Serra, Matrícula Siape 407678 - Suplente

**Ouvidoria**

Pedro Germano Nobre Neto, Matrícula Siape 2141351 - Titular

Ieda Alves Silveira, Matrícula Siape 551667 - Suplente

**Setor de Gestão de Processos e Tecnologia Informação**

Anilton Bezerra Maia, Matrícula Siape 1606314 - Titular

Antonio Maurício Barros Ribeiro, Matrícula Siape 2206170 - Suplente

**Setor Jurídico**

Tânia Maria Ferreira de Medeiros, Matrícula Siape 406875 - Titular

Gilvânia Saraiva Ribeiro, Matrícula Siape 2101076 - Suplente

**Unidade de Comunicação Social**

Antonio Fernando de Jesus Oliveira Silva, Matrícula Siape 1100021 - Titular

Alessandra Jacome Castelo Gomes Torres, Matrícula Siape 2232236 - Suplente

**Unidade de Gestão de Processos e Desenvolvimento**

Leonardo Nakahara de Oliveira, Matrícula Siape 2346449 - Titular

Fabrcio de Jesus Ferreira Ribeiro, Matrícula Siape 2356826 - Suplente



Unidade de Infraestrutura e Segurança da Informação

Jairo Sousa de Figueiredo, Matrícula Siape 2388979 - Titular

Joselito Herbster Gonçalves Loiola, Matrícula Siape 2365054 - Suplente

Unidade de Planejamento

Álvaro Silva Andrade, Matrícula Siape 2174274 - Titular

Mônika Maria Gomes Costa, Matrícula Siape 2350825 - Suplente

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria - SEI nº 062, de 7 de fevereiro de 2019, publicada em Boletim de Serviço nº 05, p. 10, de 8 de fevereiro de 2019.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria nº 352, de 09 de agosto de 2019**

Torna público o Regulamento Interno da Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) do HU-UFMA

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, 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 a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de março de 2015 que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE), em seu artigo 59, item I que diz: "ter constituídas e em permanente funcionamento as comissões assessoras obrigatórias pertinentes a todos os estabelecimentos hospitalares".

Considerando a Resolução COFEN nº 172/94 que normatiza a criação da Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde.

Considerando o Processo 23523.029012/2019-31, originado na Unidade do Sistema Neuromuscular - USNM/DGC/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE**

Art. 1º Tornar público o Regulamento Interno da Comissão de Ética de Enfermagem (CEEn) 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.

JOYCE SANTOS LAGES

**ANEXO****REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM**

Versão 00

**1. HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO: 00. DATA: 23/07/2019

**2. DENOMINAÇÃO**

Art. 1º A Comissão de Ética de Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (CEEn-HU-UFMA), foi composta pelo voto direto da categoria, realizado em 31 de março de 2016, atendendo a determinação da Decisão COREN-MA nº 020/2012, e Resolução do COFEN nº 172/94 que normatiza a criação da Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde, sendo então aprovada e homologada pela Plenária do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (COREN-MA), em sua 497ª Reunião Ordinária de Plenária, em 26 de setembro de 2016.

Art. 2º A CEEn-HU-UFMA é um órgão representativo do COREN-MA no que se refere às questões éticas envolvendo profissionais de Enfermagem.

Art. 3º A atuação da CEEn-HU-UFMA limita-se ao exercício ético-legal dos profissionais de Enfermagem nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e administração.

Parágrafo único. A CEEn-HU-UFMA agrega as seguintes finalidades: orientação, assessoramento, averiguação e emissão de pareceres de fatos relacionados ao exercício ético-profissional da categoria.

Art. 4º A CEEEn-HU-UFMA reger-se-á por este regulamento devidamente aprovado pelos membros que compõem esta comissão, em Reunião Ordinária, realizada em 22 de dezembro de 2016.

### 3. COMPOSIÇÃO

Art. 5º A CEEEn-HU-UFMA deverá ser constituída por no mínimo, 1 (um) Enfermeiro, 1 (um) Técnico em Enfermagem e 1 (um) Auxiliar de Enfermagem efetivos e seus respectivos suplentes, observando os seguintes critérios:

I - Ter, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício profissional;

II - Ter, no mínimo, 1 (um) ano de vínculo empregatício com a entidade;

III - Estar em pleno gozo dos direitos profissionais;

IV - Inexistir condenação transitado em julgado em processo ético, disciplinar, civil ou penal nos últimos 5 (cinco) anos;

V - Atender ao critério de proporcionalidade em relação ao número de profissionais de cada categoria.

Art. 6º A CEEEn-HU-UFMA será composta de 01 (um) Presidente, 01 Suplente de Presidente, 01 Secretário, 01 Suplente de Secretário e demais membros titulares e suplentes eleitos pelos componentes da profissão da referida instituição.

Parágrafo único. O cargo de Presidente somente poderá ser ocupado por Enfermeiro lotado na instituição.

Art. 7º O Enfermeiro que exerça cargo de Responsável Técnico de Enfermagem junto ao COREN/MA, não poderá participar da CEEEn-HU-UFMA da respectiva instituição.

Art. 8º O tempo de mandato da CEEEn-HU-UFMA será de 03 (três) anos, sendo admitida apenas uma reeleição pelos componentes de Enfermagem, por igual período.

Art. 9º O afastamento dos membros integrantes da CEEEn-HU-UFMA poderá ocorrer por término de mandato, afastamento temporário, desistência ou destituição.

Parágrafo único. Diante de qualquer forma de afastamento, o Presidente da CEEEn-HU-UFMA comunicará o fato à Comissão de Ética do COREN-MA.

Art. 10 É caracterizado término de mandato, quando o membro integrante da Comissão cumpre o período de 03 (três) anos de gestão.

Art. 11 É caracterizado afastamento temporário, quando o membro integrante da Comissão afastar-se por tempo determinado, no máximo, por um período de 6 (seis) meses, ou quando estiver sendo submetido a processo ético.

Parágrafo único. A solicitação do afastamento temporário deverá ser encaminhada à Presidência da CEEEn-HU-UFMA, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias da data de início do afastamento.

Art. 12 É caracterizada desistência, quando o membro decide por vontade própria retirar-se da Comissão.

Parágrafo único. A decisão de desistência deverá ser comunicada, por escrito, ao Presidente da CEEEn-HU-UFMA, com antecedência de 15 (quinze) dias.

Art. 13 É caracterizada destituição, quando do afastamento definitivo do membro integrante da CEEEn-HU-UFMA, e dar-se-á por decisão da Comissão, tomada em Reunião Ordinária, constando o fato em ata.

§ 1º A destituição ocorrerá nos seguintes casos:

I - Ausência, não justificada, em 3 (três) reuniões consecutivas;

II - Ter sido condenado em processo ético, civil ou penal.

§ 2º A destituição implica na perda do direito a nova candidatura para integrar a CEEEn-HU-UFMA por um período de 5 (cinco) anos.

Art. 14 A substituição dos integrantes da CEEEn-HU-UFMA se processará da seguinte maneira:

I - Na vacância por término de mandato, atenderá os critérios estabelecidos no Art. 5º deste regulamento, mediante nova eleição;

II - Na vacância por afastamento temporário, a substituição será feita pelo respectivo suplente;

III - Na vacância por desistência ou por destituição, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente que passará para efetivo, e concluir o mandato do desistente ou destituído.

#### 4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 15 Compreende as competências gerais da CEEEn-HU-UFMA:

I - Promover a divulgação das finalidades e competências da CEEEn-HU-UFMA na instituição e de seus respectivos membros;

II - Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais leis, decretos, resoluções, decisões, normas disciplinares e éticas do exercício profissional oriundas do COFEN e COREN-MA;

III - Promover e/ou participar de reuniões, seminários ou atividades similares, que visem discutir e interpretar o Código de Ética, para melhor compreensão de questões éticas e disciplinares, encaminhando relatório da atividade realizada ao COREN-MA;

IV - Colaborar com o COREN-MA nas atividades de divulgar, educar, discutir e orientar sobre temas relativos à ética na enfermagem;

V - Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e das demais determinações do COFEN e COREN-MA;

VI - Assessorar a Divisão de enfermagem da instituição no que se refere às questões de ética profissional;

VII - Orientar aos clientes, familiares e comunidade, no que se refere às questões éticas, sempre que necessário;

VIII - Orientar aos profissionais de enfermagem sobre o exercício profissional ético e as implicações advindas de atitudes contrárias ao Código de Ética;

IX - Apreciar e emitir parecer sobre questões éticas referentes à Enfermagem;

X - Analisar e emitir parecer técnico sobre desenvolvimento de projetos de pesquisas que envolvam os profissionais de enfermagem sempre que solicitado;

XI - Zelar pelo exercício ético dos Profissionais de Enfermagem na Instituição, averiguando condições de trabalho e sua compatibilidade com desempenho profissional, bem como a qualidade do atendimento dispensado ao cliente e família;

XII - Comunicar formalmente ao COREN-MA indícios de exercício ilegal da profissão, e/ou quaisquer indícios de infração da Lei do exercício profissional e de outros documentos afins;

XIII - Comunicar formalmente ao COREN-MA ausência de condições de trabalho da equipe de enfermagem que comprometam a qualidade da assistência prestada ao cliente e familiares;

XIV - Realizar sindicâncias para averiguar questões relacionadas a comportamento e atitudes de profissionais de enfermagem contrárias ao previsto no Código de Ética de enfermagem, instruí-la e elaborar relatório final, sem emitir juízo, encaminhando-o à Divisão de Enfermagem para as providências administrativas, se houver, e ao COREN-MA para providências conforme norma própria;

XV - Encaminhar anualmente ao COREN-MA e a Divisão de Enfermagem, o relatório das atividades desenvolvidas no ano em curso, até o dia 30 do mês de janeiro do ano seguinte;

XVI - Solicitar assessoramento da Comissão de Ética do COREN-MA quando necessário;

XVII - Solicitar ao Presidente do COREN-MA apoio técnico e da Superintendência Técnica da Instituição apoio de logística, para viabilizar o desempenho das funções da CEEEn-HU-UFMA;

XVIII - Propor e participar à Divisão de Enfermagem e Grupo de Educação Permanente de Enfermagem (GEPEN), ações educativas sobre ética junto à equipe de enfermagem da instituição;

XIX - Organizar e realizar pleito eleitoral para Comissão de Ética sucessora;

XX - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, das normas referentes ao exercício ético-profissional, e da Decisão COREN-MA nº 020 de 2012.

Art. 16 Competências privativas do Presidente da CEEEn-HU-UFMA:

I - Convocar, presidir e coordenar, conforme pauta elaborada pelo mesmo, as reuniões da Comissão de Ética de Enfermagem;

II - Propor atividades de planejamento semestral e redação de documentos que serão discutidos e submetidos à aprovação pela CEEEn-HU-UFMA;

III - Averiguar as denúncias recebidas envolvendo profissionais de enfermagem e instaurar sindicâncias diante de indícios de infração ética-administrativa;

IV - Delegar para as sindicâncias instauradas, um presidente, secretário e vogal, estabelecendo suas respectivas funções;

V - Encaminhar relatório final da sindicância ao Responsável Técnico para conhecimento e providências administrativas, bem como enviar relatório final arrolado de documentos comprobatórios e respectivas declarações de oitivas para o COREN-MA, para julgamento e providências cabíveis;

VI - Representar a CEEEn-HU-UFMA na Instituição e no COREN-MA, ou quando se fizer necessário, podendo integrar a Comissão de Ética Interprofissional da Instituição;

VII - Encaminhar decisões da CEEEn-HU-UFMA ao setor competente, de acordo com a situação;

VIII - Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão, o relatório anual, garantindo o envio de uma cópia, até o dia 30 (trinta) de janeiro cada ano, à Divisão de Enfermagem e à Comissão de Ética do COREN-MA;

IX - Representar o COREN-MA em eventos, segundo solicitação do órgão.

Parágrafo único. Ao Suplente do Presidente compete todas as atribuições do presidente quando no ato da substituição.

Art. 17 Compete ao Secretário:

I - Secretariar as atividades da CEEEn-HU-UFMA;

II - Dar encaminhamento das deliberações do Presidente;

III - Registrar as reuniões em ata e providenciar a reprodução de documentos e arquivamentos;

IV - Representar a CEEEn-HU-UFMA nos impedimentos do Presidente e suplente de Presidente.

Parágrafo único. Ao Suplente de Secretário compete todas as atribuições do Secretário quando estiver substituindo o mesmo.

Art. 18 Compreende as competências dos membros titulares da CEEEn-HU-UFMA:

I - Comparecer e participar das reuniões, e quando impedido de comparecer, convocar a presença do suplente;

II - Emitir parecer sobre as questões propostas e participar, através de voto, das decisões a serem tomadas pela CEEEn-HU-UFMA;

III - Participar da elaboração e execução de atividades e relatórios anuais, bem como de programações relacionadas aos aspectos éticos, promovidos pela CEEEn-HU-UFMA ou por outras entidades;

IV - Representar a CEEEn-HU-UFMA quando solicitado pelo Presidente.

Art. 19 Compreende as competências dos membros suplentes da CEEEn-HU-UFMA:

I - Participar das reuniões promovidas pela CEEEn-HU-UFMA;

II - Substituir os respectivos membros titulares nos seus impedimentos, assumindo as competências do membro titular;

III - Participar da elaboração e execução das atividades promovidas pela CEEEn-HU-UFMA.

## 5. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 20 A CEEEn-HU-UFMA deverá reunir-se pelo menos a cada 30 (trinta) dias, sob convocação do Presidente, devendo a própria Comissão estabelecer um cronograma semestral de reuniões ordinárias.

Parágrafo único. A Comissão deverá estabelecer a necessidade de reuniões extraordinárias, cabendo ao Presidente a convocação ou ocorrer por autoconvocação pela maioria dos seus integrantes, ou pelo COREN-MA.

Art. 21 Toda reunião deverá acontecer com quórum mínimo de 50% mais um dos membros do grupo, verificado até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início das mesmas.

Parágrafo único. Na ausência de quórum a reunião deverá ser suspensa e feita nova convocação.

Art. 22 As reuniões deverão ser presididas pelo Presidente da Comissão ou, na ausência deste, por seu Suplente.

Art. 23 Em toda reunião será lavrada ata, pelo Secretário ou por seu respectivo suplente, constando a relação dos presentes, as justificativas dos ausentes, o registro das decisões tomadas e os encaminhamentos deliberados.

Art. 24 Em caso de impedimento do membro titular de comparecer à reunião ordinária ou extraordinária, este deverá comunicar ao presidente.

§ 1º Os membros titulares e/ou suplentes deverão comunicar formalmente a ausência na reunião até o término desta.

§ 2º Os membros titulares e/ou suplentes deverão comunicar antecipadamente sua ausência em reuniões por ocasião de férias ou licenças, sendo substituído pelo suplente em todo o período de ausência.

§ 3º Os membros titulares e/ou suplentes poderão justificar até duas ausências consecutivas, sendo no máximo de três ao ano.

Art. 25 Qualquer membro que deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa, será destituído da Comissão, devendo ser substituído conforme determina o Art. 14º.

Art. 26 As decisões/deliberações da CEEEn-HU-UFMA serão tomadas por maioria simples de seus membros titulares ou de seus suplentes, quando na condição de substituto, sendo prerrogativa do Presidente o "voto Minerva" em caso de empate.

§ 1º Os membros efetivos terão direito a voz e voto.

§ 2º Os membros suplentes poderão participar de todas as reuniões com direito a voz e, nos casos em que estiverem substituindo um membro efetivo, terão direito a voto.

§ 3º É indicada a participação dos membros suplentes em todas as reuniões, independentemente de estarem ou não substituindo membros efetivos.

Art. 27 Os atos da CEEEn-HU-UFMA relativos à sindicância ou fiscalização, deverão ser estritamente sigilosos.

Art. 28 A sindicância deverá ser instaurada mediante:

- I - Denúncia por escrito, devidamente identificada e, se possível, fundamentada;
- II - Denúncia por escrito do Responsável Técnico de Enfermagem;
- III - Deliberação da própria CEEEn-HU-UFMA;
- IV - Determinação do Conselho Regional de Enfermagem.

Art. 29 Para execução da sindicância o Presidente da CEEEn-HU-UFMA nomeará e convocará 03 (três) membros: 01 (um) enfermeiro que assumirá a função de Presidente, 01 (um) enfermeiro, técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem para função de Secretário e 01 (um) enfermeiro, técnico em enfermagem ou auxiliar de enfermagem para função de Vogal.

Art. 30 A comissão de sindicância constituída terá como atribuições: convocar ou convidar as pessoas envolvidas na denúncia, tomar depoimentos, analisar documentos e elaborar relatório conclusivo, considerando o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, sem emissão de juízo de valor, no prazo de 30 (trinta) dias uteis a partir da data de abertura da sindicância, podendo ser prorrogável por mais 15 (quinze) dias uteis sob justificativa apresentada ao Presidente da CEEEn-HU-UFMA.

Art. 31 Aberta a sindicância para esclarecimentos, a Comissão de Sindicância deverá:

- I - Comunicar o fato aos principais envolvidos;
- II - Proceder a convocação, quando tratar-se de profissional de enfermagem, ou convite através de memorando para outras pessoas envolvidas, com antecedência de no máximo 05 (cinco) dias, para realização das oitivas (depoimentos), com data, horário e local determinados, devendo ser registrado em livro de protocolo da CEEEn-HU-UFMA.

§ 1º Se o convocado não comparecer na data da sindicância, deverá apresentar justificativa por escrito à CEEEn-HU-UFMA até 48 horas (quarenta e oito horas) após a referida data.

§ 2º Diante de justificativa do não comparecimento, deverá ser feita segunda e última convocação, com prazo máximo de 03 (dias).

§ 3º Em caso de não comparecimento e não apresentação da justificativa, a CEEEn-HU-UFMA deverá comunicar o fato ao COREN-MA, para análise.

Art. 32 Todos os documentos relacionados aos fatos da denúncia deverão ser mantidos junto à sindicância, ficando sob esta comissão a responsabilidade da guarda e do sigilo.

Parágrafo único. O acesso a estes documentos e aos autos é facultado somente às partes e à CEEEn-HU-UFMA, preservando assim o sigilo.

Art. 33 O presidente da sindicância conduzirá a tomada de depoimentos e o secretário será responsável pelos registros, cabendo ao vogal acompanhar todo o trabalho e colaborar no que for necessário.

Art. 34 Ao final de cada depoimento, o depoente deverá ler e se concordar com o que estiver assentado, assinar o relato; caso contrário, é permitido ao depoente fazer quaisquer alterações no texto até o momento de sua assinatura. Cada integrante da comissão de sindicância também deverá assinar.

§ 1º Havendo mais de uma página, todas deverão ser rubricadas pelos presentes e assinadas com nome completo na última página.

§ 2º Caso necessário, a CEEEn-HU-UFMA poderá solicitar novas diligências para melhor elucidar os fatos.

Art. 35 Quando for evidenciada a existência de indícios de infração ética, O Presidente da CEEEn-HU-UFMA deverá encaminhar o Relatório Final com o processo devidamente instruído ao COREN-MA, para tramitação competente.

Art. 36 Quando o fato for de menor gravidade e que não tenha acarretado danos a terceiros, sem infringir o Código de Ética, a CEEEn-HU-UFMA poderá procurar a conciliação entre as partes envolvidas, proceder orientações e emitir Relatório Final para o COREN-MA.

§ 1º Ocorrendo à conciliação, a CEEEn-HU-UFMA lavrará tal fato em ata específica.

§ 2º Não ocorrendo conciliação, a sindicância seguirá seu trâmite normal.

Art. 37 Ocorrendo denúncia envolvendo um membro da CEEEn-HU-UFMA, o mesmo deverá ser afastado da Comissão, enquanto perdurar a sindicância.

Art. 38 Havendo vínculo ou qualquer relação com as partes representadas, qualquer integrante da comissão poderá optar em não participar da sindicância após deliberação dos membros da comissão.

Art. 39 Ao término da sindicância deverá ser entregue um comunicado ao denunciado informando os devidos encaminhamentos.

Art. 40 O escrutínio para eleição de membros da CEEEn-HU-UFMA será realizado, preferencialmente, através de voto facultativo, secreto e direto, sendo os candidatos eleitos pelos seus pares.

Art. 41 A CEEEn-HU-UFMA vigente fará a escolha e divulgação de uma Comissão Eleitoral, que será responsável pela condução e organização de todo o processo eleitoral, incluindo elaboração do edital, apuração e divulgação dos resultados do pleito.

Art. 42 A Comissão Eleitoral deverá ser composta por três membros, sendo 01 membro da CEEEn-HU-UFMA e 02 indicados através de consulta pública;

Parágrafo único. É incompatível a condição de membro da Comissão Eleitoral com a de candidato para compor a comissão seguinte.

Art. 43 Os materiais necessários para o desenvolvimento de todo o processo eleitoral serão de responsabilidade da Divisão de Enfermagem da respectiva instituição, devendo ser solicitado pela Comissão Eleitoral.

Art. 44 O edital para a eleição de novos membros para CEEEn-HU-UFMA, com a convocação de candidatos para o pleito, deverá ser divulgado, após autorização do COREN-MA e do Responsável Técnico da instituição, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data estabelecida para o pleito eleitoral.

Parágrafo único. O Presidente da CEEEn-HU-UFMA deverá encaminhar cópia do edital de convocação da eleição, ao COREN-MA, até 3 (três) dias após publicado na instituição.

Art. 45 Os profissionais de Enfermagem deverão constituir chapas, e apresentá-las à Comissão Eleitoral, considerando o período de no mínimo 15 (quinze) dias antes da eleição.

§ 1º Os candidatos ao pleito deverão possuir no mínimo 01 (um) ano de inscrição definitiva, estando em dia com as suas obrigações junto ao COREN-MA, não estando envolvido em processo ético no COREN-MA, e não respondendo a nenhum processo ético na instituição.

§ 2º Compete à Comissão Eleitoral solicitar aos candidatos Certidão Negativa expedida pelo COREN-MA.

§ 3º As chapas deverão ser constituídas obrigatoriamente por dois grupos: Grupo I – correspondente ao Quadro I da categoria de Enfermeiros, devendo ser composto por 10 (dez) Enfermeiros, sendo 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) suplentes; Grupo II – correspondente aos Quadros II, respectivamente da categoria Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, devendo ser composto por 08 (oito) profissionais, sendo 04 (quatro) membros titulares e 04 (quatro) suplentes.

§ 4º Cada chapa poderá indicar, no ato da inscrição, até dois fiscais, entre os profissionais de Enfermagem da instituição, para o acompanhamento do processo eleitoral e fiscalização da apuração.

§ 5º A Comissão Eleitoral deverá enviar ao COREN-MA a relação das chapas inscritas, com identificação de seus candidatos e seus respectivos fiscais, para averiguação das condições de elegibilidade, e em seguida realizar o processo de divulgação da eleição.

Art. 46 Após a formação das chapas, a Comissão Eleitoral poderá confeccionar cartazes com a composição da chapa, informando data, local e horário das eleições.

Art. 47 Somente poderão votar os profissionais inscritos no COREN-MA, que não estejam em débito com esse órgão, que não estejam envolvidos em processo ético no COREN-MA, e nem respondendo a nenhum processo ético na instituição.

Parágrafo único. O COREN-MA fornecerá à Comissão Eleitoral a relação dos profissionais de Enfermagem da entidade que estiverem devidamente inscritos e em condições de votar e serem votados.

Art. 48 O local para a realização do pleito será definido pela Comissão Eleitoral juntamente com a Divisão de Enfermagem da Instituição.

Art. 49 A eleição deverá ser realizada durante o horário de trabalho, respeitando todos os turnos.

Art. 50 A apuração dos votos será realizada pela Comissão Eleitoral, na presença dos fiscais, se houverem, ou de outros interessados, imediatamente após o encerramento do pleito.

Art. 51 Somente as cédulas sem rasuras e os votos que não apresentarem dúvidas ou dúvida interpretação serão considerados válidos, podendo ser considerado votação eletrônica.

Art. 52 Será considerada eleita a Chapa que obtiver maior número de votos válidos.

Art. 53 Em caso de empate será vencedora a Chapa que tiver maior número de profissionais de enfermagem com maior tempo de inscrição no COREN-MA, e se ainda assim, mantiver o empate, será adotado o critério de maior número de profissionais de enfermagem com maior tempo de atuação na instituição.

Art. 54 As Chapas que receberam votos, mas não tenham sido eleitas deverão também ser relacionadas na ata da eleição e constar na lista dos resultados das eleições, a ser encaminhada ao COREN-MA.

Art. 55 Todas as ocorrências referentes ao processo eleitoral serão registradas em ata, assinada pelo presidente, secretário e demais membros da Comissão Eleitoral e enviadas para o COREN-MA.

Parágrafo único. O presidente da Comissão Eleitoral encaminhará ao Presidente da CEEn-HU-UFMA vigente e a Divisão de Enfermagem da instituição, o resultado da eleição imediatamente após o término do pleito.

Art. 56 A Comissão Eleitoral proclamará os resultados da eleição através de edital interno, imediatamente após o recebimento de uma cópia da ata da eleição.

§ 1º A Comissão Eleitoral divulgará a lista nominal de todos os votados na Instituição.

§ 2º A lista deverá informar sobre:

I - O nome dos membros efetivos, sua categoria profissional e seu número de inscrição junto ao COREN-MA;

II - O nome dos membros suplentes, sua categoria profissional, e seu número de inscrição junto ao COREN-MA;

III - O nome dos profissionais que compunham outras chapas e que receberam votos, sua categoria profissional, e o seu número junto ao COREN-MA.

Art. 57 A CEEEn-HU-UFMA enviará ao COREN-MA, o resultado do pleito no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 58 Os protestos e recursos contra qualquer fato relativo ao processo eleitoral, deverão ser formalizados por escrito, em duas vias, à Comissão Eleitoral em um período inferior a 48 (quarenta e oito) horas, após a data da publicação dos resultados, em segunda instância à CEEEn HU-UFMA e, por último, à instância superior – o COREN-MA.

Parágrafo único. O (s) recurso(s) será (ão) analisado (s) pela Comissão Eleitoral e enviado ao departamento jurídico do COREN-MA para os devidos julgamentos, em um período de 05 (cinco) dias.

Art. 59 Os membros integrantes da Chapa eleita assumirão o mandato após homologação da eleição pelo COREN - MA.

Parágrafo único. Somente após a homologação pelo Plenário do COREN-MA, e a nomeação por Portaria emitida pelo seu Presidente, a nova CEEEn-HU-UFMA estará oficialmente autorizada para iniciar suas atividades definidas neste regulamento.

Art. 60 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, podendo esta formular consultas ao COREN-MA.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 A CEEEn-HU-UFMA norteará suas atividades pelo regulamento interno e pelas normas ético-legais estabelecidas pelo COFEN e COREN-MA.

Art. 62 Este regulamento poderá ser alterado por proposta da CEEEn-HU-UFMA, da Comissão de Ética do COREN-MA.

Parágrafo único. A alteração será submetida à aprovação em reunião ordinária e/ou extraordinária da CEEEn-HU-UFMA da instituição e à homologação da Plenária do COREN-MA.

Art. 63 O órgão de Enfermagem da Instituição garantirá as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades da CEEEn-HU-UFMA.

Art. 64 Este regulamento interno entra em vigor na data de sua publicação.

JOYCE SANTOS LAGES



**Portaria nº 353, de 09 de agosto de 2019**

Torna público o Regulamento Interno da Comissão de Prevenção de Mortalidade Materna, Fetal e Infantil (CPMMFI) do HU-UFMA

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (HU-UFMA), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº 08, 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 a Portaria Interministerial nº 285, de 24 de março de 2015 que redefine o Programa de Certificação de Hospitais de Ensino (HE), em seu artigo 59, item I que diz: "ter constituídas e em permanente funcionamento as comissões assessoras obrigatórias pertinentes a todos os estabelecimentos hospitalares".

Considerando o Processo 23523.031782/2019-43, originado no Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente - SVSSP/GAS/HU-UFMA.

**RESOLVE**

Art. 1º Tornar público o Regulamento Interno da Comissão de Prevenção de Mortalidade Materna, Fetal e Infantil (CPMMFI) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, em sua versão 01, 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.

JOYCE SANTOS LAGES

**ANEXO**

REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PREVENÇÃO DE MORTALIDADE MATERNA, FETAL E INFANTIL  
Versão 01

**1. HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO: 01. DATA: 12/07/2019

**2. DENOMINAÇÃO**

Art. 1º A Comissão de Prevenção de Mortalidade Materna, Fetal e Infantil do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (CPMMFI/HU-UFMA) foi constituída através da Portaria Nº 96, de 24 de maio de 2016, do HU-UFMA, com nomeação formal pela Superintendência do hospital, sendo composto por 16 membros integrantes do seu corpo funcional, e regulamentada com base na Portaria GM/MS nº 1.119, de 05 de junho de 2008, com a finalidade de investigação dos óbitos maternos e na Portaria GM/MS nº 72, de 11 de janeiro de 2010 com a finalidade de investigação dos óbitos infantis e fetais.

Art. 2º A CPMMFI tem natureza institucional, multiprofissional e sigilosa que visa garantir que todos os óbitos maternos, fetais e infantis sejam identificados e avaliados por essa Comissão.

Art. 3º A CPMMFI tem atuação técnico-científica, confidencial, educativa e de caráter não coercitivo ou punitivo.

Art. 4º São Objetivos da Comissão de Prevenção de Mortalidade Materna, Fetal e Infantil:

I - Embasar políticas de saúde, instituições de assistência, equipes de saúde sobre a gravidade da morte materna, fetal e infantil, seus efeitos sociais e de saúde e as formas de evitá-la;

II - Aperfeiçoar o conhecimento a respeito da morte materna, fetal e infantil, suas causas e os fatores de risco associados;

III - Recomendar ações adequadas de prevenção da mortalidade materna, fetal e infantil a partir do plano de ação elaborado e/ou medidas preventivas adotadas pelas áreas assistenciais envolvidas com início de execução em até 30 dias, em caso de óbitos evitáveis;

IV - Avaliar o efeito das recomendações propostas em plano de ação sobre a morbidade, mortalidade e a qualidade da assistência à saúde da mulher, a criança e ao conceito durante o pré-natal, o parto e o puerpério com apresentação do monitoramento das ações executadas e/ou em execução pelas áreas assistenciais envolvidas, na última reunião do mês da Comissão.

### 3. COMPOSIÇÃO

Art. 5º A Comissão de prevenção de mortalidade materna, fetal e infantil deverá, preferencialmente, ser integrado por equipe multidisciplinar.

Art. 6º A Comissão é composta por:

I - Dezesesseis (16) Técnicos de nível superior de categorias distintas pertencente à área da saúde nomeados pela Superintendência;

II - A indicação dos integrantes da comissão deve ter como critério profissionais lotados nas áreas afins à ocorrência desses óbitos na portaria supracitada e profissionais do Serviço de Vigilância Epidemiológica que realizam a investigação dos óbitos ocorridos nesta Instituição;

III - Os membros não terão dedicação exclusiva para exercerem as atividades na Comissão.

Art. 7º A CPMMFI do HU-UFMA tem caráter permanente, e somente será alterado em sua composição por meio de regulamentação da Superintendente, por lei ou instrumento normativo hierarquicamente superior.

### 4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 8º No exercício de suas funções, CPMMFI do HU-UFMA tem as seguintes atribuições:

I - Analisar os óbitos maternos relacionados ao ciclo gravídico puerperal, investigados pelo serviço de vigilância epidemiológica hospitalar, independente da causa declarada. São considerados eventos de investigação obrigatória, visando levantar fatores determinantes, possíveis causas, assim como subsidiar a adoção de medidas que possam evitar eventos semelhantes;

II - Analisar os óbitos infantis, sendo definido pelo MS aquele ocorrido em crianças nascidas vivas desde o momento do nascimento até um ano de idade incompleto, ou seja, 364 (trezentos e sessenta e quatro) dias; menores de 1 ano, no âmbito hospitalar; visando identificar os fatores determinantes e subsidiar a adoção de medidas que possam prevenir a ocorrência de óbitos evitáveis;

III - Analisar os óbitos fetais, sendo definido pelo MS como a morte de um produto da concepção, antes da expulsão ou da extração completa do corpo da mãe, com peso ao nascer igual ou superior a 500 gramas. Quando não se dispuser de informações sobre o peso ao nascer, considerar aqueles com idade gestacional de 20 semanas de gestação ou mais. Quando não se dispuser de informações sobre o peso ao nascer e idade gestacional, considerar aqueles com comprimento corpóreo de 25 centímetros cabeça-calcanhar ou mais. Tendo como finalidade identificar os fatores determinantes e subsidiar a adoção de medidas que possam prevenir a ocorrência de óbitos evitáveis;

IV - Trabalhar em parceria com o SAM, Comissão de Prontuário Hospitalar, Unidade de Patologia Clínica e Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;

V - Realizar estudos epidemiológicos das causas dos óbitos ocorridos e investigados no HU-UFMA;

VI - Elaborar e divulgar relatórios das causas dos óbitos ocorridos no HU-UFMA e apresentar sistematicamente em reuniões com as equipes assistenciais;

VII - Monitorar, avaliar e capacitar os profissionais responsáveis pelo preenchimento das declarações de óbitos.

Art. 9º Compete ao (à) Presidente da CPMMFI:

I - Viabilizar o funcionamento da CPMMFI;

II - Representar da CPMMFI em conselhos e convocações extra-hospitalares;

III - Delegar responsabilidades e atribuir tarefas para os membros da CPMMFI;

IV - Assinar documentação da CPMMFI;

- V - Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPMMFI;
- VI - Avaliar implementação dos planos de ação da CPMMFI;
- VII - Fazer cumprir o Regulamento Interno validado pela CPMMFI e publicado em Boletim de Serviço pela Superintendência.

Art. 10 Compete ao (à) Secretário (a) da CPMMFI:

- I - Assistir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPMMFI;
- II - Elaborar as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da CPMMFI;
- III - Catalogar fontes bibliográficas e organizar artigos diversos, auxiliando os membros da comissão na obtenção das informações e referências bibliográficas;
- IV - Viabilizar e organizar o ambiente para treinamentos, palestras e cursos;
- V - Elaboração relatório anual de reuniões da CPMMFI e submetê-lo à aprovação da CPMMFI.

## 5. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Art. 11 As reuniões da CPMMFI serão realizadas em caráter ordinário (semanal), conforme calendário anual de reuniões aprovado pela CPMMFI, devendo estas serem confirmadas com no mínimo 48 horas de antecedência.

Parágrafo Único. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente ou solicitadas por qualquer membro da CPMMFI, de acordo com a urgência da matéria.

Art. 12 As reuniões serão conduzidas pela Presidente da CPMMFI e, na falta desta, pela vice-presidente ou outro colaborador que seja indicado pelo presidente dentre os membros.

Art. 13 Na convocação para reunião deverá constar a pauta, podendo esta ser proposta por qualquer membro da CPMMFI.

Art. 14 A convocação para reunião da CPMMFI será feita pelo SVE e operacionalizada pela (o) Secretária (o), no mínimo 48 horas de antecedência, quando serão enviados a pauta e os respectivos subsídios para apreciação e manifestação.

Art. 15 As reuniões serão realizadas com no mínimo metade, mais um, dos membros da CPMMFI, ficando as resoluções na dependência da presença deste número de membros.

Art. 16 De cada reunião será lavrada ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

Art. 17 Os membros da CPMMFI que faltarem a três reuniões consecutivas, injustificadamente, serão automaticamente consideradas desligados e o pedido de sua substituição encaminhado ao Superintendente.

Art. 18 As matérias/assuntos examinadas nas reuniões da CPMMFI têm caráter sigiloso, ao menos até sua deliberação final, quando será decidida sua forma de encaminhamento.

Parágrafo Único. Os membros da CPMMFI não poderão se manifestar publicamente sobre quaisquer assuntos tratados nesse fórum, cabendo a Presidente da CPMMFI o encaminhamento de assuntos a serem apreciados pela Superintendência.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 Este regulamento poderá ser modificado no todo ou em parte, por proposta dos membros da CPMMFI, mediante aprovação em reunião convocada para esta finalidade.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela CPMMFI em reunião para isto convocada, com a presença do Superintendente.

Art. 21 O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e publicação em boletim de serviço.

JOYCE SANTOS LAGES