

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Boletim de Serviço

Nº 114, 21 de maio de 2018

**Complexo Hospitalar:
Hospital Universitário
Walter Cantídio e
Maternidade Escola
Assis Chateaubriand**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO

MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND

Rua Capitão Francisco Pedro, 1290 - Rodolfo Teófilo - CEP: 60.430-372

Fortaleza-CE | Telefone: (85)3366-8600

ROSSIELI SORES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

PAULO HENRIQUE BEZERRA RODRIGUES COSTA

Diretor Vice-Presidente Executivo

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

Superintendente/HUWC e MEAC

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES

Gerente de Atenção à Saúde /HUWC

CARLOS AUGUSTO ALENCAR JÚNIOR

Gerente de Atenção à Saúde / MEAC

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR

Gerente de Ensino e Pesquisa/HUWC e MEAC

PEDRO THEÓPHILO RAMOS NETO

Gerente Administrativo/HUWC e MEAC

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIAS	4
ALTERAÇÕES	4
Portaria nº 078, 15 de maio de 2018.....	4
Portaria nº 079, 15 de maio de 2018.....	4
Portaria nº 082, 21 de maio de 2018.....	5
DESIGNAÇÕES	7
Portaria nº 080, 18 de maio de 2018.....	7
Portaria nº 081, 21 de maio de 2018.....	12
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MEAC	16
REGIMENTO INTERNO - COMISSÃO DE BIOSSEGURANÇA E PROTEÇÃO RADIOLÓGICA DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND	16

ALTERAÇÕES

PORTARIA, Nº. 078, 15 de maio de 2018.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 077, de 08 de maio de 2018, **Onde lê-se:** “Felipe de Oliveira Vasconcelos”, **Leia-se:** “Felipe Lopes de Oliveira Vasconcelos”.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 15 de maio de 2018.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 079, 15 de maio de 2018.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSEH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da **Comissão de Avaliação de Tecnologias em Saúde dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará/EBSEH**, a qual passará a ter a seguinte composição:

Membros do Núcleo Executivo:

Ana Izabel Oliveira Nicolau

Luizianne Mariano Martins
Patrícia Andrea da Fonseca Magalhães
Roberto da Justa Pires Neto
Thisciane Ferreira Pinto Gomes (Coordenadora)

Membros do Núcleo Consultivo:

Alisson Menezes Araújo Lima
Assuero Silva Meira
Camilo Reuber de Sousa Soares
Livia de Paula Pereira
Marco Aurélio Pinheiro do Nascimento
Mona Lisa Menezes Bruno
Régis Barreto Aguiar Fonteles
Socorro Milena Rocha Vasconcelos
Valeska Queiroz de Castro

Art. 2º. O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 15 de maio de 2018.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 082, 21 de maio de 2018.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

Considerando a lei nº 12.462 de 04 de agosto de 2011, como também o decreto nº 7.581 de 11 de outubro de 2011 que trata do Regime Diferenciado de Contratação – RDC.

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da **Comissão Especial de RDC para execução do processo de contratação de empresa com a finalidade de realizar o projeto, orçamento e cronograma da subestação de energia a ser construída para atender a Maternidade Escola Assis Chateaubriand da Universidade Federal do Ceará**, a qual passará a ter a seguinte composição:

PRESIDENTE DA COMISSÃO:

- Ricardo Rodger Paula Cardoso

Pregoeiro

SIAPE 2249924

HOMOLOGADOR

- José Luciano Bezerra Moreira

Superintendente HUs

SIAPE 1534129

MEMBROS DA COMISSÃO:

- I. Joelson Vitoriano dos Santos Lima
Chefe do Setor de Infraestrutura Hospitalar
SIAPE 2215200
- II. José Hallyson de Moura Lima
Chefe da Unidade de Infraestrutura da Maternidade Escola Assis Chateaubriand
SIAPE 2174144
- III. Fernanda Chrystine do Rego Barros de Almeida Silva
Chefe da Divisão Administrativa Financeira
SIAPE 2160695
- IV. Abimael Torcate de Souza
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
SIAPE 2027291
- V. Izabel Janaína Barbosa da Silva
Chefe da Unidade de Licitação
SIAPE 2215190
- VI. Pedro Theophilo Ramos Neto
Gerente Administrativo
SIAPE 2166754

Art. 2º. Revoga-se a portaria nº 051, de 20 de abril de 2017.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e será válida até o dia 19 de abril de 2019.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 21 de maio de 2018.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

DESIGNAÇÕES

PORTARIA, N.º. 080, 18 de maio de 2018.

O Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os Fiscais, Gestores e Substitutos do Contrato nº 17/2017 da empresa **SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO RADIOLÓGICA LTDA, PE 154/2015 UFTM** que tem como objeto a prestação de serviços de dosimetria radiométrica com cessão de dosímetros, para atender às necessidades dos Hospitais Universitários da UFC – (HUWC/MEAC/UFC/EBSEH):

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Leonardo José Araújo Macedo de Alcântara	913.634.543-15
Substituto	André Rodrigues Façanha Barreto	009.533.153-04

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Renata Cordeiro Arruda Uchôa	799.436.933-91
Substituto	Alexandre Monteiro Pacheco	964.288.803-34

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cláudia Sebastiana da Silva	008.194.264-82
Substituto	Suely Lima Barbosa	836.293.003-91

Para os Contratos **nº41/2015**, **Inexigibilidade nº06/2015 HUWC** e **nº 28/2015**, **Inexigibilidade nº 02/2015 MEAC** da empresa **APTOOLS ASSESSORIA E SISTEMA LTDA- ME**, **Dispensa 54/2017 MEAC**, que tem como objeto a prestação de serviços de suporte, manutenção técnica, manutenção corretiva, administração do banco de dados, serviço de consultoria para manutenção evolutiva, treinamento e operação, para atender às necessidades dos Hospitais Universitários da UFC - (HUWC/MEAC/UFC/EBSERH):

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cleisson Silva dos Santos	801.808.091-72
Substituto	Stephan Quadro Nogueira	009.654.775-84

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Anderson de Lima Morais	030.937.423-58
Substituto	Antônio Carlos de Mello Mendes	646.939.882-00

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cláudia Sebastiana da Silva	008.194.264-82
Substituto	Suely Lima Barbosa	836.293.003-91

Para os Contratos nº16/2018 da empresa **ECO + SERVIÇOS AMBIENTAIS E IMOBILIARIA LTDA** e nº 17/2018 **TRANSAGUA TRANSPORTES DE ÁGUA LTDA, PE 05/2018** que tem como objeto a prestação de serviços de coleta, transporte, e disposição final dos resíduos sólidos não perigosos, pertencentes aos grupos D (comuns) e resíduos de construção civil, para atender às necessidades dos Hospitais Universitários da UFC - (HUWC/MEAC/UFC/EBSERH):

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nirlanda de Oliveira Viana	001.070.973-89
Substituto	Denise Maria dos Santos Teodoro	032.101.193-76

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	HUWC: Pedro Renato Pereira Moreira	620.567.193-04
	MEAC: Ladyne Silva Cavalcante	616.617.833-68
Substituto	HUWC: Denise Maria dos Santos Teodoro	032.101.193-76
	MEAC: Emanuel Martins Ferreira	023.917.193-45

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cláudia Sebastiana da Silva	008.194.264-82
Substituto	Lisiêux Melo Silva	021.787.973-00

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 do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 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, a contar 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.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE, 18 de maio de 2018.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 081, 21 de maio de 2018.

O Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os Fiscais, Gestores e Substitutos os Contratos nº16/2018 da empresa **ECO + SERVIÇOS AMBIENTAIS E IMOBILIARIA LTDA** e nº 17/2018 **TRANSAGUA TRANSPORTES DE ÁGUA LTDA, PE 05/2018** que tem como objeto a prestação de serviços de coleta, transporte, e disposição final dos resíduos sólidos não perigosos, pertencentes aos grupos D (comuns) e resíduos de construção civil, para atender às necessidades dos Hospitais Universitários da UFC - (HUWC/MEAC/UFC/EBSEH):

I. Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Nirlanda de Oliveira Viana	001.070.973-89
Substituto	Denise Maria dos Santos Teodoro	032.101.193-76

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	HUWC: Pedro Renato Pereira Moreira	620.567.193-04
	MEAC: Emanuel Martins Ferreira	023.917.193-45
Substituto	HUWC: Denise Maria dos Santos Teodoro	032.101.193-76
	MEAC: Ladyne Silva Cavalcante	616.617.833-68

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Lisiêux Melo Silva	021.787.973-00
Substituto	Cláudia Sebastiana da Silva	008.194.264-82

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 do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 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;
- XI. 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, a contar 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.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE, 21 de maio de 2018.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

**REGIMENTO INTERNO - COMISSÃO DE BIOSSEGURANÇA E PROTEÇÃO
RADIOLÓGICA DA MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica - CBPR possui caráter permanente, multiprofissional, consultivo, de natureza técnico-científica e tem a finalidade de assessorar na formulação de diretrizes para seleção e padronização de procedimentos de trabalho para assegurar a proteção e segurança dos pacientes, indivíduos do público e aqueles ocupacionalmente expostos à radiação ionizante. Desta forma, contribuirá para uma proteção eficaz e segura e para a melhoria de qualidade da assistência prestada à saúde no âmbito da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

Art. 2º A CBPR é um órgão de assessoria diretamente vinculado à Gerência de Atenção à Saúde da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º Os membros da Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica devem ser selecionados atendendo ao critério de competência técnica. Para tanto, o membro deve ter aptidão e conhecimento para: selecionar e utilizar-se criticamente da literatura sobre efeitos biológicos das radiações ionizantes e proteção radiológica; colher o máximo de informações relevantes, com documentação; utilizar as bases científicas e ferramentas de busca e análise de informação; ser imparcial e isento de conflito de interesses.

Art. 4º A CBPR deve ser composta, minimamente, por representante dos seguintes setores: Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos; Enfermagem; Medicina; Física Médica; Engenharia de Segurança do Trabalho; Técnico em Radiologia, Engenharia Clínica e Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

Art. 5º O presidente da comissão e demais membros serão designados pelo Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

§ 1º Os cargos de vice-presidente e secretário serão definidos pelos membros da Comissão, em sua primeira reunião ordinária.

Art. 6º Ao serem selecionados, os membros devem:

Parágrafo Único. Assumir o compromisso de utilizar diretrizes metodológicas recomendadas pela CBPR;

Art. 7º Para realização dos trabalhos da Comissão os membros deverão ser liberados de suas atividades assistenciais, por tempo necessário à participação nas reuniões e execução das atividades definidas.

CAPÍTULO III DO MANDATO

Art. 8º O mandato será de 24 meses, podendo ser renovável, a critério da Gerência de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 9º A relação dos membros da CBPR, em cada mandato, constará em Portaria Interna da instituição, disponibilizada no site da MEAC (<http://www.ebserh.gov.br/web/meac-ufc>), sendo devidamente atualizada, em qualquer tempo.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 10. A CBPR funcionará em sala na Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos, contando com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 11. A CBPR reunir-se-á regularmente, minimamente uma vez por mês e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário, mediante convocação, encaminhada por e-mail, com no mínimo 72h para as reuniões ordinárias e 24h para as extraordinárias.

§1º. A reunião da CBPR poderá ser convocada pelo Presidente da Comissão, Vice-Presidente ou Gerente de Atenção à Saúde da MEAC.

§2º. Nas faltas e impedimentos legais do presidente, assumirá seu vice-presidente.

Art. 12. A ausência de um membro em 3 reuniões consecutivas, sem justificativa, ou ainda em 6 reuniões não consecutivas, sem justificativa, durante 12 meses, gera sua substituição automática.

Art. 13. As decisões da comissão serão tomadas após aprovação, por meio de votação aberta e justificada, por maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art. 14. Para apreciação e estudos preliminares de assuntos específicos, será designado um relator ou convidado um consultor, o qual apresentará parecer sobre o assunto, em prazo preestabelecido.

Parágrafo único. Poderão ser convidados, a depender da pauta da reunião, profissionais para auxiliar nas análises e parecer.

Art. 15. As reuniões da Comissão deverão ser registradas em ata, devidamente assinada por todos os presentes, sendo o original arquivado em pasta específica.

§ 1º A Comissão deliberará somente com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º Em caso de quórum inferior a 50% dos membros a reunião ocorrerá, com registro em ata, porém sem deliberações.

§ 3º Uma cópia digitalizada da ata deverá ser encaminhada para a Secretaria da Gerência de Atenção à Saúde da MEAC, em até 3 dias úteis após a reunião sendo o original arquivado em pasta da Comissão.

§ 4º A Ata deverá conter a pauta tratada, decisões tomadas e encaminhamentos, utilizando modelo padronizado na MEAC.

§ 5º Os assuntos tratados pela comissão deverão ser guardados em sigilo ético por todos os membros.

Art. 16. Os indicadores sob a responsabilidade da CBPR deverão ser comunicados ao Serviço de Gestão da Qualidade e Gerência de Atenção à Saúde, mensalmente, até o 5º dia útil subsequente ao final do mês, seguindo estritamente as orientações da ficha de indicadores padronizados.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17. São atribuições da Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica:

I - Elaborar as instruções de proteção radiológica, além de divulgar e orientar os indivíduos ocupacionalmente expostos (IOEs) quanto aos procedimentos;

II - Elaborar as instruções de procedimentos de trabalho com radiação ionizante, além de divulgar e orientar os IOEs quanto a estes procedimentos;

III - Elaborar as instruções de utilização de dosímetros, além de divulgar e orientar os IOEs quanto aos procedimentos;

IV - Participar na elaboração de protocolos de atendimento em casos de exposições acidentais ou elevadas de IOEs e indivíduos do público (conforme descrito no Memorial Descritivo de Proteção Radiológica);

V - Participar ativamente da educação permanente dirigida à equipe de saúde e assessorar todas as atividades relacionadas à promoção da proteção radiológica e biossegurança;

VI - Servir como órgão assessor à equipe de saúde e à administração do hospital em assuntos relacionados a proteção radiológica e biossegurança.

- VII - Elaborar, arquivar e manter atualizado o memorial descritivo de proteção radiológica.
- VIII - Verificar se as instalações estão de acordo com todos os requisitos da Portaria 453/98 e RDC 50/2002 da ANVISA.
- IX - Certificar a segurança das instalações durante o planejamento, construção e/ou modificação.
- X - Estabelecer os procedimentos seguros de operação dos equipamentos e assegurar que os operadores estejam instruídos sobre os mesmos no tocante a proteção radiológica e biossegurança.
- XI - Realizar monitoração de área, periodicamente, e manter os assentamentos dos dados obtidos, incluindo informações sobre ações corretivas.
- XII - Implementar o programa de garantia da qualidade de equipamentos e blindagens e manter os assentamentos dos dados obtidos, incluindo informações sobre ações corretivas.
- XIII - Manter os assentamentos de monitoração individual e informar mensalmente, ao pessoal monitorado, os valores das doses registradas.
- XIV - Revisar e atualizar periodicamente os procedimentos operacionais de modo a garantir a otimização da proteção radiológica.
- XV - Investigar cada caso conhecido ou suspeito de exposição elevada para determinar suas causas e para que sejam tomadas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de eventos similares.
- XVI - Coordenar o programa de treinamento periódico da equipe sobre os aspectos de proteção radiológica, garantia de qualidade e biossegurança.
- XVII - Assegurar que nos procedimentos radiológicos sejam utilizados as técnicas e os equipamentos adequados.
- XVIII - Zelar para que as exposições de pacientes sejam as mínimas necessárias para atingir o objetivo do procedimento radiológico requisitado, levando em conta os padrões aceitáveis de qualidade de imagem e as restrições conferidas pelos níveis de referência de radiodiagnóstico estabelecidos na Portaria SVS 453/98 da ANVISA;
- XIX - Elaborar e revisar as tabelas de exposição (técnicas de exames) para cada equipamento de raios X do serviço, com o apoio do Supervisor de Proteção Radiológica.
- XX - Planejar a aquisição e descarte de equipamentos emissores de radiação ionizante;
- XXI - Planejar e executar ações articuladas com as diferentes instâncias e setores que tratem de biossegurança e proteção radiológica na MEAC.
- Art. 18. São atribuições do Presidente da Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica:
- I - Realizar a coordenação técnica-administrativa da Comissão;
- II - Convocar e presidir as reuniões;
- III - Indicar seu vice-presidente;

- IV - Representar a comissão junto à Gerência de Atenção à Saúde da instituição, ou indicar seu representante;
- V - Subscriver todos os documentos e resoluções da Comissão previamente aprovados pelos membros desta;
- VI - Fazer cumprir o regimento da Comissão e da MEAC;
- VII - Emitir, nas decisões da Comissão, além do seu voto, o voto de qualidade (voto de Minerva), quando necessário.

Art. 19. São atribuições do Vice-Presidente da Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica:

- I - Convocar reuniões da Comissão na ausência do Presidente;
- II - Assumir a condução das atividades designadas ao Presidente, em sua ausência.

Art. 20. São atribuições do Secretário da Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica:

- I - Organizar a pauta da reunião;
- II - Receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - Lavrar a ata das reuniões;
- IV - Convocar os membros da comissão para as reuniões determinadas pelo Presidente ou Vice Presidente;
- V - Organizar e manter os arquivos da comissão;
- VI - Preparar a correspondência;
- VII - Realizar outras funções determinadas pelo Presidente relacionadas ao serviço de secretaria desta Comissão;

Parágrafo Único. A Secretaria da CBPR poderá ser exercida por funcionário que realize o apoio administrativo da Comissão ou ainda por qualquer um dos seus membros.

Art. 21. São atribuições dos membros da Comissão de Biossegurança e Proteção Radiológica:

- I - Comparecer às reuniões da Comissão;
- II - Participar das análises dos casos;
- III - Emitir parecer técnico consubstanciado considerando sua competência técnica.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Presidente da CBPR em comum acordo com o Gerente de Atenção à Saúde da instituição.

Art. 23. Este regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de nova legislação ou demanda interna identificada pela CBPR ou Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.

Art. 24. O regimento entrará em vigor após ser aprovado pela Gerência de Atenção à Saúde da MEAC.