

Boletim de Serviço

Nº 166, 20 de dezembro de 2017

EXTRAORDINÁRIO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Bairro: Cidade Universitária

Maceió - AL | CEP: 57072-900 | (82) 3202-3800

Site: www.hupaa.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

MANOEL ALVARO DE FREITAS LINS NETO

Superintendente em exercício do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes

THIAGO FELIPE SOARES DA SILVA

Gerente Administrativo em exercício

VICENTINA ESTEVES WANDERLEY

Gerente de Ensino e Pesquisa

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria nº 328 de 03 de dezembro de 2017	4
Portaria nº 338, de 20 de dezembro de 2017	12
NORMAS PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES	12
Portaria nº 334, de 15 de dezembro de 2017	12

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 328 de 03 de dezembro de 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03 de agosto de 2015.

RESOLVE:

Aprovar o **Regimento Interno da Comissão de Acúmulo de Cargos CAC** do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ACÚMULO DE CARGOS CAC/HUPAA-UFAL

Título I

Da Comissão

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A Comissão de Acúmulo de Cargos – CAC, instituída pela Portaria n.º 223, de 28 de junho de 2016, integrante da estrutura organizacional da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, mediante contrato de gestão parcial do Hospital Professor Alberto Antunes – HUPAA/UFAL, atuará de acordo com o que estabelece este Regimento e o que determina a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XVI.

Capítulo II

Das Competências

Art. 2º Compete à Comissão:

I – Emitir parecer conclusivo em caráter obrigatório, em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade originada de processos constituídos de declarações ou consultas do serviço público por meio de demandas da Ouvidoria ou da Divisão de Gestão de Pessoas do HUPAA;

II – Analisar pedidos de reconsideração cujos processos versem sobre acumulação remunerada inicialmente reconhecida como proibida, que lhe forem encaminhados;

III – Revisar o seu Regimento Interno quando necessário;

IV – Fornecer informações, quando solicitada, sobre o andamento de processos de sua competência.

§ 1º A Comissão, no exercício de suas atribuições, poderá efetuar diligências e requerer informações a qualquer servidor ou órgão da administração pública.

§ 2º As solicitações de informações serão feitas à CAC mediante requerimento escrito do interessado.

§ 3º A Comissão emitirá parecer sobre a consulta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Capítulo III

Da Composição

Art. 3º A Comissão de Acúmulo de Cargos – CAC será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, designados dentre os servidores/empregados públicos do HUPAA mediante Portaria do(a) Superintendente, na qual constará a designação do(a) Presidente.

Parágrafo único. Dentre os membros da CAC deverá haver pelo menos 01 (um) com formação jurídica.

Art. 5º Os membros suplentes serão convocados pelo(a) presidente da CAC para substituir membros titulares em suas ausências ou impedimentos, para fins de composição do quorum.

Art. 6º A investidura de membro titular e suplente realizar-se-á na sessão subsequente à publicação do ato de designação.

Art. 7º É obrigatória a presença dos membros em todas as reuniões e demais atividades da Comissão.

§ 1º O membro que deixar de comparecer, sem motivo justificado, a 04 (quatro) sessões, consecutivas ou não, será automaticamente destituído da função.

§ 2º A Superintendência emitirá portaria designando substituto para membro destituído, respeitando as disposições do Parágrafo único do Artigo 3º

Art. 8º Se o volume de trabalho justificar, a Presidência da Comissão poderá requisitar, em caráter temporário, junto à Superintendência do HUPAA, servidores para colaborar nas atividades.

Art. 9º A Comissão de Acúmulo de Cargos poderá solicitar apoio ao **Setor Jurídico** do HUPAA para subsidiar os seus trabalhos, recorrendo à Corregedoria da EBSERH quando julgar conveniente.

Capítulo IV

Do Funcionamento Seção I Do Expediente

Art. 10. A Comissão reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, sempre que houver convocação de candidatos aprovados por concurso público ou, de forma extraordinária, por convocação de qualquer um dos membros, em dia, hora e local previamente definidos.

Seção II

Das Reuniões

Art. 11. As reuniões somente poderão ser realizadas na presença de 03 (três) membros e terão duração máxima de até 02 (duas) horas, salvo necessidade de conclusão imediata dos trabalhos.

Art. 12. A agenda de reuniões obedecerá ao seguinte roteiro:

- I – aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- II – relato e discussão dos processos em pauta;
- III – distribuição dos processos entre os membros;
- IV – Demais atividades definidas pela Presidência;

Capítulo V

Das Atribuições Seção I Do (a) Presidente

Art. 13. Compete ao (à) Presidente:

- I – Convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II – Fixar dia e horário das reuniões, em concordância com os demais membros;
- III – Orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos e manter a ordem e disciplina dos trabalhos;
- IV – Zelar pela rápida tramitação dos processos submetidos à apreciação da Comissão e avocar para redistribuição aqueles processos em que o relator não tenha resolvido no prazo regulamentar;
- V – Despachar os processos encaminhados à apreciação da Comissão e aprovar a pauta das reuniões;
- VI – Expedir portarias, memorandos, ofícios, instruções e ordens de serviço;
- VII – Autorizar a requisição do material necessário às atividades da Comissão;
- VIII – Cumprir as deliberações da Comissão, adotar toda e qualquer providência que for julgada necessária ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;
- IX – Convocar ou desconvocar o membro suplente e adotar outras medidas e atos inerentes ao exercício da Presidência;
- X – Supervisionar o registro e a distribuição dos processos e demais atividades;
- XI – Requisitar processos nos casos necessários à elucidação dos fatos;
- XII – Decidir sobre pedidos de juntada, anexação, apensação ou desentranhamento de documentos.

Parágrafo único. O (a) Presidente será substituído (a), em suas ausências e impedimentos, por um dos membros da Comissão, por ele (a) designado.

Seção II

Do (a) Secretário (a)

Art. 14. Compete ao (à) Secretário (a):

I – Preparar e secretariar as reuniões;

II – Controlar a movimentação dos processos e dos expedientes expedidos e recebidos;

III – Comunicar com antecedência aos membros da Comissão, qualquer alteração na pauta das reuniões;

IV – Comunicar ao (à) Presidente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da impossibilidade de comparecimento à reunião;

V – Zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade da Comissão, e executar os seus trabalhos, digitando-os;

VI – Requisitar, mediante autorização, o material de consumo e permanente para uso da Comissão, e manter os arquivos atualizados;

VII – Efetuar as convocações e citações determinadas pelo (a) Presidente;

VIII – Cumprir as determinações da Presidência da Comissão.

Parágrafo único. O (a) Secretário (a) será substituído (a) em suas ausências eventuais, por um dos membros da Comissão, designado pelo (a) Presidente.

Seção III

Dos Membros

Art. 15. Compete aos Membros:

I – Comparecer às reuniões em dias e horas designados;

II – Analisar e relatar os processos que lhe forem distribuídos;

III – Assinar as atas e, se necessário, propor a sua retificação;

IV – Devolver ao (à) Secretário (a) os processos recebidos e concluídos;

V – Colaborar com o bom andamento dos trabalhos da Comissão;

VI – Devolver ao (à) Secretário (a), por motivo de impedimento legal, licenças ou férias, os processos recebidos e não analisados em tempo hábil;

VII – Comunicar sua ausência ao (à) Secretário (a), com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas antes da reunião, para permitir a convocação do respectivo membro suplente, se necessário, ressalvados os casos de força maior;

VIII – Examinar os assuntos que lhes forem submetidos à apreciação, procedendo as pesquisas e diligências necessárias e elaborar, quando for o caso, despacho ou minutas de atos.

Título II

Do Processo

Capítulo I

Das Atividades Preliminares

Art. 16. Os processos administrativos serão recebidos pelo (a) Secretário (a) da Comissão, lançados no livro de registro e distribuição de processos e apresentados ao (à) Presidente, que os distribuirá entre os membros por ordem cronológica de chegada.

§1º Ao receber os autos do processo, o Membro da comissão realizará a devida análise, podendo solicitar informações complementares e emitirá o seu despacho.

§ 2º Caso a análise e despacho do membro da CAC constatar a não existência de acumulação de cargos ou a licitude do acúmulo, os autos são analisados e discutidos na Comissão que emitirá parecer acerca do julgamento.

§ 3º Se o despacho constatar acumulação ilícita, o processo irá ao plenário da CAC para julgamento e emissão de parecer, notificando-se o servidor para que se pronuncie acerca da constatação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

§ 4º No caso do candidato à contratação, deverão ser seguidas as orientações contidas na Norma Operacional de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos Públicos vigente.

Art. 17. Havendo omissão do servidor/empregado público quanto à opção, a Comissão adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo se desenvolverá nas seguintes fases:

I – Instauração, publicando-se o ato constituindo a Comissão e indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II – Instrução sumária, que compreende a denúncia, defesa e despacho;

III – Decisão mediante parecer conclusivo.

§ 1º A denúncia da autoria dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas, em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso e horário de trabalho.

§ 2º A Comissão, no prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação do ato que a constituiu, lavrará termo de denúncia em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, e promoverá a citação pessoal do servidor/empregado público denunciado, para apresentar defesa escrita no prazo máximo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 3º Não sendo localizado o servidor/empregado público, o mesmo será citado por carta registrada ou por edital.

§ 4º Apresentada a defesa, a Comissão elaborará parecer conclusivo quanto à responsabilidade do servidor/empregado público, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade competente para decisão conclusiva.

Art. 18. O (a) Secretário (a) deverá juntar aos autos a 2ª via do mandado de citação com o ciente do servidor e a certidão de citação lavrada no verso, ou com certidão de que o servidor não foi localizado.

Parágrafo único. Se a citação for por carta, deverá fazer juntar aos autos o AR expedido pelos correios e também a carta de citação, se devolvida.

Art. 19. Não atendendo o servidor/empregado público ao chamado editalíssimo, o(a) Presidente da Comissão decretará à revelia e nomeará um defensor dativo, renovando-lhe o prazo para apresentação de defesa prévia.

Art. 20. Decorrido o prazo, o (a) Secretário (a) certificará a ocorrência e trará os autos conclusos ao(à) Presidente, independentemente da apresentação da defesa.

Art. 21. O Prazo para conclusão do processo administrativo de rito sumário, não excederá a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, podendo ser prorrogado a critério da autoridade.

Capítulo II

Dos Atos, Termos e Prazos

Art. 22. Nos atos e termos dos processos encaminhados à Comissão, será observado o seguinte procedimento:

I – O processo aberto pela CAC continuará com o mesmo número de protocolo e prefixo do local de origem;

II – O despacho, parecer e aditamento será obrigatoriamente apresentado em 02 (duas) vias digitadas, numeradas e rubricadas, observando-se sempre a seguinte disposição formal:

a) Nome do local de origem superposto ao da Comissão de Acúmulo de Cargos – CAC;

b) Designação da natureza do expediente;

c) Local e data;

d) Ementa.

Parágrafo único. Tratando-se de parecer, observar-se-á, ainda:

I – Referência à ordem numérica e prefixo do órgão de origem do processo, nome do interessado e assunto;

II – Histórico;

III – Entendimento;

IV – Conclusão.

Art. 23. É terminantemente proibido a estranhos compulsar ou retirar processos ou quaisquer outros expedientes e documentos arquivados pela Secretaria da Comissão.

Art. 24. O processo distribuído a cada Membro Relator numa sessão, deverá ser apresentado com o despacho e competente parecer, impreterivelmente na segunda sessão posterior da Comissão, salvo os casos que exijam conversão em diligência.

§ 1º Não sendo relatado o processo por mais de 02 (duas) sessões consecutivas, o(a) Presidente designará outro Relator, e a forma de prazo referida neste artigo somente poderá ser alterada por motivo relevante, devidamente justificado.

§ 2º O processo distribuído ao Relator designado em sessão a que tiver sido ausente, ser-lhe-á entregue na sessão subsequente.

§ 3º Aos atos de qualquer natureza, submetidos à apreciação da Comissão, quando não apreciados nos prazos previstos neste Regimento, não prejudicarão as partes interessadas.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 25. Adotado o procedimento sumário, a Comissão providenciará nova capa e numeração diferente do processo original, para os processos em tramitação por este rito.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Presidente da Comissão, em Resolução conjunta ou individual, mediante despacho e encaminhado ao setor demandante do processo.

Art. 27. A Comissão elaborará os modelos e formulários necessários à prática dos diversos atos processuais e à padronização dos procedimentos.

Art. 28. Este Regimento somente poderá ser reformado, no todo ou em parte, mediante Resolução aprovada por 2/3 (dois terços) dos Membros da Comissão, em sessão extraordinária.

Parágrafo único. As deliberações adotadas na forma deste artigo passarão a constituir disposições regimentais.

Art. 29. Este Regimento entrará em vigor após homologação pelo Colegiado Executivo do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – HUPAA e publicação nos meios de comunicação disponibilizados pela Instituição.

Maceió/AL, 25 de maio de 2017.

Comissão de Acúmulo de Cargos

HUPAA/UFAL/EBSERH

REGINA MARIA DOS SANTOS – Presidente da CAC

ALLAN JONES DA SILVA – Membro

JOSÉ FREDE NUNES GOMES – Membro

SISINO BORGES DE SANTANA – Membro Suplente

Regimento homologado na Reunião do Colegiado Executivo do HUPAA/UFAL/EBSERH,
realizada no dia 23 de novembro de 2017.

Art. 3º A Superintendente do HUPAA emitirá portaria designando os membros da CAC conforme reza o Art.1 do referido Regimento.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a parti de 03 de dezembro até ulterior deliberação.

REGINA MARIA DOS SANTOS

Portaria nº 338, de 20 de dezembro de 2017

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 143, de 13 de junho de 2017, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 14 de junho de 2017.

Considerando o que consta no processo de indicação para substituição do fiscal do nº 23540.019675/2017-77

RESOLVE:

Art. 1º Designar **JARBAS ANTÔNIO DE FARIAS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 2347215, ocupante do cargo de Analista Administrativo – Contabilidade, para substituir a servidora **RISONILDA COSTA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1424266, ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem, na fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato nº 44/2015 da Empresa Conserg Serviços & Engenharia, no período de 20.12.2017 a 20.01.2018, em virtude de suas férias.

MANOEL ÁLVARO DE FREITAS NETO
Superintendente em Exercício

NORMAS PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES

Portaria nº 334, de 15 de dezembro de 2017

Estabelece normas para agendamento de consultas e exames no Hospital Universitário Professor Alberto Antunes/HUPAA e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES/HUPAA/UFAL/EBSERH, no uso das atribuições que lhe conferem a portaria nº 124, de 11 de dezembro de 2012, texto revisado em 30 de julho de 2015, considerando:

- a) A necessidade de proteger o usuário da Rede SUS de qualquer interferência na sua capacidade de buscar e conseguir marcar consultas, exames e procedimentos para manutenção e recuperação de sua saúde;
- b) O andamento do processo instaurado pela Polícia Federal quanto às investigações de comercialização de vagas na fila para o agendamento de consultas e exames neste hospital, praticados por terceiros;

- c) O dever da gestão do HUPAA/UFAL/EBSERH de adotar medidas de controle, monitoramento e avaliação para um melhor acesso dos usuários, sempre respeitando os princípios básicos do Sistema Único de Saúde (SUS) Lei 8.080/90, em seu Art. 7º e a Constituição Brasileira nos seus artigos 196 a 200;
- d) A necessidade de disciplinar o trabalho de marcação de consultas, exames e procedimentos pelos funcionários encarregados deste trabalho, para que o usuário tenha o acesso direto ao que ele está requerendo,

RESOLVE:

Art. 1º - Os usuários poderão marcar consultas, exames ou procedimentos para si e para parentes, quais sejam: pai, mãe, filhos, cônjuge, irmãos e netos (menor de 18 anos) devidamente comprovados, por meio de documentos oficiais.

Art. 2ª – As pessoas que não tiverem condição de comparecer para marcarem suas consultas, exames ou procedimentos devem providenciar procuração reconhecida em cartório autorizando pessoa de sua confiança devidamente identificada a proceder o agendamento onde conste ser a portadora a representante legal para esta finalidade.

Art. 3º - As solicitações de encaminhamento a outras especialidades, demandadas por profissionais do próprio HUPAA, serão consideradas Inter consultas, as quais deverão ser agendadas no SAME, conforme disponibilidade de vaga.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor a partir de 02/01/2018, resguardando o tempo necessário à sua divulgação.

REGINA MARIA DOS SANTOS