

# **BOLETIM de SERVIÇO**

**Nº 07, 31 de Janeiro de 2020**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH  
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](http://www.hupaa.ebserh.gov.br)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**REGINA MARIA DOS SANTOS**

Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes

**VALDENIZE DE LIMA PEIXOTO**

Gerente Administrativo

**SANDRA MARY LIMA VASCONCELOS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**MANOEL ÁLVARO DE FREITAS LINS NETO**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>04</b>
<b>DESIGNAR.....</b>	<b>04</b>
Portaria-SEI nº 22 de 27 de janeiro de 2020.....	04
Portaria-SEI nº 25 de 30 de janeiro de 2020.....	05
Portaria-SEI nº 26 de 30 de janeiro de 2020.....	07
<b>PUBLICIZAR.....</b>	<b>08</b>
Portaria-SEI nº 30 de 30 de janeiro de 2020.....	08
Portaria-SEI nº 31 de 31 de janeiro de 2020.....	18
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>21</b>
Portaria-SEI nº 42 de 31 de janeiro de 2020.....	21
Resultado final do Processo Seletivo para Licença Capacitação dos Empregados da Ebserh.....	21

**SUPERINTENDÊNCIA**

**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES**

**DESIGNAR**

**Portaria nº 22, de 27 de janeiro de 2020.**

**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 - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 10 de janeiro de 2019.

**RESOLVE**

Art. 1º. Designar a servidora abaixo relacionada como **PREGOEIRA**, para coordenar o **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 61/2019**, Processo Administrativo n.º **23540.019071/2019-92**, deste Hospital:

- **JULIANA MATOS RAMOS – Matrícula 2237891**

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **EQUIPE DE APOIO** a Pregoeira, auxiliando nas fases do respectivo Pregão Eletrônico:

- **MAURO APOLINÁRIO DE ARAÚJO JUNIOR – Matrícula 1437118**
- **FELIPE GOMES DE ALCÂNTARA - Matrícula 2232222**
- **SUZANA MAFRA MARINHO - Matrícula 2237946**

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na referida data.

**REGINA MARIA DOS SANTOS**

**Portaria nº 25 de 30 de janeiro de 2020**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03 de agosto de 2015. Tendo em vista a Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e demais normativos internos, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento, que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURO AUTOMOTIVO**.

<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURO AUTOMOTIVO</b>			
<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>REPRESENTATIVIDADE</b>
REGINA CELI BORGES DE MENDONÇA	2350270	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA HOSPITALAR	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA HOSPITALAR
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	1569106	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA	COORDENADOR DA EQUIPE
EDITE JULIANA LINS BARROS	2224764	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA HOSPITALAR	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA HOSPITALAR
JOSÉ GOMES DA SILVA	1120222	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA	SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

Art. 2º Cada integrante deverá colaborar com a Equipe considerando suas competências e habilidades, bem como observar as atividades e requisitos especificados no Documento de Designação da Equipe de Planejamento que previamente notificou sobre a designação e atribuições.

Art. 3º Ficam definidas as atribuições da Equipe de Planejamento:

- I. Elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, a serem formalizados por Relatório e pelo Mapa de Riscos, e entrega-los a unidade requisitante do serviço, dentro do prazo estipulado;
- II. Deliberar e estabelecer um cronograma de atividades, observando o prazo estipulado para entrega dos artefatos;
- III. Realizar reuniões técnicas, para o desenvolvimento dos Estudos Preliminares e análise de riscos, devendo formalizá-las por meio de Atas;
- IV. Informar, sempre que requisitados, sobre o andamento dos trabalhos;
- V. Observar a legislação vigente e os princípios que norteiam a Administração Pública.

Art. 4º Fica indicado o servidor **ANTONIO CARLOS DOS SANTOS** para coordenar os trabalhos, devendo:

- I. Agendar, sempre que necessário, as reuniões técnicas;
- II. Notificar aos demais designados sobre as datas, horários e locais das reuniões técnicas, observando as competências individuais;
- II. Guardar e registrar todos os documentos gerados durante a execução dos trabalhos;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos prazos.

Art. 5º O prazo para entrega do Relatório Final e do Mapa de Riscos à unidade requisitante será de 30 (trinta) dias após a publicação da presente Portaria.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

REGINA MARIA DOS SANTOS

**Portaria nº 26, de 30 de janeiro de 2019**

**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 - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 10 de janeiro de 2019, e

CONSIDERANDO A eleição da Comissão de Ética Médica do Hupaa, que ocorreu no dia 12 de junho de 2019, onde a chapa única finalizou o processo como eleita.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar membros abaixo relacionados para compor a Comissão de Ética Médica do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes:

- José Adalberto Cavalcante Silva, CRM/AL 5057, Presidente;
- Juliana de Amorim Matos, CRM/AL 4395, Secretária
- Aryana Isabelle de Almeida Neves Siqueira, CRM/AL 5302, Membro efetivo;
- Austray Ferreira de Lima, CRM/AL 5098. Membro suplente;
- Jedson Furtado de Castro, CRM/AL 5519, Membro suplente;
- Renata Caroline Mendonça Ferraz, CRM 5330, Membro suplente;

Art. 2º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros da nova composição, desde 07/11/2019, quando foi dada posse pelo CRM-AL;

Art 3º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação;

**REGINA MARIA DOS SANTOS**

---

**PUBLICIZAR**

**Portaria nº 30, de 30 de janeiro de 2019**

**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 - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 10 de janeiro de 2019, e

Considerando os autos do Processo Sei Processo nº 23540.002029/2020-76;

Art. 1º - Resolve publicar:

**REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**NATUREZA E OBJETIVOS**

**Art. 1º** - A Comissão de Humanização - CH do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes - HUPAA, é de natureza técnico-científica permanente, criada na perspectiva da Política Nacional de Humanização (PNH) do Ministério da Saúde, instituída pela Portaria GM/MS nº 881, de 19.6.2001, e regulamenta-se pelo presente Regimento Interno.

**Art. 2º** - A Comissão de Humanização - CH na convergência de saberes das ciências, humanidades e tecnologia, desenvolve conceitos e práticas de gestão e atenção à saúde que permitem a construção de uma cultura institucional voltada à valorização das pessoas e qualidade do trabalho.

**Art. 3º** - A CH tem por objetivo assessorar a administração superior do HUPAA, desenvolvendo políticas e práticas de humanização em benefício dos usuários, estudantes e trabalhadores da saúde.

**Art. 4º** - Para execução de suas atividades, a CH se estruturará, em quatro subcomissões: saúde do trabalhador; científica; articulação e apoio setorial; e comunicação.



**Parágrafo único** – As subcomissões serão criadas a critério da CH e submetidos ao plenário da CH que definirá o prazo para cumprimento dos trabalhos e aprovará a composição.

**Art. 5º** - A CH adota os seguintes princípios para todas as práticas de atenção e gestão:

I - Valorização da vida;

II – Compromisso com a qualidade do trabalho;

III – Valorização da dimensão subjetiva e social das pessoas;

IV – Estímulo ao trabalho em equipe e à construção de redes cooperativas;

V – Estímulo à participação, à autonomia e à responsabilidade.

**Art. 6º** - A CH tem como objetivos:

I - Desenvolver a cultura da humanização;

II - Fortalecer e articular as iniciativas de humanização já existentes;

III - Fazer diagnósticos de situação e propor iniciativas de humanização;

IV – Apoiar a assistência reforçando a qualidade do cuidado do ponto de vista técnico e ético;

V - Valorizar o profissional da saúde e estimular a educação permanente;

VI - Captar lideranças capazes de direcionar ações de impacto sobre o capital humano;

VII - Contribuir para a melhoria das relações de trabalho e da gestão;

VIII - Desenvolver indicadores de resultados e incentivo ao proceder na vertente da humanização.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

#### SEÇÃO I

#### ESTRUTURA

**Art. 7º** - A CH é instância que integra a REDE HUMANIZA SUS, e que terá composição multidisciplinar e multiprofissional.

**Art. 8º** - As indicações para integrar a CH, foram realizadas pela Divisão de Gestão das Linhas de Cuidado e recaíram em profissionais que desenvolvem ações de humanização no HUPAA, capacitados para atuar no âmbito das Políticas de Humanização.

**Art. 9º** - A CH, terá a seguinte estrutura:

I - Coordenação

II - Apoio Administrativo

III – 4 Subcomissões:

- a) Articulação e Apoio setorial
- b) Comunicação
- c) Científica
- d) Saúde do Trabalhador

## SEÇÃO II

### COMPOSIÇÃO

I – Coordenação: um Presidente e um Vice-Presidente.

II – Subcomissões: membros da CH.

III – Apoio administrativo: 1º Secretário, 2º Secretário e assistente administrativo.

**Parágrafo único** - Para integrar a CH o profissional deverá ter vínculo oficial com o HUPAA.

**Art. 10** - O Presidente, o Vice-presidente, 1º Secretário e 2º Secretário serão escolhidos dentre os membros da comissão, após indicação e votação, sendo eleitos por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião, tendo o mandato a duração de dois anos, podendo ser reconduzidos.

**Art.11** - Os membros eleitos para esses cargos terão que disponibilizar 6h de trabalho semanais para as atividades da comissão de humanização, com a prévia autorização da chefia imediata.

### DA INDICAÇÃO

**Art. 12** - Fica a cargo dos(as) membros da comissão de humanização indicar pessoas para compor a comissão.

**Parágrafo único** - Condicionada a participação nas reuniões por um período de três meses. Fica a cargo do Presente solicitar a superintendência a publicação da portaria anualmente com as alterações dos componentes da comissão.

## DO DESLIGAMENTO

**Art. 13** – Os integrantes que incorrerem em falta devem comunicar, preferencialmente com antecedência, a CH na pessoa do(a) Presidente.

**Art. 14** - Será dispensado o componente que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a seis intercaladas no período de um ano.

## SEÇÃO III

### COMPETÊNCIA

**Art. 15** - Compete a CH:

I - estabelecer estratégias e mecanismos que sensibilize os trabalhadores do HUPAA quanto a temática da humanização;

II - Traçar diretrizes de elaboração e aprovar o plano de ação para humanização;

III- Liderar o processo de humanização;

IV - Buscar estratégias de comunicação e integração entre as diferentes Unidades do HUPAA;

V – Instituir o fluxo de propostas e deliberações das atividades de Humanização a serem desenvolvidas apresentadas a comissão;

VI - Apoiar e divulgar as iniciativas de humanização em desenvolvimento;

VII - Analisar os projetos de pesquisas na área da humanização que forem enviados para o comitê de ética e pesquisa do HUPAA.

VIII- Estimular a participação da comunidade acadêmica e de entidades da sociedade civil e usuários nas ações de humanização dos serviços.

**Art. 16** - Compete à Coordenação:

I – Ajustar as políticas do HUPAA em consonância com a PNH.

II -Fazer a integração entre as subcomissões de Humanização em suas diversas finalidades e ações.

III - No exercício de suas funções, a cada gestão, a Presidência da CH deverá elaborar plano de trabalho a partir da análise de indicadores institucionais frente às políticas para a humanização (no que se refere às suas competências e princípios), propondo ações específicas e conjuntas com as áreas responsáveis;

**Art.17** – Compete às subcomissões:

I - Subcomissão de Articulação e Apoio setorial:

- a) Realizar o diagnóstico situacional nas unidades de assistência;
- b) Sensibilizar os trabalhadores e usuários do hospital quanto a PNH e suas diretrizes;
- c) Apoiar os projetos envolvendo as ações de humanização realizadas nos setores;
- d) Articular-se com a rede de atenção à saúde, Secretaria Municipal e Estadual, Conselhos de Saúde e entidades da sociedade civil organizada para efetivação da política;
- e) Articular-se com a gestão do hospital para garantir os recursos necessários para organizar e propor o desenvolvimento das atividades.

II– Subcomissão de Comunicação:

- a) Articular-se com as diferentes formas de divulgação das ações de humanização (todos os veículos de comunicação audiovisuais e impressos, objetivando a divulgação ampla das atividades desenvolvidas pela CH);
- b) Organizar a campanha anual de humanização;
- c) Divulgar os cursos e eventos promovidos pela CH;
- d) Gerenciar as redes sociais, e-mail e o drive da CH;

III - Subcomissão de Científica:

- a) Conduzir a elaboração do plano, elaborar textos e selecionar bibliografia que venham subsidiar os grupos de estudo;
- b) Consolidação final dos relatórios;
- c) Elaborar e executar o projeto de educação Permanente em humanização;
- d) Avaliar e acompanhar as pesquisas na área de humanização desenvolvidas no HUPAA;
- e) Implantar um grupo de estudos sobre humanização;

- f) Produzir trabalhos e artigos sobre as ações desenvolvidas pela CH e enviar submissão e publicação nas plataformas nacionais.

**III - Subcomissão de Saúde do Trabalhador:**

- a) Realização da pesquisa de satisfação dos colaboradores periodicamente, com a análise dos dados e divulgação dos resultados;
- b) Realização e/ou apoio de atividades de cuidado e valorização dos trabalhadores do HUPAA.

**Art.18 – Compete ao apoio administrativo:**

- a) Realizar as atividades burocráticas da CH;
- b) Secretariar a coordenação durante as reuniões.

**SEÇÃO IV**

**ATRIBUIÇÕES**

**Art. 19 - CABERÁ AO PRESIDENTE DA CH:**

Ao Presidente da CH incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e especificamente:

- I - Presidir as reuniões;
- II - Coordenar as atividades/estratégias definidas no seu plano de trabalho para o período em exercício da coordenação;
- II - Representar a CH em suas relações internas e externas;
- III - Suscitar pronunciamento da CH quanto às questões relativas à humanização;
- IV - Promover a convocação das reuniões;
- V - Tomar parte nas discussões e votações e, quando for o caso, exercer direito do voto de desempate;
- VI - Acompanhar as atividades das subcomissões.

**Art. 20- CABERÁ AO VICE-PRESIDENTE DA CH:**

I - Substituir o coordenador em suas faltas e impedimentos, bem como, nos casos de vacância;

II – Presidir as reuniões nos impedimentos do Presidente.

**Art. 21**– CABERÁ AOS SECRETÁRIOS:

I – Secretariar as reuniões da CH, redigindo atas e documentos;

II – Organizar o apoio logístico;

III – Elaborar, juntamente com os demais membros da comissão, o planejamento e os relatórios anuais;

V- Proceder à organização dos temas da ordem do dia das reuniões, obedecidos os critérios de prioridade determinados pela CH.

**Art. 22** – CABERÁ AS SUBCOMISSÕES:

I – Elaborar e monitorar o planejamento anual;

II - Viabilizar as ações junto aos setores;

III - Promover mobilização e articulação interna e externa;

IV - Divulgar as ações de humanização.

**Art. 23** – COMPETE AO APOIO ADMINISTRATIVO DA CH:

I - Acompanhar as reuniões da comissão, assistir o Presidente da CH e os representantes das subcomissões;

II - Dar encaminhamento formal às deliberações da CH;

III - Preparar o expediente;

IV - Arquivar uma cópia de todos os documentos.

V- Ter sob sua guarda os livros, relatórios, documentos e demais papéis do CH;

VI - Providenciar a reprodução de documentos;

VII - Enviar aos representantes da CH cópia das atas aprovadas, deliberações e outros documentos que lhe forem solicitados;

VIII - Apresentar a CH, na última reunião ordinária do ano, a proposta do calendário anual das reuniões ordinárias da Comissão para o ano seguinte;

IX – Auxiliar na elaboração relatório anual das atividades da Comissão;

XII - Lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

XIII - Providenciar, por determinação do Presidente, a convocação das sessões extraordinárias;

XIV - Encaminhar aos integrantes da CH a pauta das reuniões;

XV- Providenciar arquivo de documentos pertinentes.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONAMENTO

**Art. 24** - A CH terá como sede HUPAA, na sala de comissões no térreo, onde reunir-se-á semanalmente no dia e horário estabelecido pelos membros da CH, conforme cronograma anual de reuniões e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou a requerimento da maioria de seus membros.

**Art. 25** - A sequência das reuniões da CH será a seguinte:

I - Verificação da presença do Presidente e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Vice-Presidente;

II - Votação e assinatura da Ata e frequência da reunião;

III - Leitura da Ata da reunião anterior;

IV - Apresentação de assuntos relevantes por convidados externos;

V - Organização da pauta da próxima reunião.

**Art. 26** - A Ordem do Dia será organizada em forma de pauta apresentadas, aos membros no momento da reunião.

**Art. 27-** A CH, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos.

**Art. 28** - A CH desempenhará suas funções contando com a participação das Unidades do HUPAA inclusive formando subcomissões para assuntos específicos com pessoas das diversas áreas, conforme a natureza do trabalho a ser realizado, sempre que julgar necessário.

**Art. 29-** Os membros da CH não poderão ser remunerados no desempenho desta tarefa, sendo recomendável que sejam dispensados nos horários da Comissão, das outras obrigações nas Unidades em que prestam serviço.

**Art. 30** - Os membros da CH, deverão ter total independência na tomada das decisões no exercício das suas funções, mantendo sob caráter confidencial as informações recebidas, não podendo sofrer qualquer tipo de pressão por parte de superiores hierárquicos ou pelos interessados no parecer, devendo isentar-se de envolvimento financeiro e não devem estar submetidos a conflito de interesse.

**Art. 31** – A CH se reunirá trimestralmente com a superintendência com intuito de deliberar sobre as implantação e implantação das ações da CH.

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32** - O mandato da coordenação e apoio administrativo da CH se extinguirá no período de 2 anos.

**Parágrafo único** - Havendo motivo justificado, os demais componentes da CH poderão cessar o mandato dos membros da CH, antecipadamente, e promover a substituição.

**Art. 33** - A fim de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência da CH, a Superintendência, através do Serviço de Apoio Administrativo, proporcionará a infraestrutura necessária.

**Art. 34** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno, serão dirimidos pela coordenação da CH e em grau de recurso pelo Superintendente.

**Art. 35** - O presente Regimento Interno poderá ser alterado, mediante proposta da CH, por meio da maioria absoluta de seus membros e, submetido à apreciação do Superintendente.



**Art. 36-** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGINA MARIA DOS SANTOS**

**Portaria nº 31, de 30 de janeiro de 2019**
**CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E  
EQUIPAMENTO DO HUPAA PARA 2020**

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 - SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 10 de janeiro de 2019, e

**CONSIDERANDO** os autos do Processo nº 23540.020972/2019-27;

**RESOLVE:**

Art 1º Publicizar o **Cronograma e o calendário de Aquisições de Materiais e Equipamento do HUPAA para 2020.**

CRONOGRAMA DE PREGÕES - 2020					
PLANEJAMENTO	PRAZO PARA INCLUSÃO DE NOVOS ITENS	ENCAMINHAR O TRAO SEAD EM:	GRUPO	DETALHAMENTO	DEMANDANTE
out/19	XX	17/10/2019	GRANDES VOLUMES E ELETRÓLITOS EM GERAL	SOROS/SOLUÇÕES PARA DIÁLISE E ELETRÓLITOS EM GERAL, MEDICAMENTOS DIVERSOS E ODONTOLÓGICOS - PROCESSO EM ANDAMENTO 23540.018350/2019-39	UAF
nov/19	10/12/2019	12/01/2020	MATERIAIS DE CONSUMO SGPTI	MATERIAIS DE CONSUMO SGPTI	SGPTI
	10/12/2019	12/01/2020	EQUIPAMENTOS DE TI	EQUIPAMENTOS DE TI	SGPTI
	20/11/2019	20/12/2019	MEDICAMENTO EM GERAL E CONTRASTES RADIOLÓGICOS	CARDIOTÔNICOS/VASODILATADORES/SUSFACTANTES/ANTIMÉTICOS /VITAMINAS E DIVERSOS	UAF
dez/19					
jan/20	28/12/2019	28/01/2020	MEDICAMENTO GERAL	ANESTÉSICOS, CONTROLADOS, OFTÁLMICOS, SOLUÇÕES PARENTERAIS E CPHD	UAF
fev/20	22/01/2020	22/02/2020	CURATIVOS	CURATIVOS	UAF
	01/02/2020	28/02/2020	EQUIPAMENTOS MÉDICOS I	EQUIPAMENTOS MÉDICOS I	ENGENHARIA CLÍNICA
	01/02/2020	28/02/2020	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS	INFRAESTRUTURA FÍSICA
	01/02/2020	28/02/2020	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA
mar/20	01/03/2020	31/03/2020	ENGENHARIA CLÍNICA	MATERIAIS DE CONSUMO ENGENHARIA CLÍNICA	ENGENHARIA CLÍNICA
	21/02/2020	21/03/2020	MEDICAMENTOS EM GERAL	MEDICAMENTOS DIVERSOS	UAF
	24/02/2020	24/03/2019	MEDICAMENTO ONCOLÓGICO	AGENTES ALQUILANTES, ANTIMETABÓLITOS, HORMÔNIOS E AGENTES DIVERSOS	UAF
abr/20	03/03/2020	03/04/2020	ANTIMICROBIANOS	ANTIBACTERIANOS/ANTIFÚNGICOS E DIVERSOS	UAF
	01/04/2020	30/04/2020	EQUIPAMENTOS MÉDICOS II	EQUIPAMENTOS MÉDICOS II	ENGENHARIA CLÍNICA
	01/04/2020	30/04/2020	FERRAMENTAS	FERRAMENTAS	INFRAESTRUTURA FÍSICA
mai/20	01/05/2020	31/05/2020	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	INFRAESTRUTURA FÍSICA
jun/20	01/06/2020	30/06/2020	PATRIMÔNIO	MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO	PATRIMÔNIO
jul/20	01/07/2020	01/07/2020	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SERRALHARIA	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE SERRALHARIA	INFRAESTRUTURA FÍSICA
	01/07/2020	31/07/2020	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PINTURA	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PINTURA	INFRAESTRUTURA FÍSICA

PLANEJAMENTO	ABERTURA	SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS
dez-19	jan-20	BOLSAS DE COLOSTOMIA, CURATIVOS E ADJUVANTES
		PRODUTOS PARA SAÚDE (TUBOS E SONDAS)
		MATERIAIS PARA OS BANCOS DE SANGUE
jan-20	fev-20	LENTE E MATERIAIS PARA OFTALMOLOGIA
		EPI'S
fev-20	mar-20	PRODUTOS PARA SAÚDE (DRENOS E CÂNULAS)
		PRODUTOS PARA SAÚDE (AGULHAS E SERINGAS)
		MATERIAIS PARA ODONTOLOGIA (COMPRA POR DEMANDA)
mar-20	abr-20	MATERIAIS RESPIRATÓRIOS, UTI, CENTRO CIRÚRGICO, ANESTESIA E OUTROS
		ÁGUA MINERAL E BOTTIÃO DE GÁS
		MATERIAIS DE EXPEDIENTE
abr-20	mai-20	MATERIAIS PARA O LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
		MATERIAIS PARA DIAGNÓSTICO E IMAGEM
ma-20	jun-20	MATERIAIS PARA O LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (DIVERSOS)
		MATERIAIS PARA O LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (REAGENTES CLÍNICOS) COMPRA POR DEMANDA
jun-20	jul-20	MATERIAIS PARA NEFROLOGIA
		FITAS DE GLICEMIA COM GLICOSÍMETRO EM COMODATO
		EMBALAGENS FARMACÊUTICAS (EMBALAGENS PARA UNITARIZADORA OPUSPAC)
jul-20	ago-20	FIOS CIRÚRGICOS, TELAS CIRÚRGICAS E HEMOSTÁTICOS
		PRODUTOS PARA SAÚDE (MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES DE USO GERAL)
ago-20	set-20	MATERIAIS DIVERSOS (EXPEDIENTE, ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENE, COPA E COZINHA)
		MATERIAIS DE HOTELARIA (COMPRA POR DEMANDA)
		MATERIAIS SANEANTES, ANTISSÉPTICOS E DO CME (ESTERILIZAÇÃO)
set-20	out-20	PRODUTOS PARA SAÚDE (EQUIPOS DE BOMBA)
		PAPEIS PARA EXAMES MÉDICOS E OUTROS INSUMOS PARA EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E OSMOSE
		PRODUTOS PARA SAÚDE (EQUIPOS, CATETERS E OUTROS)
out-20	nov-20	OPME'S (UROLOGIA)

		OPME's (ENDOSCOPIA)
		OPME's (NEUROLOGIA)
		OPMEs (CIRURGIA GERAL,UTI, PLÁSTICA E OUTROS)
nov-20	dez-20	GRÁFICOS (CONTRATOS)
		INSTRUMENTAIS (COMPRA POR DEMANDA)
		OUTROS MATERIAIS

**REGINA MARIA DOS SANTOS**

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 042, DE 31 DE JANEIRO DE 2020**

**A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições conferidas pela delegação de competência na Portaria nº 137, de 10 de abril de 2017 – da Superintendência do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes Da Universidade Federal de Alagoas, publicada no boletim de serviço nº 131, de 13 de abril de 2017, do HUPAA/UFAL/EBSERH, e

Considerando o que consta no Edital nº 01/2019, de 12 de novembro de 2019;

**RESOLVE:**

Art. 1º Divulgar o resultado final do Processo Seletivo para Licença Capacitação dos Empregados da Ebserh lotados no HUPAA-UFAL inscritos em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Modalidade Livre Escolha.

<b>CPF</b>	<b>Resultado</b>
061.055.434-41	Deferido
032.288.174-90	Deferido
777.392.484-87	Indeferido
765.053.911-34	Indeferido

**PRISCILA ELIZABETH FERREIRA DUARTE SANCHES**