

VIII. Apresentar o novo mapa estratégico, bem como os Indicadores de Resultados.

Art. 7º. Compete à Gerência de Ensino (GENS)

I. Sensibilizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional para o atendimento aos requisitos da Certificação como HE;

II. Apresentar lista nominal de alunos e grade curricular do internato em medicina, especificando os locais e serviços onde cada estágio se realiza;

III. Apresentar lista nominal de alunos e grade curricular de atividades hospitalares de outras profissões da saúde, especificando os locais e serviços onde são desenvolvidos;

IV. Descrever a estrutura de acompanhamento docente nas atividades no hospital para estudantes de graduação em medicina e de outras áreas da saúde, com nomes, CPF, titulação e carga horária dos docentes.

V. Criar formulários para avaliação das variáveis que denotem as condições e os recursos necessários para o desenvolvimento do ensino e estabelecimento de indicadores de estrutura, processo e resultado;

VI. Sistematizar e prestar as informações solicitadas pela Comissão de Certificação;

VII. Solicitar à COREME e à Coordenação da residência multiprofissional documentos comprobatórios de projetos de cooperação técnica e de docência com o SUS, incluindo rede básica de saúde.

Art. 9º. Compete à Diretoria Técnico de Apoio Operacional (DATO)

I. Organizar e publicar as rotinas técnicas e operacionais;

II. Apresentar as rotinas padronizadas e protocolos disponíveis em meio físico - documento impresso ou eletrônico-Intranet

III. Criar estratégias para implementação de rotinas técnicas e operacionais;

IV. Apresentar estatística sumária de funcionamento da unidade de atendimento de urgência e emergência;

V. Organizar e sistematizar todas as atas das reuniões, relatórios de funcionamento e regimento das comissões constituídas na FSCMPA;

VI. Organizar e padronizar as pastas de constituição das Comissões;

Art. 10º. Compete à Diretoria Técnica Assistencial (DTAS)

I. Organizar e publicar as rotinas técnicas e operacionais;

II. Apresentar as rotinas padronizadas e protocolos disponíveis em meio físico - documento impresso ou eletrônico-Intranet

III. Criar estratégias para implementação de rotinas técnicas e operacionais;

IV. Assegurar que cada gerente tenha cópias controladas dos documentos padronizados (POP, protocolo, regimento, formulário).

V. Listar os projetos relacionados às políticas prioritárias locorregionais em que participa;

VI. Apresentar o regimento ou rotinas de funcionamento da unidade de atendimento de urgências e emergências obstétricas de alto risco;

VII. Descrever os mecanismos de referência/contrarreferência com as unidades do SUS envolvidas;

VIII. Organizar e sistematizar todas as atas das reuniões, relatórios de funcionamento e regimento das comissões constituídas na FSCMPA;

IX. Constituição do Comitê de ética de Enfermagem.

Art. 11. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira (DIAF)

I. Apresentar a estruturação do sistema de avaliação de custos;

II. Apresentar a estruturação do sistema de informações;

III. Assegurar a reforma da reestruturação física do centro de estudos;

IV. Assegurar os projetos de reforma dos espaços no hospital centenário

V. Organizar e sistematizar todas as atas das reuniões, relatórios de funcionamento e regimento das comissões constituídas na FSCMPA;

Art. 12. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GESP)

I. Relacionar os programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos, com descrição de setores envolvidos no hospital ou na IES e sua abrangência;

II. Apresentar o projeto institucional e as iniciativas de trabalho condizente com a Política Nacional de Humanização do SUS.

Art. 13. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDP)

I. Apresentar relatório das ações para o desenvolvimento de recursos humanos do ano anterior e proposta para o exercício vigente, incluindo a relação nominal dos participantes;

II. Descrever estrutura e instalações utilizadas para ensino (Quantidade e Capacidade das salas de aula no hospital; quantidade de equipamento audiovisual; outras instalações e equipamentos para ensino: especificar).

III. Especificar qual Comissão de Integração de Ensino e Serviço/CIES o hospital se vincula, referindo se participa do seu conselho gestor;

IV. Apresentar documento com programas desenvolvidos em conjunto com a CIES;

V. Apresentar a ata das duas últimas reuniões do grupo de implantação da CIES com a participação do hospital de ensino;

Art. 14. Compete à Assessoria de Qualidade

I. Estabelecer diretrizes básicas para a elaboração, revisão, aprovação, disponibilização, e controle dos documentos pertinentes às normas técnicas e rotinas operacionais;

II. Apresentar a estruturação do Fluxo organizacional de utilização dos documentos padronizados, de acordo com o Manual da Qualidade e disponibilizados via intranet;

III. Apresentar a estrutura do sistema de avaliação de satisfação do usuário;

IV. Padronização dos regimentos internos das comissões;

V. Criar fluxo para encaminhamento de documentação pertinente as Comissões Assessoras.

Art. 15. Compete à Gestão de Risco

I. Apresentar as rotinas operacionais e fluxos da vigilância epidemiológica no hospital;

II. Apresentar as rotinas operacionais do hospital nas áreas de hemovigilância, tecnovigilância e farmacovigilância, ou relatório da gerência de risco de hospital sentinela da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

III. Apresentar as rotinas padronizadas e protocolos disponíveis em meio físico - documento impresso ou eletrônico-Intranet do Núcleo de Segurança do Paciente instituído pela PORTARIA Nº 1010/2013 - GAPE/GP/FSCMPA, publicado no Diário Oficial do Estado Nº 32469 de 29/08/2013.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art.16. A Comissão Interna de Certificação realizará uma reunião ordinária quinzenal e reunir-se-á extraordinariamente quando convocada por sua Presidente ou por, pelo menos, um terço de seus membros.

§1º. Para as reuniões ordinárias da Comissão de Certificação (será elaborada um agenda pactuada com dias e horários com os membros da comissão), e seus membros serão convocados com antecedência mínima de quarenta e oito horas, mediante memorando, contendo a pauta da reunião;

§2º. O mandato dos membros será de dois anos, permitida uma recondução;

§3º. A Comissão dedicará tempo integral, sempre que necessário, até a entrega do relatório final.

Art.17. A Comissão Interna de Certificação realizará uma reunião ordinária mensal com a CCH para informar do andamento dos processos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18. A Comissão de Certificação deverá ter pleno acesso a todas as informações institucionais, exceto as que envolverem sigilo, pela sua própria natureza.

Art.19. A administração do hospital proporcionará os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da Comissão, assim como toda a infraestrutura administrativa necessária para este fim.

Art.20. Este regimento poderá ser modificado mediante proposta subscrita por, no mínimo, cinquenta por cento dos integrantes da Comissão Interna de Certificação, que, após aprovação será publicado.

Art.21. O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação

Art.22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado Gestor. Belém, 28 de maio de 2014.

ANA CONCEIÇÃO MATOS PESSOA

Presidente da FSCMPA

INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO

Nº PUBLICAÇÃO : 698653

NOTA DE EMPENHO DA DESPESA: 2014NE00971

Valor: 739,40

Data: 23/05/2014

Vigência: 23/05/2014 a 20/08/2014

Objeto: Aquisição de material de consumo hidráulico.

Registro de Preços: 41/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso

Origem do Recurso

10122129745760000 339030 0269000000 Federal

Contratado: NUNES E OLIVEIRA LTDA

Endereço: Estrada da Vigia km 01, Bairro: Santa Rita de Cássia, 01

CEP. 68790-000 - Santa Isabel do Pará/PA

Telefone: 9137442022

Ordenador: ANA CONCEIÇÃO MATOS PESSOA

CONCESSÃO DE FÉRIAS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 698575

PORTARIA Nº 559/2014 – GAPE/GABP/FSCMPA

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Decreto do dia 30/09/2013, publicado no DOE nº 32.492, de 01/10/2013,

RESOLVE:

CONCEDER o restante de férias (15 dias) a servidora **Cristiane do Socorro Rodrigues Correia**, Assistente Administrativo, Id. Funcional nº 57234472-1, lotada no Berçário, o período de **02.07.2014 a 16.07.2014**, concedida através da portaria de nº 1.290/GAPE/GABP/FSCMPA de 27.11.2013, publicada no DOE

nº 32.532 de 29.11.2013, referente ao período de **16.12.2013 a 14.01.2014**, feito alteração da portaria de concessão para o período de **02.01.2014 a 31.01.2014** que foi interrompida a contar de 17.01.2014 conforme portaria 045/GAPE/GABP/FSCMPA de 28.01.2014 publicada no DOE nº 32.575 de 03.02.2014.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém - PA, 04 de junho de 2014.

ANA CONCEIÇÃO MATOS PESSOA

Presidente da FSCMPA

SUPRIMENTO DE FUNDO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 698583

PORTARIA: 567/2014

Prazo para Aplicação (em dias): 60

Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15

Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula

MARIA LUZIA DE MATOS Assistente Social 54189286

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa Valor

10122129745760000 0269000000 339030 1.000,00

Ordenador: ANA CONCEIÇÃO MATOS PESSOA

CONTRATO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 698607

Contrato: 96-14

Exercício: 2014

Classificação do Objeto: Outros

Objeto: O presente contrato tem como objeto a aquisição de material técnico hospitalar (PE SRP nº 049/2013).

Valor Total: 26.155,00

Data Assinatura: 28/05/2014

Vigência: 28/05/2014 a 27/05/2015

Registro de Preços: 49/2013

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

10302131226100000 339030 0103000000 Estadual

10302131226100000 339030 0269000000 Federal

10302131226100000 339030 0269003264 Federal

Contratado: CBA COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

Endereço: St SCIA, 15

CEP. 71250-015 - Guará/DF Telefone: 6132555000

Ordenador: ANA CONCEIÇÃO MATOS PESSOA

EXTRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO

ELETRÔNICO SRP Nº 031/2013/FSCMPA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 698636

PROCESSO S/Nº/2013/FSCMPa – PROTOCOLO:

2013/179986.

OBJETO: Eventual Compra de Medicamentos Gerais pelo período de 12 (doze) meses.

FORNECEDOR: FARMACONN LTDA, CNPJ Nº

04.159.816/0001-13, endereço Rua Portugal e Castro,

nº 590- Bairro Nova Cachoeirinha - Belo Horizonte/MG,

neste ato representada por Nádia Pereira dos Santos de

RG/MG Nº 8.309.101 e CPF Nº 746.143.806-97, vencedor

dos itens 102, 139, 140 e 195 do Termo de Referência (Anexo

I do edital).