



Amazonas recebe Reunião Anual da Força-Tarefa dos Governadores em março

Bruno Zanardo/Secom



Representantes de Estados e províncias da GCF discutem estratégias para promover o desenvolvimento aliado à preservação das florestas

Reprodução/GCF Task Force

Encontro anual está previsto para ocorrer de 16 a 18 de março, no Centro de Convenções do Amazonas Vasco Vasques

Em 2022, o Amazonas irá sediar a 12ª Reunião Anual da Força-Tarefa dos Governadores para o Clima e Florestas (GCF Task Force), atualmente presidida pelo governador do Estado, Wilson Lima. O evento ocorrerá de 16 a 18 de março de 2022, no Centro de Convenções Vasco Vasques (CCAVV), zona centro-oeste de Manaus.

Durante três dias, governadores e funcionários públicos dos Estados e províncias da Força-Tarefa do GCF – cujos territórios abrangem mais de um terço das florestas tropicais do mundo – irão se unir aos líderes do setor privado, sociedade civil, povos indígenas e comunidades locais, governos nacionais e organizações internacionais.

Juntos, eles destacarão estratégias e abordagens de colaboração para reduzir o desmatamento em estados e províncias de florestas tropicais e os objetivos interrelacionados de



reduzir a pobreza, melhorar a subsistência, garantir direitos e proteger culturas, promover investimentos privados e construir economias baseadas em florestas com baixas emissões.

A reunião anual da Força-Tarefa do GCF será dividida em faixas temáticas que se alinham com o Plano de Ação de Manaus (MAP), inicialmente discutido na COP26 em Glasgow, Escócia.

O MAP irá traçar um caminho para a rede da Força-Tarefa do GCF nos próximos anos, concentrando-se em quatro áreas: (1) Conhecimento, Tecnologia e Inovação; (2) Governo e Políticas Públicas; (3) Pessoas e Comunidades;

e (4) Finanças e Investimento.

Cada trilha destacará estratégias e soluções ousadas, e o que é necessário para colocá-las em prática, já que a Força-Tarefa do GCF e seus parceiros implementarão o MAP nos próximos anos.

Segurança e saúde

Por causa da Covid-19, o evento terá capacidade reduzida para a segurança dos participantes. A Secretaria da Força Tarefa do GCF e o Governo do Amazonas continuarão a acompanhar de perto a situação da doença e os correspondentes conselhos de viagem nos próximos meses, para garantir a saúde e a segurança dos participantes da Reunião Anual.

O encontro é exclusivo para convidados. Interessados em participar da Reunião Anual de 2022 em Manaus devem contatar a Secretaria da Força-Tarefa do GCF, por meio do e-mail secretariat@gcftskforce.org.

32/21	ESTABELECE os critérios de rateio do Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante - AFRMM, Taxa de Utilização do Siscomex -Taxa Siscomex - e outras despesas aduaneiras que integrem a base de cálculo do ICMS na Importação.
33/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 21/10, que institui o Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais MDF-e.
34/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 19/16, que institui a Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica, modelo 65, e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica.
36/21	DISPÕE sobre procedimentos a serem adotados na emissão de documento fiscal por estabelecimentos com atividades no segmento de mineração.
37/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 05/21, que institui a Declaração de Conteúdo eletrônica – DC-e e a Declaração Auxiliar de Conteúdo eletrônica – DACE.
38/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 7/05, que institui a Nota Fiscal Eletrônica e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.
39/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 9/07, que institui o Conhecimento de Transporte Eletrônico e o Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico.
40/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 2/03, que dispõe sobre as condições, os mecanismos de controle e os procedimentos a serem observados em relação às doações de mercadorias e de prestações de serviço de transportes alcançadas pela isenção do ICMS prevista no Convênio ICMS n.º 18/03, de 04.04.03, para atendimento do Programa intitulado Fome Zero.
41/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 2/09, que dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital - EFD.
43/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 1/21 que dispõe sobre o tratamento diferenciado aplicável aos contribuintes do ICMS para cumprimento de obrigações tributárias relacionadas ao processamento de gás natural.
44/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 19/16, que institui a Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica, modelo 65, e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica.
45/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 5/21, que institui a Declaração de Conteúdo eletrônica – DC-e e a Declaração Auxiliar de Conteúdo eletrônica – DACE.
46/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 7/09, que autoriza as unidades federadas a emitir Nota Fiscal Avulsa e de Produtor Rural por meio eletrônico de dados em papel formato A4.
47/21	ALTERA o Convênio SINIEF n.º 6/89, que institui os documentos fiscais que especifica e dá outras providências.
48/21	ALTERA o Ajuste SINIEF n.º 1/19, que institui a Nota Fiscal de Energia Elétrica, modelo 66, e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Energia Elétrica Eletrônica.

Protocolo 76929

DECRETO N.º 45.160, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

APROVA o Estatuto da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta"- FUHAM, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV e VI, alínea "a", da Constituição do Estado do Amazonas,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a estrutura organizacional, a composição, as competências e as formas de funcionamento da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta"- FUHAM;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 6.º da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, as finalidades e competências das entidades da Administração Indireta serão estabelecidas nos correspondentes Estatutos, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, com fulcro no artigo 54, VI, "a", da Constituição do Estado;

CONSIDERANDO que nos termos do artigo 5.º, III, "b", da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, a Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta"- FUHAM é vinculada, para fins de supervisão, à Secretaria de Estado de Saúde;

CONSIDERANDO que o artigo 19 da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, estabelece que os Secretários de Estado, no exercício de suas competências constitucionais são encarregados da definição das políticas executadas pelas Entidades da Administração Indireta que lhes sejam vinculadas e da supervisão dessas ações;

CONSIDERANDO, ainda, que o artigo 20 do referido diploma legal, dispõe que aos Secretários de Estado, na qualidade de auxiliares diretos e imediatos do Governador do Estado, compete a definição de políticas públicas setoriais, mediante avaliação periódica, a supervisão das Entidades da Administração Indireta, vinculadas à Pasta;

CONSIDERANDO a solicitação constante do Ofício n.º 0512/2021-GDP/FHUM;

CONSIDERANDO a manifestação da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, às fls. 43/44;

CONSIDERANDO a Nota Técnica n.º 01/2022-ASJUR/SES Doc. 00101.000321/2022-90, da Secretaria de Estado de Saúde;

CONSIDERANDO o que mais consta do Processo n.º 01.02.017303.001520/2021-59,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Estatuto da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta" - FUHAM, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2.º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta" - FUHAM são os estabelecidos no Quadro de Cargos e Funções de Confiança, especificados no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Os cargos e funções referidos no *caput* são os previstos no Anexo Único da Lei n.º 5.672, de 12 de novembro de 2021, que altera o Anexo Único, Parte 44, da Lei n.º 123, de 31 de outubro de 2019.

Art. 3.º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Poder Executivo para a Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta" - FUHAM, conforme disposto em ato específico, na forma da lei.

Art. 4.º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 04 de fevereiro de 2022.

WILSON MIRANDA LIMA

Governador do Estado do Amazonas

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

ANOAR ABDUL SAMAD

Secretário de Estado de Saúde

FABRÍCIO ROGÉRIO CYRINO BARBOSA

Secretário de Estado de Administração e Gestão

ALEX DEL GIGLIO

Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO I

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLOGIA “ALFREDO DA MATTA-FUHAM”

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1.º A Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia “Alfredo da Matta” - FUHAM, instituída pela Lei n.º 2.528, de 30 de dezembro de 1998, é Fundação estadual componente da Administração Indireta do Poder Executivo, dotada de personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de Manaus e jurisdição em todo o território do Estado do Amapá.

Art. 2.º Vinculada para efeitos de controle e supervisão de suas atividades à Secretaria de Estado de Saúde, a FUHAM é regida pelas disposições deste Estatuto, pela Lei Delegada n.º 107, de 18 de maio de 2007, e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 3.º A FUHAM tem como missão, prestar assistência hospitalar e ambulatorial na média e alta complexidade como Centro de Referência em Hanseníase, Dermatologia Avançada e Cirúrgica, Infecções Sexualmente Transmissíveis-HIV/AIDS, executar as políticas estaduais de controle relativas à Hanseníase, bem como, promover atividades de prestação de serviços, desenvolvimento científico e tecnológico, ensino e pesquisa na sua área de atuação.

Art. 4.º Para cumprimento do disposto no artigo anterior, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete à FUHAM;

I - o atendimento às demandas referenciadas pelas unidades de saúde do Estado nos casos de doenças dermatológicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis - HIV/AIDS, obedecendo-se aos Protocolos de Acesso do SUS, abrangendo as atividades hospitalar, ambulatorial e laboratorial;

II - o atendimento às demandas referenciadas na rede de atenção aos casos de Hanseníase, de outras dermatoses e de IST/HIV/AIDS, inclusive com vistas a subsidiar e fomentar o ensino e a pesquisa;

III - a integração com a rede municipalizada, por meio de parceria, nas ações de promoção das atividades de busca ativa de casos em dermatologia sanitária;

IV - a coordenação das ações de extensão do Programa de Controle da Hanseníase no Estado, por meio de assessoramento técnico aos municípios podendo celebrar Termos de Cooperação de natureza operacional, técnico científica e epidemiológica;

V - a colaboração, a participação e a execução das políticas públicas na área da epidemiologia, em conjunto com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo com tais competências, e a disposição de dados e informações sobre a distribuição e tendências das IST/HIV/AIDS, Hanseníase e outras dermatoses de interesse da FUHAM, que permitam a prevenção e controle destas doenças e seus agravos;

VI - o oferecimento de subsídios e condições para o desenvolvimento de atividades relacionadas à missão institucional, voltadas ao controle das doenças dermatológicas e IST/HIV/AIDS, por meio de entidades governamentais, do Terceiro Setor e privadas;

VII - a coordenação do curso de Residência Médica em Dermatologia;

VIII - a oferta de estágios curriculares e extracurriculares para técnicos e profissionais externos, bem como, treinamento, promoção e o incentivo a encontros técnicos e científicos como congressos, seminários e quaisquer eventos que propiciem o intercâmbio de informações e a atualização de conhecimentos a servidores da instituição e demandas externas, nas atividades meio e fim, em níveis estadual, nacional e internacional, inclusive por meio de parcerias;

IX - desenvolver e manter, em conjunto com a Universidade do Estado do Amapá-UEA, o Curso de Mestrado Profissional em Dermatologia;

X - estabelecer parcerias com outras instituições de ensino superior, públicas e privadas e do Terceiro Setor, em graduação e pós-graduação, bem como, nas atividades voltadas para a assistência hospitalar no âmbito da sua atuação;

XI - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5.º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de uma Diretoria Técnica, uma Diretoria de Ensino e Pesquisa e uma Diretoria Administrativa e Financeira, a FUHAM tem a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Consultivo – CC;
- b) Comitê de Ética em Pesquisa-CEP.

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Diretor Presidente-GDP;
- b) Assessoria de Ouvidoria-ASSEO;
- c) Assessoria Jurídica-ASSEJUR;
- d) Assessoria de Comunicação-ASSCOM;
- e) Assessoria de Controle Interno-ASSCI.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

- a) Diretoria Administrativa e Financeira-DAF:
 - 1. Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças-DEPLANOF:
 - 1.1. Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade-GEOFIC:
 - 1.1.1. Subgerência de Finanças-SUBFIN
 - 1.1.2. Subgerência de Orçamento-SUBORC
 - 1.1.3. Subgerência de Gestão de Contas e Custos-SUBGECC
 - 1.1.4. Subgerência de Produção de Serviço de Saúde-SUBPROSS
 - 2. Departamento de Administração-DA:
 - 2.1. Gerência de Logística-GELOG:
 - 2.1.1. Subgerência de Almoxarifado – SUBALMOX;
 - 2.1.2. Subgerência da Central de Abastecimento Farmacêutico-SUBCAF;
 - 2.1.3. Subgerência de Serviços Administrativos e Transportes-SUBSAT;
 - 2.1.4. Subgerência de Compras-SUBCOMP.
 - 2.2. Gerência de Sistemas e Tecnologia da Informação-GSTI:
 - 2.2.1. Subgerência de Sistemas Informatizados-SUBSIN.
 - 2.3. Gerência de Gestão de Pessoas-GGP:
 - 2.3.1. Subgerência de Folha de Pagamento-SUBFOLHA;
 - 2.3.2. Subgerência de Gestão Previdenciária-SUBGEP.

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

- a) Diretoria Técnica-DT
 - 1. Departamento de Assistência Ambulatorial e de Diagnóstico-DAD:
 - 1.1. Gerência de Assistência em Infecções Sexualmente Transmissíveis-GIST;
 - 1.2. Gerência de Assistência Dermatológica - GDERMAT:
 - 1.2.1. Subgerência de Farmácia Especializada - SUBFARMA;
 - 1.3. Gerência de Assistência Cirúrgica-GCIRUR;
 - 1.4. Gerência de Enfermagem-GENF:
 - 1.4.1. Subgerência de Assistência em Triagem-SUBTRIAGEM;

1.4.2. Subgerência de Gestão Interna de Regulação-SUBIREG;

1.5. Gerência de Assistência em Prevenção de Incapacidades-GPI:

1.5.1. Subgerência de Assistência em Fisioterapia e Reabilitação Física-SUBFISIO

1.6. Gerência de Laboratórios-GELAB

1.6.1. Subgerência de Microbiologia - SUBMICRO

1.6.2. Subgerência de Análises Clínicas - SUBANACLIN

2. Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia-DCDE

2.1. Gerência de Epidemiologia-GEPI

2.1.1. Subgerência de Informação em Saúde-SUBINFOR

b) Diretoria de Ensino e Pesquisa-DEPESQ

1. Departamento de Ensino e Pesquisa-DEP

1.1. Gerência de Ensino-GENS

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Do Conselho Consultivo

Art. 6.º O Conselho Consultivo-CC, é órgão de consultoria e proposição da Fundação “Alfredo da Matta”, e, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza, pode analisar e se manifestar, quando consultado, sobre:

I - balanço patrimonial, proposta orçamentária anual e prestação de contas da Fundação, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

II - planos, programas e projetos de trabalho;

III - assuntos de elevada relevância para o desenvolvimento técnico-científico;

IV - assuntos de interesse técnico ou administrativo;

V - diretrizes e políticas internas da Fundação;

VI - possíveis modificações no Estatuto da Fundação.

Art. 7.º O Conselho Consultivo-CC é composto por 14 (quatorze) conselheiros, todos designados por ato próprio do Diretor Presidente da Fundação e terá a seguinte composição:

I - Diretor-Presidente da FUHAM;

II - Diretor Técnico da FUHAM;

III - Diretor Administrativo e Financeiro da FUHAM;

IV - Diretor de Ensino e Pesquisa da FUHAM;

V - Chefe do Departamento de Administração da FUHAM;

VI - Chefe do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças da FUHAM;

VII - Chefe do Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia da FUHAM;

VIII - Chefe do Departamento de Assistência Ambulatorial e de Diagnósticos da FUHAM;

IX - Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa da FUHAM;

X - Representante da entidade do Terceiro Setor de Apoio à FUHAM;

XI - Representante da Associação dos Servidores da Fundação “Alfredo da Matta” - ASFUAM;

XII - 03 (três) Representantes da Secretaria de Estado de Saúde, a serem indicados pelo titular da Pasta.

§ 1.º Os membros Conselho Consultivo terão mandatos correspondentes ao período de mandato do Chefe do Poder Executivo Estadual, permitida uma recondução.

§ 2.º O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor-Presidente da Fundação “Alfredo da Matta”, que será substituído nas suas ausências e impedimentos, por quaisquer dos diretores presentes.

Seção II

Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 8.º O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP, subordinado administrativamente ao gabinete do Diretor-Presidente, constituído de, no mínimo, 07 (sete) membros, na forma estabelecida por seu Regimento Interno publicado no DOE n. 33.506 de 19/04/2017, e pela Resolução 466/12 do Conselho Nacional de Saúde/MS, possui caráter multidisciplinar, atuando de forma voluntária e autônoma, no exercício de suas funções de caráter técnico e científico e, do ponto de vista administrativo, dependente da FUHAM, e investido de *munus* público, cuja competência é, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - examinar, analisar, avaliar e emitir parecer acerca dos projetos de pesquisa;

II - acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios dos pesquisadores;

III - receber e analisar denúncias de abusos ou notificações sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;

IV - requerer, ao Diretor-Presidente, a instauração de sindicância, quando houver a necessidade de apurar as denúncias acerca de irregularidades de natureza ética nas pesquisas por quaisquer agentes vinculados ao projeto de pesquisa, devendo ser comprovado o fato, comunicado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa-CONEP e, quando necessário, a outros órgãos de controle;

V - revisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética a ser desenvolvida na Instituição, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes dos referidos estudos;

VI - emitir parecer consubstanciado e escrito, identificando com clareza o ensaio, os documentos estudados e a data de revisão;

VII - manter a guarda confidencial dos dados obtidos na execução de suas tarefas, bem como, o arquivo completo do protocolo que ficará à disposição das autoridades sanitárias;

VIII - a coordenação do CEP somente poderá demandar informações, enviar relatórios de natureza técnica e científica ou oficiar a outros organismos da área, fazendo-o em conjunto com o gabinete da Presidência da FUHAM;

IX - O Comitê de Ética em Pesquisa contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável por oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Comitê.

Seção III

Da Presidência

Art. 9.º A Presidência da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia “Alfredo da Matta” – FUHAM possui como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - representar a Fundação, em juízo e fora dele;

II - instituir o Plano Anual de Trabalho da entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

III - subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária Anual da entidade, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

IV - ordenar as despesas da Fundação, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

V - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômica e financeira no âmbito da Instituição;

VI - movimentar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro e, na sua falta, com o Chefe de Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, os recursos da Fundação, assinando cheques e outros documentos de cunho financeiro;

VII - aprovar as aplicações das reservas financeiras da Fundação e

a alienação de bens e de materiais inservíveis do seu patrimônio;

VIII - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e material inservível sob a administração da Fundação;

IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão ou entidade, respeitadas as legislações aplicáveis, os convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras e do terceiro setor;

X - indicar ao Governador as nomeações, na forma da Lei, para cargos de provimento em comissão do organismo, ou de seus substitutos, nas hipóteses de impedimentos ou afastamentos legais dos titulares;

XI - julgar os recursos administrativos contra os atos de seus subordinados;

XII - propor ao Governador alterações na legislação estadual pertinentes à Fundação;

XIII - aprovar:

a) por meio da edição de ato próprio:

1. a lotação e o remanejamento interno dos servidores;

2. a escala de férias dos servidores;

3. a indicação de servidores para viagens a serviço em cumprimento à missão institucional, bem como, participação em encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Fundação;

4. o Relatório Anual de Atividades;

XIV - executar outras ações e atividades e praticar outros atos, em cumprimento a normas legais e regulamentares ou em razão da competência da Instituição.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente-DP será substituído, em seus impedimentos e afastamentos legais, sucessivamente, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Diretor Técnico e pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

Seção IV

Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art. 10. O Gabinete do Diretor-Presidente - GDP, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com experiência na área, possui como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - programar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de representação política, administrativa e social do Diretor Presidente;

II - despachar e assinar, de ordem, *e-mails*, correspondências, memorandos e outros documentos que dizem respeito à natureza administrativa própria do gabinete e suas relações internas e externas com outros organismos e pessoas;

III - assistir ao Diretor-Presidente no preparo e despacho de seu expediente pessoal;

IV - supervisionar e controlar o recebimento, a movimentação e a expedição de documentos e correspondências de interesse da Presidência;

V - providenciar a publicação oficial de documentos relacionados à Fundação;

VI - coordenar a elaboração dos relatórios mensais de atividades;

VII- cuidar dos relatórios de viagens do Diretor-Presidente, quando em missão oficial, dentro e fora do Estado;

VIII- solicitar, de ordem, aos demais setores técnicos e administrativos, o atendimento às demandas técnicas e políticas advindas de organismos governamentais e privados;

IX- manter, sob sua guarda, coletâneas de leis, decretos, resoluções, normas e portarias, bem como, outras publicações e documentos de interesse da Fundação e da Presidência;

X - assessorar o Diretor-Presidente e demandar todas as providências relativas às reuniões do Conselho Consultivo, inclusive convocações, atas, agendamentos, entre outras providências;

XI- manter o sigilo no trato dos assuntos de natureza reservada, preservando a ética e a discricção profissionais.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência conta com uma Seção de Apoio Administrativo, responsável pela organização dos serviços administrativos do Gabinete, e terá suas competências e atribuições dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada pela presidência da FUHAM.

Seção V

Da Assessoria de Ouvidoria

Art. 11. A Assessoria de Ouvidoria - ASSEO, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente nas áreas de Psicologia ou Serviço Social, com especialização nas áreas específicas ou afins, cuja competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza, é a seguinte:

I - possibilitar que o cidadão se relacione, diretamente, com a FUHAM, para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou o desempenho institucional em geral;

II - colaborar nas políticas e modernização da gestão, analisando e propondo o estabelecimento de objetivos, prioridades, diretrizes, estratégias e programas de ação, visando à consolidação do processo de planejamento técnico e administrativo da Fundação;

III - intermediar o canal de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva entre a Instituição e o público interno e externo;

IV - acolher, receber e analisar reclamações e sugestões, encaminhá-las aos setores competentes e acompanhar as providências adotadas em cada caso, se necessário propondo soluções, mantendo o reclamante sempre informado;

V - monitorar o Portal da Transparência da FUHAM, *home page* e demais meios digitais de comunicação da Fundação, visando a garantir os direitos dos cidadãos, concretizando, dessa forma, o princípio da eficiência e os princípios da ética e da transparência nas relações institucionais com o meio externo;

VI - assessorar todos os setores da Fundação, a fim de apurar fatos, reclamações e abusos cometidos no atendimento ao público interno e externo e propor a correção de erros, omissões e demais falhas cometidas em cada situação;

VII - estimular a participação do público na fiscalização das atividades e no planejamento da Fundação;

VIII - realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários, publicando os resultados obtidos.

Parágrafo único. A Assessoria de Ouvidoria contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável por oferecer suporte e auxiliar nas atividades do setor.

Seção VI

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno - ASSCI, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Contabilidade, Direito ou Administração, com experiência em gestão pública orçamentária, financeira em saúde, preferencialmente com pós-graduação em gestão de controle interno, tem por finalidade analisar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das ações e procedimentos internos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da FUHAM, competindo-lhe, ainda:

I - assessorar as diretorias, assessorias, departamentos, gerências e subgerências e, em especial, o Diretor-Presidente, em assuntos relacionados ao Controle Interno;

II - acompanhar as atividades de controle da gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão do suprimento de bens e serviços, gestão patrimonial e gestão operacional;

III - acompanhar a gestão das políticas públicas, bem como a execução dos programas de governo que tenham relação com a FUHAM;

IV - monitorar a alimentação das informações necessárias, disponibilizadas no Portal da Transparência, no *site* da Fundação;

V - auditar a regularidade dos processos administrativos referentes a contratos, convênios e acordos de cooperação técnica e demais ajustes legais, técnicos, orçamentários, financeiros e patrimoniais, praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito da FUHAM, com a emissão de laudos técnicos;

VI - planejar, executar e acompanhar os trabalhos de auditorias preventivas e corretivas nos órgãos internos e qualquer movimentação de

recursos transferidos e repassados à FUHAM mediante convênios, acordos e demais ajustes legais;

VII - participar da elaboração das políticas de saúde que norteiam a FUHAM, bem como colaborar com assuntos relacionados à modernização da Gestão administrativa e técnica, contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

VIII - participar das ações de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria e demais órgãos de Controle Interno;

IX - expedir diligências, pareceres e laudos, bem como recomendar, por meio de normas e rotinas, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e o saneamento de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação do Controle Interno;

X - orientar e zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos na gestão, como meio de assegurar o melhor emprego dos recursos, prevenir ou reduzir fraudes, desperdícios ou abusos, contribuindo para o cumprimento da missão institucional;

XI - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades da Assessoria e demais relatórios demandados dos órgãos de controle externo;

XII - coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, todas as justificativas relativas às notificações dos órgãos de controle externo.

Parágrafo único. A ASCI contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável por oferecer suporte e auxiliar nas atividades do setor;

Seção VII

Da Assessoria de Comunicação

Art. 13. A Assessoria de Comunicação - ASSCOM, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, preferencialmente com experiência e/ou especialização em serviço de saúde pública, cuja competência é, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - realizar o permanente intercâmbio entre os meios de comunicação e a Fundação, na divulgação e publicação de matérias jornalísticas;

II - redigir, editar e difundir matérias e notícias de interesse da Fundação para os veículos de divulgação;

III - fornecer, quando necessário, informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos da imprensa;

IV - coordenar as atividades de divulgação da publicidade oficial e institucional;

V - acompanhar e analisar as notícias veiculadas na imprensa, selecionar matérias e elaborar resenhas dos assuntos de interesse da Fundação, colocando-as à disposição dos servidores, em quadro próprio;

VI - acompanhar e apoiar reuniões, encontros, simpósios e congressos de interesse da Fundação;

VII - coordenar e promover a editoração, publicação e divulgação do Boletim Informativo institucional;

VIII - colaborar com os órgãos da Fundação na divulgação de trabalhos técnicos e científicos;

IX - coordenar as atividades de rede fechada de televisão e som ambiente da Fundação;

X - coordenar todas as atividades relacionadas com a alimentação de dados para publicação, divulgação e atualização das informações a serem inseridas no Portal da Transparência governamental e nas páginas e perfis das redes sociais da FUHAM, como forma de atender aos princípios da publicidade e obediência às normas e determinações dos organismos de controle.

§ 1.º A Assessoria de Comunicação contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável por oferecer suporte e auxiliar nas atividades do setor.

§ 2.º A ASSCOM contará, ainda, com o Serviço de Criação de Material Educativo e Informativo - SECMEI, cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação superior em *Design* Gráfico, *Marketing* ou Publicidade, preferencialmente com especialização em área específica, e terá suas competências e atribuições dispostas em Portaria

Regulamentadora, baixada pela presidência da FUHAM.

Seção VIII

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. A Assessoria Jurídica-ASSEJUR, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Direito, com inscrição válida na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), preferencialmente com experiência e/ou especialização em Gestão Pública ou políticas públicas, responsável pela organização, controle e acompanhamento das atividades de ordem jurídica da Fundação, cuja competência é, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - opinar, emitir parecer e elaborar convênios, contratos, minutas de contratos e portarias, acordos de cooperação técnica, e demais ajustes legais;

II - manter, em conjunto com o Departamento de Administração, o controle dos convênios e contratos em vigência, do Sistema SGC ou outra plataforma que o substitua;

III - acompanhar a tramitação de processos de interesse da Fundação junto à Procuradoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado, Secretarias de Estado, Controladoria Geral do Estado e outros órgãos;

IV - referendar os atos de natureza jurídica de interesse da Fundação, quando elaborados fora da Assessoria;

V - examinar, emitir parecer e propor modificações em portarias, ordens de serviços ou outros expedientes elaborados na Presidência e/ou diretorias, antes da publicação oficial;

VI - elaborar os extratos de contratos, convênios e demais ajustes legais e controlar suas respectivas publicações;

VII - participar e supervisionar de Comissões de Sindicância;

VIII - compor e presidir o Comitê Eleitoral Administrativo, responsável pela condução do Processo Técnico Seletivo interno da FUHAM;

IX - realizar consultas, quando necessário, à Procuradoria Geral do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos, sobre assuntos de interesse da Fundação;

X - organizar e manter sob guarda compartilhada com o DEPLANOF, dos processos de contratos, convênios e respectivos termos aditivos, bem como, todos os documentos de interesse da Assessoria;

XI - representar, em juízo, a Fundação, na falta da existência de convênio com a PGE para tal fim;

XII - atuar, em parceria com a Assessoria de Controle Interno, para responder às notificações dos organismos de controle.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável por oferecer suporte e auxiliar nas atividades do setor.

Seção IX

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 15. A Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com especialização e/ou experiência em Administração Hospitalar ou Gestão Pública, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - direcionar, supervisionar, coordenar e executar as atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças, informática e serviços gerais;

II - planejar e supervisionar a execução das ações relacionadas à gestão administrativa e financeira da FUHAM;

III - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, do Plano Anual e do Relatório de Gestão;

IV - supervisionar a elaboração de projetos de captação de recursos financeiros;

V - articular, com órgãos das esferas municipal, estadual e federal, assuntos administrativos e financeiros de interesse da Fundação;

VI - elaborar ordens de serviços e portarias compatíveis com este Estatuto, com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado e demais normas vigentes;

VII - colaborar nas políticas de gestão de pessoas e modernização da gestão administrativa e financeira;

VIII - substituir o Diretor Presidente nos seus afastamentos e/ou impedimentos.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e Financeira conta com Apoio de Gabinete, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos do setor, e terá suas competências e atribuições dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada pela presidência da FUHAM.

Seção X

Do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 16. O Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças - DEPLANOF, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente com experiência e/ou especialização em planejamento ou gestão pública, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - coordenar as políticas e modernização da gestão administrativa, orçamentária e financeira, analisando e propondo o estabelecimento de objetivos, prioridades, diretrizes, estratégias e programas de ação, visando à consolidação do processo de planejamento;

II - coordenar, monitorar os planos setoriais, o Plano Plurianual - PPA, a Proposta Orçamentária e o Relatório de Gestão Anual da Fundação;

III - participar da elaboração da Proposta de Reestruturação Organizacional incluindo o organograma e o Estatuto, em consonância com a legislação vigente;

IV - coordenar, acompanhar e analisar os fluxos da execução dos processos administrativos e operacionais, sugerindo medidas de melhoria;

V - monitorar planos de trabalhos setoriais e seus indicadores, bem como do PPA;

VI - supervisionar a execução orçamentária e financeira de contratos, convênios, projetos e termos de cooperação técnica;

VII - supervisionar a liberação e prestação de contas dos recursos financeiros de adiantamento de acordo com o Plano de Aplicação;

VIII - coordenar a elaboração e organização do relatório mensal das atividades do Departamento;

IX - assessorar as diretorias e seus respectivos departamentos na elaboração, execução e avaliação do planejamento setorial;

X - participar das reuniões setoriais da assistência e propor melhorias na sistematização dos processos de trabalho;

XI - representar a FUHAM na Conferência Estadual de Saúde e na elaboração do Plano Estadual de Saúde - PES;

XII - acompanhar e monitorar instituições e órgãos de fomento com vistas à captação de recursos;

XIII - elaborar os projetos destinados à captação de recursos e de emendas parlamentares no âmbito das esferas Estadual e Federal;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades de custos e produção da Fundação;

XV - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças contará com Serviço de Apoio Administrativo, para oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Departamento.

Art. 17. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças - DEPLANOF conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições são aquelas dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada por ato da Presidência da FUHAM:

I - Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEOFIC: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente com experiência e/ou especialização em orçamento e finanças públicas:

a) Subgerência de Finanças - SUBFIN: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência ou especialização em orçamento, finanças públicas e/ou administração pública;

b) Subgerência de Orçamento – SUBORC: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade, com experiência e/ou especialização em administração, orçamento e finanças públicas;

c) Subgerência de Produção de Serviços de Saúde – SUBPROSS: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade, preferencialmente com experiência e/ou especialização em planejamento ou gestão pública;

d) Subgerência de Gestão de Contas e Custos - SUBGECC: cuja titularidade deve ser exercida por servidor, com formação superior em Contabilidade, Economia ou Administração e experiência em gestão pública.

Seção XI

Do Departamento de Administração

Art. 18. O Departamento de Administração - DA, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, preferencialmente com especialização em gestão hospitalar ou gestão pública, possui como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - planejar, coordenar e controlar no âmbito da Fundação, a organização e administração das atividades de pessoal, tecnologia da informação, material, patrimônio e manutenção em geral;

II - supervisionar as atividades de controle e depreciação dos bens patrimoniais da Fundação;

III - analisar e emitir parecer em processos sobre assuntos de sua competência;

IV - coordenar, em conjunto com as Gerências, Subgerências e Serviços, na elaboração do planejamento anual de contratação e aquisição de bens e serviços;

V - coordenar e elaborar relatórios das atividades que realiza;

VI - colaborar nas políticas de modernização da Gestão administrativa e técnica contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

VII - supervisionar a execução da política de gestão de Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Sistema de Saúde;

VIII - supervisionar a elaboração e produção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da instituição;

IX - executar outras atividades inerentes à sua competência.

Parágrafo único. O DA contará com Serviço de Apoio Administrativo, para oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Departamento.

Art. 19. Para a consecução das suas competências, o Departamento Administração - DA, conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições são aquelas dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada por ato da Presidência da FUHAM:

I - Gerência de Logística - GELOG: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Logística ou Engenharia de Produção, preferencialmente com experiência e/ou especialização em Administração Hospitalar ou Gestão Pública:

a) Subgerência de Almoxarifado-SUBALMOX: cuja titularidade deve ser exercida por profissional, preferencialmente com formação superior em Administração, Logística ou Engenharia de Produção;

b) Subgerência da Central de Abastecimento Farmacêutico-SUBCAF: cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Farmácia, preferencialmente com experiência e/ou especialização em Administração Hospitalar ou Gestão Pública;

c) Subgerência de Serviços Administrativos e Transportes-SUBSAT: cuja titularidade deve ser exercida por profissional preferencialmente com formação superior, com conhecimento e experiência na área de atribuição;

d) Subgerência de Compras-SUBCOMP: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade e/ou com especialização em Administração Hospitalar ou Gestão Pública;

II - Gerência de Sistemas e Tecnologia da Informação-GSTI: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior na área de Informática, Processamento de Dados ou Análise de Sistemas;

a) Subgerência de Sistemas Informatizados-SUBSIN: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com superior na área de Informática, Processamento de Dados ou Análise de Sistemas;

III - Gerência de Gestão de Pessoas-GGP: cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Administração, Assistência Social, Psicologia, Direito, preferencialmente com experiência e/ou especialização em gestão de recursos humanos, psicologia organizacional ou jurídica, gestão em saúde, direito público e/ou previdenciário;

a) a GGP contará com os seguintes serviços:

1. Serviço de Registro e Assentamento Funcional-SERAF: cuja titularidade deverá ser exercida preferencialmente por profissional com formação em Administração ou áreas afins;

2. Serviço de Educação Continuada e Permanente - SECOP, cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação em Administração, Assistência Social, Psicologia, Pedagogia, preferencialmente com experiência e/ou especialização em áreas afins;

3. Subgerência de Folha de Pagamento-SUBFOLHA: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com graduação superior, preferencialmente em Administração ou Contabilidade, com experiência na área de recursos humanos, previdenciário, trabalhista e gestão pública;

4. Subgerência de Gestão Previdenciária-SUBGEP: cujas atividades devem ser exercidas por profissional com graduação superior, preferencialmente em Administração, Serviço Social e Direito, com especialização na área de recursos humanos, previdenciário, trabalhista e gestão pública;

Seção XII

Da Diretoria Técnica

Art. 20. A Diretoria Técnica - DT, cuja titularidade deve ser exercida por Médico, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área de gestão hospitalar, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - assessorar a Presidência em todos os assuntos de interesse da Fundação, na área de sua competência;

II - supervisionar, coordenar e avaliar todos os serviços assistenciais ambulatoriais e hospitalares subordinados, com vistas a assegurar condições dignas de trabalho para o melhor desempenho da equipe multiprofissional, em benefício da população usuária da Instituição;

III - garantir o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica e de Revisão de Prontuários;

IV - planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à assistência ambulatorial e diagnóstica e à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito da Fundação;

V - manter a integração das ações de assistência ambulatorial às de ensino e pesquisa desenvolvidas na Fundação;

VI - garantir suporte técnico às ações desenvolvidas no setor de Infecções Sexualmente Transmissíveis, bem como, das outras dermatoses;

VII - emitir e analisar pareceres em documentos técnicos, conforme a exigência legal da sua área de competência, bem como as demandas externas provocadas por Órgãos de Controle Social, conforme Legislação SUS e SUAS;

VIII - alinhar as ações técnicas conforme as diretrizes e as políticas públicas vigentes;

IX - garantir o pleno e autônomo funcionamento dos comitês e comissões sob sua responsabilidade;

X - planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à assistência ambulatorial, hospitalar e diagnóstica e à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito da Fundação;

XI - planejar, coordenar e acompanhar em conjunto com o Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia (Coordenação de Controle da Hanseníase) e o Departamento Assistencial Ambulatorial e de Diagnóstico, as ações relativas às doenças dermatológicas, infecções sexualmente transmissíveis e seus agravos a cargo da Fundação;

XII - manter a integração das ações de assistência hospitalar e ambulatorial às de ensino e pesquisa desenvolvidas na Fundação;

XIII - colaborar nas políticas de modernização da Gestão administrativa e técnicas, contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

XIV - supervisionar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho, relatórios mensais e anual das atividades inerentes a sua área de atuação;

XV - articular com as demais diretorias o equilíbrio e a implementação das ações do Plano de Gestão, em benefício dos usuários, para garantir a Missão Institucional;

XVI - analisar o Relatório Geral de Gestão da sua área de competência e propor intervenção para fortalecer os indicadores no alcance das metas operacionais e epidemiológicas;

XVI - responder pelo Corpo Clínico da Instituição em todos os assuntos relacionados com as demandas técnicas, éticas e representatividade junto ao Conselho de Classe;

XVII - substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos.

§ 1.º O Corpo Clínico será regido por um Regimento próprio e pela legislação que lhe for aplicável.

§ 2.º Nas ausências, afastamentos e impedimentos da DT, toda documentação de natureza médica, será demandada pelo Coordenador da Residência Médica.

§ 3.º A DT conta com Apoio de Gabinete, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos do setor, e terá suas competências e atribuições dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada pela presidência da FUHAM.

Seção XIII

Do Departamento de Assistência Ambulatorial e de Diagnóstico

Art. 21. O Departamento de Assistência Ambulatorial e de Diagnóstico - DAD, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior na área da saúde, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área de gestão em saúde, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência ambulatorial, laboratorial e farmacêutica especializada da Fundação;

II - garantir a resolutividade na assistência por meio das ações multiprofissionais;

III - manter a integração, em conjunto com a Diretoria Técnica, das ações de assistência ambulatorial e laboratorial às de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Fundação;

IV - coordenar a elaboração e organização do relatório mensal do prontuário eletrônico e das atividades do Departamento, consolidando e analisando os relatórios setoriais.

V - coordenar a elaboração das normas, rotinas, procedimentos operacionais e planos setoriais em parceria com os gestores subordinados;

VI - coordenar a elaboração e organização do relatório mensal das atividades de produção da Gerência para avaliação dos resultados;

VII - planejar, executar e integrar ações em parceria com instituições voltadas para aplicação de políticas de saúde indígena, bem como, nas atividades que visem atenção à saúde nas áreas de fronteiras com outros estados;

VIII - analisar e encaminhar os relatórios setoriais da sua área de competência, e propor intervenção para fortalecer os indicadores no alcance das metas operacionais e epidemiológicas;

IX - colaborar nas políticas de modernização da Gestão administrativa e técnica, contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

X - analisar, com o Departamento de Ensino e Pesquisa, todas as demandas relacionadas com atividades ambulatoriais e laboratoriais que envolvam servidores dessas áreas, para prévio planejamento;

XI - substituir a Diretoria Técnica, nos seus afastamentos e impedimentos, e representá-la em eventos, quando convocado;

XII - contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em sua área de atuação e zelar pelo cumprimento de suas recomendações.

XIII - colaborar com o planejamento e a execução de atividades na área da Educação Continuada, em parceria com a DAF/DA/GGP;

XIV - executar outras atividades inerentes no âmbito de sua competência.

§ 1.º O DAD contará com Serviço de Apoio Administrativo, para oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Departamento.

§ 2.º O DAD contará com os serviços:

I - Serviço de Assistência Social-SEASS: cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação em Assistência Social, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área;

II - Serviço de Assistência em Psicologia-SEASP: cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação em Psicologia, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área;

III - Serviço de Assistência em Odontologia-SEASO: cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação em Odontologia, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área;

Art. 22. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Assistência Ambulatorial e de Diagnóstico-DAD conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições são aquelas dispostas em Portaria Regulamentadora, a ser baixada por ato da Presidência da FUHAM:

I - Gerência de Assistência em Infecções Sexualmente Transmissíveis-GIST: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior na área da saúde, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área de Gestão em Saúde:

a) a GIST contará com os serviços:

1. Serviço de Testagem e Aconselhamento-SETA: cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação superior em saúde, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área, e será responsável pelas políticas públicas no diagnóstico precoce de IST/HIV-AIDS dentro da FUHAM;

2. Serviço de Assistência Especializada-SESAE: cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação Superior em saúde, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área, e será responsável pela assistência ambulatorial especializada a indivíduos vivendo com o vírus do HIV, conforme descrito no PCDT/Ministério da Saúde e rede de atenção.

II - Gerência de Assistência Dermatológica-GDERMAT: cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado na área de saúde, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área dermatológica e/ou gestão em saúde;

a) Subgerência de Farmácia Especializada-SUBFARMA: cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Farmácia, preferencialmente com experiência e/ou especialização em área específica;

III - Gerência de Assistência Cirúrgica-GCIRUR: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Medicina ou Enfermagem, preferencialmente com experiência e/ou especialização em gestão hospitalar ou gestão em saúde;

a) a Gerência de Assistência Cirúrgica manterá uma Central de Material Esterilizado (CME), como unidade de apoio técnico;

IV - Gerência de Enfermagem-GENF: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Enfermagem, preferencialmente com experiência e/ou especialização em Gestão de Saúde;

a) Subgerência de Gestão Interna de Regulação-SUBIREG: cuja titularidade deve ser exercida por profissional preferencialmente com formação superior na área de Enfermagem ou Assistência Social, com experiência e/ou especialização em Gestão de Saúde;

b) Subgerência de Assistência em Triagem-SUBTRIAGEM: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Enfermagem com experiência de atuação na área;

V - Gerência de Assistência em Prevenção de Incapacidades-GPI: cuja titularidade deve ser exercida por profissional de nível superior da área da saúde, preferencialmente Enfermagem e com experiência e/ou especialização em Gestão em Saúde:

a) Subgerência de Assistência em Fisioterapia e Reabilitação Física-SUBFISIO: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Fisioterapia preferencialmente com especialização em Gestão de Saúde;

VI - Gerência de Laboratórios - GELAB: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com graduação em Farmácia-Bioquímica, com experiência e/ou especialização em área de laboratório e em Gestão em Saúde:

a) Subgerência de Microbiologia-SUBMICRO: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com graduação em Farmácia-Bioquímica, com experiência e/ou especialização em Microbiologia ou Biologia Molecular e Gestão em Saúde;

b) Subgerência de Análises Clínicas-SUBANACLIN: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com graduação em Farmácia-Bioquímica, com experiência e/ou especialização em Análises Clínicas e Gestão em Saúde;

Seção XIV

Do Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia

Art. 23. O Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia-DCDE, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior na área da saúde, preferencialmente com experiência e/ou especialização na área de gestão em saúde, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de controle da Hanseníase no Estado do Amazonas, bem como das ações de vigilância epidemiológica e das informações em saúde na área de Doenças Dermatológicas avançadas e de interesse sanitário, doenças raras e IST/HIV/AIDS;

II - elaborar o Plano Anual de Trabalho para as ações de controle da Hanseníase no Estado do Amazonas, assessorando e/ou estabelecendo parcerias com os municípios quanto à prestação dos serviços técnicos e operacionais por meio de projetos específicos e supervisões presenciais ou virtuais;

III - estabelecer e integrar ações em parceria com instituições, voltadas para aplicação de políticas de saúde indígena, bem como, nas atividades que visem atenção à saúde nas áreas de fronteiras com outros estados;

IV - planejar e elaborar, em conjunto com o Departamento de Ensino e Pesquisa, as ações de capacitação da rede SUS e do terceiro setor;

V - emitir recomendações, notas técnicas e protocolos em consonância com os PCDT emanados de organismos superiores;

VI - manter a integração, em conjunto com a Diretoria Técnica, das ações de assistência hospitalar, ambulatorial e laboratorial às de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Fundação;

VII - colaborar na elaboração e organização do relatório mensal do prontuário eletrônico e das atividades do Departamento, consolidando e analisando os relatórios setoriais;

VIII - coordenar a elaboração das normas, rotinas, procedimentos operacionais e planos setoriais em parceria com os gestores subordinados;

IX - coordenar a elaboração e organização do relatório mensal das atividades de produção dos setores subordinados, para avaliação dos resultados;

X - analisar e encaminhar os relatórios setoriais da sua área de competência, e propor intervenção para fortalecer os indicadores no alcance das metas operacionais e epidemiológicos;

XI - colaborar nas políticas de modernização da Gestão administrativa e técnica contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

XII - analisar, com o Departamento de Ensino e Pesquisa, todas as demandas relacionadas com atividades hospitalares, ambulatoriais e laboratoriais, as quais envolvam servidores dessas áreas, para prévio planejamento;

XIII - substituir a Diretoria Técnica nos seus afastamentos e impedimentos e representá-la em eventos quando convocado;

XIV - contribuir com a formação dos comitês e comissões técnicas em sua área de atuação e zelar pelo cumprimento de suas recomendações.

XV - colaborar com o planejamento e a execução de atividades na área da Educação Continuada em parceria com a DT/DA/GGP;

XVI - executar outras atividades inerentes no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O DCDE contará com Serviço de Apoio Administrativo, para oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Departamento.

Art. 24. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia-DCDE, conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições são aquelas dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada por ato da Presidência da FUHAM:

I - Gerência de Epidemiologia-GEPI: cuja titularidade deve ser exercida por profissional de formação superior preferencialmente na área de saúde, com experiência e/ou especialização em Epidemiologia ou Estatística:

a) Subgerência de Informação em Saúde-SUBINFOR: cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com experiência e/ou especialização em estatística e em gestão de saúde.

Seção XV

Da Diretoria de Ensino e Pesquisa

Art. 25. A Diretoria de Ensino e Pesquisa - DEPESQ, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, pós-graduado *stricto sensu*, preferencialmente com doutorado na área de atuação da Fundação, com experiência e/ou especialização na área específica, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - planejar, supervisionar e orientar na execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento científico e tecnológico nas áreas de dermatologia avançada, sanitária e IST/HIV/AIDS;

II - articular com órgãos nacionais e internacionais de fomento à pesquisa visando à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse da Fundação;

III - desenvolver linhas gerais e específicas de operacionalização, objetivando a geração de conhecimentos, tecnologia, informação e difusão técnica, bem como a formação e a capacitação de recursos humanos em sua área de atuação em consonância com as diretrizes do SUS, e demais demandas externas;

IV - colaborar nas políticas de modernização da Gestão administrativa e técnica contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

V - supervisionar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Trabalho, relatórios mensais e anual das atividades inerentes a sua área de atuação;

VI - articular com as demais diretorias o equilíbrio e a implementação das ações do Plano de Gestão em sua área de competência para garantir a Missão Institucional;

VII - analisar o Relatório Geral de Gestão da sua área de competência e propor intervenção para fortalecer os indicadores no alcance das metas institucionais;

VIII - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento científico nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com os demais departamentos da Fundação e com os órgãos de fomento à pesquisa, visando à captação de recursos para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse da Fundação;

IX - propor e elaborar convênios com instituições de ensino e de pesquisa, bem como, termos de cooperação técnica de interesse da instituição inclusive com o Terceiro Setor;

X - garantir a integração do serviço de Biblioteca com as atividades de ensino e pesquisa públicas e privadas;

XI - apoiar a execução das atividades do Programa de Residência Médica;

XII - promover a integração das atividades de Ensino e Pesquisa com as atividades assistenciais;

XIII - elaborar, em conjunto com os demais Departamentos, programação anual de capacitações, planejamento de estágios referenciados e/ou curriculares encaminhados por instituições conveniadas ou parceiras;

XIV - fomentar discussão sobre as linhas de pesquisa e prioridades no desenvolvimento das pesquisas da Fundação;

XV - coordenar a elaboração e organização do relatório mensal das atividades da Diretoria.

XVI - substituir o Diretor Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos;

XVII - executar outras atividades inerentes no âmbito de sua competência.

§ 1.º A DEPESQ conta com a Seção de Apoio Administrativo que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos, e terá suas competências e atribuições dispostas em Portaria Regulamentadora a ser baixada pela presidência da FUHAM.

§ 2.º A Diretoria de Ensino e Pesquisa contará com serviços os quais terão suas competências e atribuições dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada pela presidência da FUHAM:

I - Serviço de Ensino de Pós Graduação - SEPOSG: onde estão inseridos a Residência Médica e o Curso de Mestrado Profissional em Dermatologia, será constituído por 03(três) membros sendo no mínimo 01 (hum) médico responsável pela Residência em Dermatologia e 02(dois) membros, sendo um indicado pela Diretoria Técnica e outro pela Diretoria de Ensino e Pesquisa, todos do quadro efetivo da instituição;

II - Serviço à Distância de Educação e Assistência à Saúde – SEDEAS: constituído por uma equipe multiprofissional;

III - Serviço de Biblioteca e Informação Científica-SEBIC: cuja titularidade deverá ser exercida por profissional com formação em superior em Biblioteconomia preferencialmente com experiência e especialização na área.

Seção XVI

Do Departamento de Ensino e Pesquisa

Art. 26. O Departamento de Ensino e Pesquisa - DEP, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com pós-graduação, experiência e/ou especialização na área específica, tem como competência, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento científico nas áreas de ensino e pesquisa, em articulação com os demais departamentos da Fundação e com órgãos de fomento à pesquisa, visando a capacitação de profissionais para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse da Fundação;

II - garantir a integração do serviço de Biblioteca com as atividades de ensino e pesquisa;

III - apoiar a execução das atividades do Programa de Residência Médica e do Mestrado;

IV - promover a integração das atividades de ensino e pesquisa com as atividades assistenciais;

V - elaborar em conjunto com os demais departamentos a programação anual de capacitações, planejamento de estágios referenciados e/ou curriculares encaminhados por instituições conveniadas ou parceiras;

VI - fomentar discussão sobre as linhas de pesquisa e prioridades no desenvolvimento das pesquisas na Fundação;

VII - elaborar, analisar e encaminhar projetos por meio de parcerias, incluindo Terceiro Setor e organismos nacionais e internacionais, para linhas de financiamentos e captação de recursos e/ou benefícios voltados às atividades de ensino e pesquisa;

VIII - divulgar e incentivar internamente as atividades de ensino e pesquisa, bem como, promover a sensibilização de servidores para as atividades da sua área de competência;

IX - elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Programa PAIC;

X - divulgar, no site da FUHAM e internamente, os editais de pesquisas e outros eventos científicos publicados pelos órgãos de fomento direcionados a área de saúde e administração;

XI - acompanhar e divulgar por meio de relatórios, o desenvolvimento dos projetos de pesquisas em andamento, bem como, monitorar os resultados e metas individuais dos pesquisadores;

XII - propor e organizar cursos relacionados à pesquisa científica de interesse da Fundação;

XIII - auxiliar a Diretoria de Ensino e Pesquisa na elaboração do Plano Anual de Trabalho;

XIV - coordenar a elaboração e organização do relatório mensal das atividades do Departamento.

XV - colaborar nas políticas de modernização da Gestão

administrativa e técnica contribuindo com os planos setoriais para a elaboração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária;

XVI - elaborar e acompanhar o plano de trabalho setorial e os indicadores de gestão das atividades de ensino e pesquisa;

XVII - realizar outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo único. O DEP contará com Serviço de Apoio Administrativo, para oferecer suporte e auxiliar nas atividades do Departamento.

Art. 27. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Ensino e Pesquisa-DEP, conta com a Gerência de Ensino – GENS, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com experiência e/ou especialização em área específica, e cujas competências e atribuições são aquelas dispostas em Portaria Regulamentadora, baixada por ato da Presidência da FUHAM

Art. 28. As atribuições das demais unidades administrativas integrantes da estrutura Organizacional da FUHAM, serão estabelecidas por meio de Portaria Regulamentadora, baixada por ato da Presidência.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE PESSOAL

Art. 29. As normas relativas à criação e descrição de cargos, ingresso, mobilidade, carreira, gratificações, benefícios e vacância de Cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão da FUHAM, são as dispostas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, no Plano de Carreiras, Cargos e Salários e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 30. A FUHAM funcionará em 02 (dois) turnos ininterruptos, das 06:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. As jornadas de trabalho das categorias técnicas e profissionais, inclusive dos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão, são aquelas instituídas por Lei, ou regulamentadas por portarias baixadas pela Presidência.

CAPÍTULO VI

DO ORÇAMENTO E DA RECEITA

Art. 31. Nos termos do artigo 21 da Lei Delegada n.º 123, de 31 de outubro de 2019, a Fundação instituirá o Plano Anual de Trabalho da Entidade, estabelecendo as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, bem como subsidiará a elaboração do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA, observadas as diretrizes e orientações governamentais.

§ 1.º A Proposta Orçamentária da Fundação será elaborada, anualmente, pelo Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, com a participação dos demais departamentos e com a anuência da Presidência e diretorias, de acordo com o Plano Anual de Trabalho e Plano Plurianual, de modo que sua conclusão não poderá ultrapassar o décimo dia do mês de junho de cada exercício.

§ 2.º Os recursos orçamentários da Fundação são, especificamente, os recursos das fontes do Tesouro Estadual, do Sistema Único de Saúde, Emendas parlamentares Estaduais e Federais, próprios, aqueles arrecadados pela Fundação e os oriundos de convênios nacionais e internacionais e acordos via cooperação com associações de apoio e entidades do Terceiro Setor.

Art. 32. Constituem receita da Fundação, nos termos da Lei Delegada n.º 107/2007:

- I** - a dotação orçamentária e os créditos abertos ou previstos em seu favor;
- II** - as subvenções federais, estaduais ou municipais;
- III** - a remuneração pelos serviços técnicos que prestar no exercício de suas finalidades;
- IV** - os rendimentos provenientes de bens, depósitos e investimentos;
- V** - a transferência de recursos do Fundo Estadual de Saúde, na área de sua competência;
- VI** - os donativos que venha a obter.

CAPÍTULO VII
DO PATRIMÔNIO

Art. 33. O patrimônio da FUHAM é constituído, nos termos da Lei Delegada n.º 107/2007, por bens móveis e imóveis, direitos e acervo documental de sua propriedade;

§ 1.º O patrimônio da Fundação poderá, ainda, ser constituído de bens móveis ou imóveis que lhes foram ou venham a ser transferidos, ou que venha a adquirir no exercício de suas atividades, inclusive os provenientes de renda patrimonial;

§ 2.º Os bens e direitos da Fundação serão utilizados exclusivamente na realização de suas finalidades e, quando considerados disponíveis, temporária ou definitivamente, poderão ser alienados, locados ou permutados, respeitadas as disposições legais pertinentes;

Art. 34. As ocorrências registradas com determinado bem, como transferência, extravio de plaqueta de tombo, extravio do bem, recolhimento e baixa, deverão ser imediatamente comunicados à Subgerência de Almoxarifado;

Art. 35. A transferência de bens patrimoniais de um órgão interno para outro será realizada com autorização do Diretor correspondente, em formulário próprio e por meio da Gerência de Logística;

Art. 36. A alienação dos bens patrimoniais da Fundação será autorizada apenas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO TÉCNICO-SELETIVO PARA PRESIDÊNCIA DA FUHAM

Art. 37. O Diretor-Presidente da Fundação, nos termos do art. 9.º da Lei Delegada n.º 107/2007, será nomeado pelo Governador do Estado, dentre os indicados, após a realização de Processo Seletivo Interno, a ocorrer nos seguintes termos:

I – o Processo Seletivo Interno apurará lista quintupla, a ser encaminhada ao Secretário de Estado de Saúde;

II - recebidas as indicações, o Secretário de Estado de Saúde formará lista triplíce, enviando-a ao Governador do Estado, conforme dispõe o artigo 9.º da Lei Delegada n.º 107/2007, que escolherá um de seus integrantes para nomeação.

§ 1.º O mandato do Diretor-Presidente da Fundação será de 04 (quatro) anos, coincidente, em qualquer hipótese, com o término do mandato do Chefe do Poder Executivo Estadual, sendo permitida uma recondução, observados os procedimentos previstos neste artigo.

§ 2.º O Processo Técnico Seletivo Interno de que trata este artigo será realizado sempre na segunda sexta-feira do mês de novembro, a cada quatro anos.

§ 3.º A lista triplíce a ser encaminhada ao Governador do Estado, pelo Secretário de Estado de Saúde, a partir da lista quintupla, é resultado de Processo Técnico Seletivo Interno.

Art. 38. O Processo Técnico Seletivo Interno reger-se-á por este Estatuto e pela Lei Delegada n.º 107/2007.

Art. 39. No mês de setembro do último ano da gestão vigente, o Diretor-Presidente da FUHAM convocará oficialmente o Conselho Consultivo, tendo como pauta única instituir e nomear “ad hoc” um Comitê Eleitoral Administrativo-CELAD, formado pelo Assessor Jurídico (Presidente), por um membro indicado pela Associação dos Servidores (Vice-Presidente), por um Secretário, por um Presidente das mesas receptora/apuradora e por um Secretário Escrutinador, todos servidores ativos da Fundação.

§ 1.º O CELAD gozará de independência e imunidade administrativa, e seus integrantes não receberão quaisquer remunerações pelos serviços prestados, sendo responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e controle de todo o Processo Técnico Seletivo Interno, em todos os seus trâmites, desde a inscrição de candidatos até à proclamação oficial dos 05 (cinco) nomes mais votados pelos servidores da Fundação.

§ 2.º O CELAD será desfeito, uma vez concluídos os trabalhos para os quais foi designado, mediante a apresentação de relatório circunstanciado à Presidência da Fundação.

§ 3.º Não poderão ser indicados e nomeados para compor o comitê os candidatos e seus parentes em qualquer grau, inclusive cônjuges, consanguíneos ou afins.

§ 4.º É proibido aos membros do CELAD participar e apoiar, direta e indiretamente, a campanha de qualquer candidato, sendo que a inobservância deste dispositivo implicará na destituição de qualquer um dos integrantes da Comissão, após comprovada a denúncia, que será submetida à apreciação para indicação de membro substituto, do mesmo modo quando da escolha dos demais membros;

Art. 40. As candidaturas poderão ser registradas a partir da nomeação do CELAD, após este elaborar e divulgar o calendário eleitoral, que definirá as datas desde a inscrição até a assinatura da Ata com o resultado final do pleito.

§ 1.º Os candidatos deverão solicitar por escrito a sua inscrição junto ao CELAD, por meio de requerimento, e este conceder-lhes-á o registro, após verificar se preenchem os requisitos exigidos regimentalmente para exercer a Presidência da Fundação.

§ 2.º Caso dentro do período de inscrição prevista no calendário eleitoral não apareçam interessados, este prazo será prorrogado por ato do CELAD, por mais três dias, sem que isto interfira na data definida neste Estatuto para a realização do pleito.

§ 3.º As inscrições durarão 02(dois) dias úteis, consecutivos e improrrogáveis.

§ 4.º Na hipótese de apenas um candidato concorrer ao pleito, este será eleito com qualquer número de votos válidos;

Art. 41. A eleição ocorrerá em um único turno, ficando estabelecido que:

I - o voto é facultativo;

II - não serão computados os votos nulos ou em branco;

III - não será permitido voto antecipado, por procuração ou por correspondência;

IV - haverá apenas urna tradicional ou eletrônica para recepção de votos, que ficará sob a responsabilidade do Presidente da Mesa receptora/apuradora, cabendo ao Secretário Escrutinador a atribuição de realizar a devida apuração, sob a vista dos candidatos e dos fiscais indicados por estes.

Art. 42. São votantes os servidores pertencentes ao quadro de Provimento Efetivo, em Comissão, do Quadro Suplementar, os posicionados ou cedidos para a FUHAM, desde que, em todos os casos, se encontrem no efetivo exercício de suas atividades na Fundação Alfredo da Matta;

§ 1.º O previsto no *caput* deste artigo é facultativo aos servidores em gozo de férias, em licenças especial ou de saúde e em processo de aposentadoria desde que estes últimos servidores estejam no efetivo exercício das atribuições do cargo.

§ 2.º No ato de votar, cada votante deverá apresentar seu crachá funcional ou qualquer outro documento oficial com foto.

Art. 43. Compete ao CELAD, sem prejuízo de outras atribuições julgadas pertinentes:

I - organizar e coordenar os atos preparatórios do processo sucessório da gestão fundacional;

II - elaborar o calendário eleitoral e as regras eleitorais, onde estarão dispostos todo o conjunto de datas, normas, prazos, proibições, regras e limites para a campanha dos candidatos, no âmbito da Fundação;

III - assegurar a lisura da votação, podendo, para tanto, representar administrativamente contra aqueles que executam ações atentatórias à lisura do pleito, independentemente do cargo ou função que exerçam na estrutura organizacional;

IV - julgar todos os atos procedentes de recursos atinentes às irregularidades manifestadas durante o pleito e dirimir todas as dúvidas surgidas no decorrer do pleito;

V - expedir ofícios e regulamentar os assuntos pertinentes ao processo sucessório;

VI - exercer atos de expediente, nos limites de sua competência;

VII - encaminhar oficialmente ao Diretor-Presidente da Fundação todas as atas, registros, relatórios, lista quintupla e demais documentos pertinentes ao processo eleitoral, para que este possa, então, enviar ao Secretário de Estado de Saúde, que elaborará lista triplíce e a encaminhará ao Governador do Estado para escolha.

Art. 44. O voto será exercido secretamente e seu sigilo será assegurado mediante as seguintes providências:

I - o uso de cédulas específicas elaboradas pelo Comitê, ou por meio eletrônico de votação;

II - o isolamento do eleitor em cabina indepassável, com o fim exclusivo de assinalar as cédulas;

III - a apresentação equidistante aos membros da mesa receptora, para verificação da autenticidade da cédula, à vista de suas rubricas, antes de depositá-la na urna;

IV - o emprego de urna que assegure a inviolabilidade do sufrágio, sendo suficientemente ampla para que não se acumulem as cédulas na ordem em que forem introduzidas.

Art. 45. A elaboração, a guarda e a distribuição das cédulas de votação são de domínio exclusivo do CELAD, devendo ter apresentação em papel opaco, que possibilite a sua dobra em duas partes, sendo o lado interno impresso com os nomes dos candidatos e o lado externo impresso com a data da votação e os nomes dos membros do Comitê, com os respectivos espaços para as suas rubricas, que ali serão apostas em cada cédula no ato da votação;

Parágrafo único. Caso o processo de votação se dê por meio eletrônico, todas as normas de segurança de inviolabilidade do processo devem igualmente ser seguidas.

Art. 46. Será fornecida à Mesa Receptora, pela Gerência de Gestão de Pessoas, uma relação extraída do Cadastro Geral de Servidores, contendo os nomes dos eleitores aptos a votar, em ordem alfabética e com linha pontilhada justaposta em sequência do nome, para a rubrica correspondente, visando à facilitação do processo de votação.

Parágrafo único. A lista dos servidores aptos a votar poderá ser liberada para cada candidato, desde que solicitada por meio de requerimento ao CELAD, até, no máximo, 05(cinco) dias antes da votação.

Art. 47. Quinze minutos antes do início da votação, o Presidente do Comitê, na presença dos candidatos e/ou seus fiscais eleitorais, verificará, antes de fechar e lacrar a urna, se a mesma está completamente vazia e, após fechá-la, manterá uma das chaves em seu poder, encaminhando a outra chave ao Presidente da Mesa Receptora, juntamente com a urna.

Parágrafo único. Adotar-se-á esse mesmo procedimento de verificação se o processo eleitoral for eletrônico.

Art. 48. Somente poderão adentrar ou permanecer no recinto onde se encontra a urna eleitoral, o Presidente do Comitê, um fiscal por cada candidato, os membros da mesa receptora, bem como o eleitor, durante o tempo necessário à votação.

Art. 49. Ninguém estranho à Mesa poderá intervir em seu funcionamento, sob qualquer pretexto, salvo por intermédio do Presidente do CELAD.

Art. 50. No dia determinado para a votação, sem que isto interfira no expediente normal da instituição, os trabalhos funcionarão de modo ininterrupto e serão iniciados às 09:00 horas e encerrados às 15:00 horas, improrrogavelmente.

§ 1.º Findo o horário estabelecido para o encerramento do processo de votação previsto no *caput* deste artigo, havendo ainda eleitores, a estes serão disponibilizadas senhas, tantas quantas forem necessárias, para que exerçam o direito ao voto.

§ 2.º Findo deste prazo, será declarado encerrado o processo de votação pelo Presidente da Mesa Receptora, que, em seguida, declarará a sua transformação em Mesa Apuradora, devendo permanecer no recinto somente os membros do Comitê, os fiscais e, se desejarem, os próprios candidatos.

Art. 51. Verificada a inviolabilidade da urna, o Presidente da Mesa Apuradora procederá a sua abertura, retirando os votos nela constantes e, auxiliado pelo Mesário Escrutinador, fará a contagem dos votos em voz alta, apresentando-os aos presentes.

§ 1.º Caso a votação se dê por meio eletrônico, o processamento do resultado dar-se-á extraído da urna, por meio de processo eletrônico, o boletim de urna com o resultado final, e este deverá ser igualmente exibido aos presentes.

§ 2.º Encerrada a apuração, o Secretário do Comitê lavrará a respectiva Ata para assentamento das ocorrências e conclusão dos trabalhos, colhendo dos presentes as suas assinaturas.

§ 3.º Farão parte da lista apenas cinco nomes entre os candidatos mais votados, pela ordem de quantidade e percentual de votos recebidos.

Art. 52. Caberá recurso contra quaisquer irregularidades cometidas no transcurso do processo eleitoral ou durante a apuração, encaminhado ao Presidente do Comitê Eleitoral Administrativo, que deverá designar um membro relator, tendo o prazo de quarenta e oito horas para a resolução do recurso interposto.

Art. 53. Contra as decisões dos recursos impetrados junto ao CELAD não caberão recursos.

Art. 54. Cabe à gestão, aos membros do CELAD e a todos os servidores da Fundação Alfredo da Matta enviaar todos os esforços necessários ao normal transcurso do processo seletivo, bem como zelar pela lisura do mesmo.

Art. 55. Estarão habilitados a concorrer ao cargo de

Diretor-Presidente os servidores da Fundação Alfredo da Matta pertencentes ao seu quadro de Provimento Efetivo e/ou em Comissão (Lei 3.469/2009-PCCR) ou do Quadro Suplementar (Lei 2.624/2000), que estejam em efetivo exercício das suas atividades, que possuam formação superior e que cumpram, cumulativamente, no ato da respectiva inscrição, os seguintes requisitos:

- I - apresentação de comprovante de conclusão de formação superior;
- II - apresentação de comprovante de experiência e/ou especialização nas áreas de atuação da Fundação, inclusive na área administrativa; e
- III - declaração pessoal, devidamente assinada, de disponibilidade de tempo integral para o exercício do cargo.

Parágrafo único. O não cumprimento de quaisquer das exigências constantes neste artigo impedirá a candidatura.

Art. 56. Em caso de empate de votos em urna respeitar-se-á, respectivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I - participação em gestão dentro da FUHAM;
- II - tempo de serviço na instituição;
- III - atividade acadêmica, conforme a pontuação a seguir:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Especialização	20
Mestrado	30
Doutorado	40
Pós Doutorado	50

IV- idade.

CAPÍTULO IX
DAS COMISSÕES E COMITÊS

Art. 57. A Fundação contará com Comissões e Comitês de Assessoramento interno, tantas quantas forem necessárias, de caráter permanente, como forma de se dedicarem a assuntos de natureza institucional nas áreas administrativas, técnicas, científicas e sinistros ocorridos, para apuração, formulação, propositura, padronização e pareceres que visem nortear as políticas assistenciais, técnicas, científicas e administrativas internas, apresentando relatórios à Presidência para tomada de decisão, entre as quais destacamos:

- I- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH;
- II- Comissão de Farmácia e Terapêutica-CFT;
- III- Comissão Permanente de Sindicância-COSIN;
- IV- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- V- Comissão de Residência Médica - COREME;
- VI- Comissão de Revisão de Prontuários - COREP;
- VII - Comissão de Ética Profissional - CEPRO;
- VIII - Comissão de Revisão de Documentação - CORED;
- IX- Comissão de Prevenção e Promoção à Saúde do Servidor - COPPRESS;
- X- Comitê Interno de Humanização - CIHU;
- XI- Comissão Interna de Recebimento e Avaliação de Bens Patrimoniais e de Consumo – CIPATRI.

§ 1.º A Presidência da Fundação poderá constituir, ainda, comissões específicas, grupos de trabalho e forças tarefa de caráter transitório, para fins de assessoramento, estudo, realização de ações e projetos em consonância com as atividades meio e fim e com os interesses da instituição, cabendo a essas comissões a elaboração de relatórios circunstanciados com as metas alcançadas sobre as atribuições e tarefas que lhes foram submetidas.

§ 2.º As competências, atribuições, tarefas, prazos de vigência,

composições e demais disposições relacionadas às comissões permanentes serão tratadas em regulamento próprio expedido pela Administração Superior.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. A Fundação deverá manter programa de promoção à saúde do servidor, realizando, periodicamente, avaliações dos perfis clínicos e odontológicos, a fim de prevenir e/ou evitar o agravamento de possíveis doenças.

Art. 59. A Fundação incentivará programas de educação continuada para todos os seus servidores, em qualquer área.

§ 1.º Aos servidores da FUHAM poderá ser concedida liberação para participar de cursos, treinamentos, seminários e congressos, em áreas de absoluto interesse institucional, como forma de manter o desenvolvimento intelectual e técnico-científico, na forma da legislação interna vigente.

§ 2.º Os servidores liberados de suas atividades para realizar cursos de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, em áreas de interesse institucional, com ou sem financiamento da Fundação, assumirão o compromisso de permanecer na Instituição por período igual ao de seu afastamento, firmado por assinatura lavrada em termo próprio.

Art. 60. Os gestores, juntamente com os seus subordinados, deverão manter rigoroso controle na manutenção de todos os equipamentos hospitalares, laboratoriais e mobiliários do acervo da Instituição, zelando pela guarda e perfeito funcionamento dos mesmos.

Art. 61. Diante de situações que envolvam conflitos e problemas de natureza técnica ou administrativa, deverão ser observados, além do critério hierárquico, a qualificação e a instrução processual, iniciando-se de forma obrigatória pelo setor de lotação do servidor, por meio da chefia imediata, respeitando-se os demais níveis, devendo-se evitar a supressão de instâncias institucionais.

Art. 62. A responsabilidade pelos bens pessoais deixados dentro de veículos e não informados à vigilância ou expostos nos ambientes institucionais caberá exclusivamente aos seus proprietários, podendo este recorrer formalmente, solicitando acesso às informações testemunhais, factuais e imagens, se essas existirem, para a instrução processual.

Art. 63. A Fundação poderá firmar convênios, contratos e outros ajustes envolvendo transferência de recursos e contrapartidas, para aquisição de bens permanentes, podendo incluir cláusulas de transferência e incorporação patrimonial definitiva para a instituição ao término da vigência do ajuste.

Art. 64. A FUHAM deverá manter atualizados os Manuais de Normas, Rotinas e Procedimentos, bem como as atribuições e competências dos cargos de provimento efetivo institucionais.

Art. 65. A FUHAM deverá manter atualizados os quadros permanentes de lotação dos seus servidores por cargo de provimento e por setor.

Art. 66. A FUHAM deverá manter atualizados seus Protocolos de Acesso aos Usuários, sua Carta de Serviços, Cartilha de Usuário, bem como o quadro de servidores e prestadores de serviço com respectivas cargas horárias de trabalho e situação funcional atual.

Art. 67. Os ocupantes do cargo de Pesquisador cumprirão 60% (sessenta por cento) de sua carga horária de atividades no atendimento ambulatorial.

Art. 68. As atividades exercidas pelos membros das Comissões e Comitês, permanentes ou temporários, instituídos oficialmente por ato da Presidência, referidos neste Estatuto, não terão caráter remuneratório, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 69. A FUHAM contará com alojamentos destinados a Médicos Residentes, podendo, no entanto, serem utilizados para outras finalidades, e, caso haja vagas disponíveis, por outros profissionais, nos termos do regulamento próprio do alojamento.

Art. 70. A Fundação poderá contratar, nos termos da lei, seguros contra acidentes pessoais para seus servidores na proteção daqueles exclusivamente convocados para cumprimento de missões institucionais, no âmbito dos seus projetos de natureza técnica ou científica.

Art. 71. As multas de trânsito e sinistros envolvendo veículos institucionais deverão ser assumidas pelos motoristas, desde que comprovada a sua responsabilidade, obrigando-se este a realizar sempre o Boletim de Ocorrência – BO, ficando garantida a ampla defesa, no âmbito do processo legal administrativo.

Art. 72. A FUHAM deverá manter sistemas de organização, supervisão e avaliação de desempenho permanente do pessoal e das atividades inerentes ao seu corpo técnico profissional.

Art. 73. A FUHAM deverá garantir o cumprimento das normas, rotinas, procedimentos e dos fluxos estabelecidos, bem como o Estatuto, Códigos de Ética e demais Legislações pertinentes.

Art. 74. A FUHAM deverá contar com uma política permanente de qualidade, visando à execução e padronização de procedimentos relacionados à sua área de atuação conforme normas de certificação às quais estiver submetida, a fim de atender à evolução permanente das políticas de qualidade;

Art. 75. Aos gestores da FUHAM fica determinando a atualização mensal do Portal da Transparência, dentro dos prazos legais, conforme legislação vigente;

Art. 76. Nas trocas de gestores, fica assegurada a apresentação de relatórios situacionais circunstanciados dos processos de trabalhos, especialmente com relação aos bens patrimoniais, por meio de Termo de Entrega e Recebimento.

Art. 77. Ao final do mandato do Diretor-Presidente, este deverá criar Comissão de Transição, composta de membros indicados pelo atual gestor e pelo Diretor-Presidente eleito, a fim de garantir o princípio constitucional da continuidade do serviço público.

Art. 78. Quaisquer informações referentes à FUHAM somente serão divulgadas mediante autorização do Diretor-Presidente ou de seu substituto legal

Art. 79. Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, dentro de sua respectiva competência, observando-se o que consta na Lei Delegada n.º 107/2007 e as demais legislações pertinentes.

Art. 80. A vigência deste Estatuto é vinculada a do Decreto que o aprovar

ANEXO II

FUNDAÇÃO DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLOGIA "ALFREDO DA MATTA - FUHAM"		
CARGOS DE CONFIANÇA		
QTDE	CARGO	SIMBOLOGIA
1	DIRETOR-PRESIDENTE	-
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	
1	DIRETOR TÉCNICO	-
1	DIRETOR DE ENSINO E PESQUISA	-
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
QTDE	CARGO	SIMBOLOGIA
1	CHEFE DE GABINETE	AD-1
5	CHEFE DE DEPARTAMENTO	AD-1
4	ASSESSOR I	AD-1
12	GERENTE	AD-2
18	SUBGERENTE	AD-3
8	ASSESSOR III	AD-3

Protocolo 76930

DECRETO DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, XIX, da Constituição Estadual, **CONSIDERANDO** o ACÓRDÃO DA TERCEIRA CÂMARA CÍVEL DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, proferido nos autos da Apelação Cível n.º 0650383-44.2020.8.04.0001, que conheceu e deu provimento ao recurso interposto pela Apelante, **MIRNEY NERY DE OLIVEIRA**, para determinar a sua nomeação no cargo de Nutricionista, da Secretaria de Estado de Saúde, com lotação no Município de Manaus/AM, constante do Edital n.º 01/2014;

CONSIDERANDO a DECISÃO DO MM. JUIZ DE DIREITO DA 2.ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL, prolatada no Cumprimento Provisório de Sentença n.º 0777585-67.2021.8.04.0001, que entendeu perfeitamente possível o cumprimento provisório da obrigação de fazer em face da Fazenda Pública, determinando a nomeação da Requerente/Apelante no cargo para o qual foi aprovada;

CONSIDERANDO a orientação da Procuradoria Geral do Estado contida na Solicitação n.º 00019/2022, encaminhada por intermédio do Ofício n.º 00027/2022/SAJ-PPC/PGE;

CONSIDERANDO que as despesas decorrentes de decisão judicial não são consideradas para o limite previsto no artigo 19, II, da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, na forma do § 1.º, inciso IV, do mesmo diploma legal, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.011103.000669/2022-36, resolve

I - NOMEAR, nos termos dos artigos 7.º, I, e 8.º da Lei n.º 1.762, de 14 de novembro de 1986, à vista de habilitação em concurso público, para exercer cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde, a candidata abaixo especificada:

N.º Ordem	Nome da Candidata	Classificação
Município: Manaus/AM		
Cargo: Nutricionista		
1.	MIRNEY NERY DE OLIVEIRA	43.ª

II - DETERMINAR à Secretaria de Estado de Saúde que proceda à notificação pessoal da candidata nomeada pelo presente Decreto.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 04 de fevereiro de 2022.

WILSON MIRANDA LIMA

Governador do Estado do Amazonas

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

GIORDANO BRUNO COSTA DA CRUZ

Procurador-Geral do Estado do Amazonas

ANOAR ABDUL SAMAD

Secretário de Estado de Saúde

FABRÍCIO ROGÉRIO CYRINO BARBOSA

Secretário de Estado de Administração e Gestão

ALEX DEL GIGLIO

Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 76931

DECRETO DE 04 DE FEVEREIRO DE 2022
O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, XIX, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o ACÓRDÃO DA PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, proferido nos autos da Apelação Cível n.º 0609296-45.2019.8.04.0001, que conheceu do recurso interposto pelo Estado do Amazonas, para, no mérito, negar-lhe provimento, mantendo a sentença recorrida pelos seus próprios fundamentos;

CONSIDERANDO a DECISÃO DO MM. JUIZ DE DIREITO DA 2.ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL, prolatada no Cumprimento Provisório de Sentença n.º 0777603-88.2021.8.04.0001, que entendeu perfeitamente possível o cumprimento provisório da obrigação de fazer em face da Fazenda Pública, determinando a nomeação da Requerente/Apelada, **THAIS ILKA DE DEUS LIMA**, no cargo de Enfermeiro, da Secretaria de Estado de Saúde, com lotação no Município de Manaus/AM;

CONSIDERANDO a orientação da Procuradoria Geral do Estado, contida na Solicitação n.º 00005/2022, encaminhada por intermédio do Ofício n.º 00013/2022/SAJ-PPC/PGE;

CONSIDERANDO que as despesas decorrentes de decisão judicial não são consideradas para o limite previsto no artigo 19, II, da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, na forma do § 1.º, inciso IV, do mesmo diploma legal, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.011103.000444/2022-80, resolve

I - NOMEAR, nos termos dos artigos 7.º, I, e 8.º da Lei n.º 1.762, de 14 de novembro de 1986, à vista de habilitação em concurso público, para exercer cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde, a candidata abaixo especificada: