

Art. 2.º Respeitado o disposto no artigo anterior, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de junho de 2026.

ROBERTO MAIA CIDADE FILHO
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

LUIS ALBERTO SARAIVA SANTOS
Secretário de Estado de Saúde

ROBSON TOGNI DE ALMEIDA
Secretário de Estado de Administração e Gestão

DARIO JOSÉ BRAGA PAIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 275448

DECRETO N.º 54.339, DE 10 DE JUNHO DE 2026

ALTERA, na forma que especifica, o Decreto n.º 20.116, de 08 de julho de 1999, que "**DISPÕE sobre o pagamento de jetons a Vogais e ao Procurador-Chefe da JUCEA.**", e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54 inciso IV, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos valores pagos a título de jetons ao Presidente, ao Vice-Presidente, ao Secretário-Geral, ao Diretor Administrativo-Financeiro, ao Diretor Jurídico e aos Vogais da Junta Comercial do Estado do Amazonas - JUCEA;

CONSIDERANDO a relevância das atividades desempenhadas pelos Vogais e pela Diretoria nas sessões de julgamento e nas deliberações do Plenário da Junta Comercial, nos termos da Lei Federal n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994, e do Decreto Federal n.º 1.800, de 30 de janeiro de 1996;

CONSIDERANDO que os Vogais participam de reuniões periódicas para apreciação e julgamento de processos do Registro Público de Empresas Mercantis, contribuindo para a segurança jurídica e para o ambiente de negócios no Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a solicitação contida no Ofício n.º 365/2026 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA/JUCEA, e o que mais consta do Processo n.º 01.05.016201.000303/2026-48,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam alterados os seguintes dispositivos do Decreto n.º 20.116, de 08 de julho de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação, que passam a vigorar com as seguintes redações:

I - A ementa:

"**ALTERA**, na forma que especifica, o Decreto n.º 20.116, de 08 de julho de 1999, que "**DISPÕE sobre o pagamento de jetons pela participação em reuniões do Colegiado de Vogais da JUCEA.**", e dá outras providências."

II - O art. 1.º:

"**Art. 1.º** Os integrantes do Colegiado de Vogais, o Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário-Geral e o Diretor Administrativo-Financeiro da Junta Comercial do Estado do Amazonas - JUCEA serão remunerados por presença às reuniões a que comparecerem, nos termos do art. 13 da Lei n.º 8.934, de 18 de novembro de 1994, do art. 14 do Decreto n.º 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e do presente Decreto.

III - O art. 2.º:

"**Art. 2.º** A remuneração de que trata o artigo anterior, denominada jeton, fica fixada em R\$ 200,00 (duzentos reais)."

IV - O art. 3.º:

"**Art. 3.º** O Diretor Jurídico da Junta Comercial do Estado do Amazonas - JUCEA será remunerado por jetons pela participação nas reuniões do Plenário e das Turmas, no valor previsto no art. 1.º deste Decreto."

Art. 3.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 10 de junho de 2026.

ROBERTO MAIA CIDADE FILHO
Governador do Estado do Amazonas

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

GUSTAVO ADOLFO IGREJAS FILGUEIRAS
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

ROBSON TOGNI DE ALMEIDA
Secretário de Estado de Administração e Gestão

DARIO JOSÉ BRAGA PAIM
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 275449

DECRETO N.º 54.340, DE 10 DE JUNHO DE 2026

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, da Constituição Estadual, combinado com o artigo 6.º, parágrafo único, da Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual, e estabelecendo outras providências;

CONSIDERANDO que nos termos do artigo 2.º da Lei Delegada n.º 107, de 18 de maio de 2007, a Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia "Alfredo da Matta" - FUHAM é vinculada, para efeito de controle e supervisão de suas atividades, à Secretaria de Estado de Saúde - SES e será regida pelas disposições daquela Lei, de seu Estatuto e legislação que lhe for aplicável;

CONSIDERANDO a manifestação favorável da Secretaria de Estado de Saúde - SES, a solicitação contida no Ofício n.º 1836/2026 - GAB/SES-AM, e o que mais consta do Processo n.º 01.02.017303.001438/2025-58,

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 constante do 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, 10 de junho de 2026.

ROBERTO MAIA CIDADE FILHO
Governador do Estado do Amazonas

FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

LUIS ALBERTO SARAIVA SANTOS
Secretário de Estado de Saúde

ANEXO I

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE DERMATOLOGIA TROPICAL E VENEREOLOGIA "ALFREDO DA MATTÁ -FUHAM"

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DAS FINALIDADES 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 Amazonas.

Art. 2.º Vinculada para efeitos de controle e supervisão de suas atividades à Secretaria de Estado de Saúde - SES, 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, executando 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 aos Protocolos de Acesso do SUS, abrangendo as atividades hospitalar, ambulatorial e laboratorial, inclusive com vistas a subsidiar e fomentar o ensino e a pesquisa;

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 de 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 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 Amazonas-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 - 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 Hospitalar, Ambulatorial e 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 DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Conselho Consultivo

Art. 6.º O Conselho Consultivo – CC é órgão de consultoria e proposição da Fundação Hospitalar “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 Regimento Interno da Fundação.

Art. 7.º Conselho Consultivo-CC é composto por 14 (catorze) 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 Hospitalar, Ambulatorial e Diagnóstico - FUHAM.
- IX - Chefe do Departamento de Ensino e Pesquisa da FUHAM;
- X - Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa da FUHAM;
- XI - representante da entidade do Terceiro Setor de Apoio à FUHAM;
- XII - 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado de Saúde – SES, a serem indicados pelo titular da Pasta;
- XIII - representante da Associação dos Servidores da Fundação “Alfredo da Matta”.

§ 1.º Os membros Conselho Consultivo terão mandato 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 Hospitalar “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, constituído de, no mínimo, 8 (oito) membros, na forma estabelecida por seu Regimento Interno e pela Resolução n.º 706/2023 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, com as seguintes competências, 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.

Parágrafo único. 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 À Presidência da Fundação Hospitalar de Dermatologia Tropical e Venereologia “Alfredo da Matta” – FUHAM compete, 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 - aprovar assuntos de inerentes a pesquisa e ao ensino da Fundação, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;

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

VII - 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 de cunho financeiro;

VIII - aprovar as aplicações das reservas financeiras da Fundação e a alienação de bens e de materiais inservíveis do seu patrimônio;

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

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

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

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

XIII - aprovar, por meio da edição de ato próprio:

a) a escala de férias dos servidores;

b) 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;

c) o Relatório Anual de Atividades;

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

Seção IV**Do Gabinete do Diretor-Presidente**

Art. 10. O Gabinete do Diretor-Presidente, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com experiência na área, tem as seguintes competências, 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 - cuidar dos relatórios de viagens do Diretor-Presidente, quando em missão oficial dentro e fora do Estado;

VII - 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;

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

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência conta com uma assessoria, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Seção V**Da Assessoria de Ouvidoria**

Art. 11. A Assessoria de Ouvidoria, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente nas áreas de Psicologia ou Serviço Social, tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras ações e atividades que realiza:

I - possibilitar ao cidadão relacionar-se 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 - estimular a participação do público na fiscalização das atividades e no planejamento da Fundação;

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

Seção VI**Da Assessoria de Controle Interno**

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com formação em Contabilidade, Direito ou Administração, e comprovada experiência na Administração Pública, 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 das ações de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria e demais Órgãos de Controle Interno;

VIII - 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;

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

Seção VII Da Assessoria de Comunicação

Art. 13. A Assessoria de Comunicação, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, tem as seguintes competências, 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 apoiar reuniões, encontros, simpósios e congressos de interesse da Fundação;

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

VII - 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.

Seção VIII Da Assessoria Jurídica

Art. 14. A Assessoria Jurídica, que atuará vinculada à Procuradoria Geral do Estado, deve ser exercida, por profissional graduado em Direito, com inscrição válida na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), responsável pela organização, controle e acompanhamento das atividades de ordem jurídica da Fundação, tem as seguintes competências, 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, o controle dos convênios e contratos em vigência;

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 - elaborar, portarias, ordens de serviços ou outros expedientes de interesse institucional;

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

VII - compor e presidir o Comitê Gestor do Processo Técnico Seletivo Interno - CGEPTSI da FUHAM;

VIII - 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;

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

Parágrafo único. A vinculação de que trata este artigo poderá ocorrer através de convênio celebrado entre a FUHAM e a Procuradoria Geral do Estado.

Seção IX Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 15. A Diretoria Administrativa e Financeira, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade, e com registro no respectivo Conselho, tem as seguintes competências, 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 Civis do Estado e demais normas vigentes;

VII - substituir o Diretor-Presidente nos afastamentos e/ou impedimentos dele e do Diretor Técnico.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e Financeira conta com uma assessoria que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Seção X Do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 16. O Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior preferencialmente em Administração, Economia ou Contabilidade, tem as seguintes competências, 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 - elaborar, acompanhar e analisar os fluxos de execução dos processos administrativos e operacionais, sugerindo medidas de melhorias;

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

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

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Art. 17. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM:

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

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

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

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

d) Subgerência de Gestão de Contas e Custos, cuja titularidade deve ser exercida por profissional, com formação superior em Contabilidade com registro no respectivo Conselho.



Seção XI**Do Departamento de Administração**

Art. 18. O Departamento de Administração, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior preferencialmente em Administração ou Economia, tem as seguintes competências, 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 no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de Administração contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Art. 19. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Administração conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM:

I - Gerência de Logística, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente em Administração ou Logística, integrada pelas seguintes Subgerências:

a) Subgerência de Almoxarifado, cuja titularidade deve ser exercida por profissional preferencialmente com formação superior em Administração e Logística;

b) Subgerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, 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, cuja titularidade deve ser exercida por profissional preferencialmente com formação superior, com conhecimento e experiência na área de atribuição;

d) Subgerência de Compras, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente em Administração, Economia e Contabilidade;

II - Gerência de Sistemas e Tecnologia da Informação, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior na área de Informática, Processamento de Dados ou Análise de Sistemas, e integrada pela Subgerência de Sistemas Informatizados, 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, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente em Administração, Assistência Social, Psicologia e Direito, integrada pelas seguintes Subgerências:

a) Subgerência de Folha de Pagamento, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com graduação superior, preferencialmente em Administração ou Contabilidade, com experiência e/ou especialização com experiência na área de recursos humanos, previdenciário, trabalhista e gestão pública;

b) Subgerência de Gestão Previdenciária, cujas atividades devem ser exercidas por profissional com formação superior preferencialmente em Administração, Contabilidade e Direito, com experiência e/ou 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 as seguintes competências, 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 - 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;

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

VIII - 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;

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

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

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

XIII - substituir o Diretor-Presidente em seus afastamentos e/ou impedimentos na ausência do Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 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 do Diretor Técnico, toda a documentação de natureza médica será demandada pelo Coordenador da Residência Médica.

§ 3.º A Diretoria Técnica contará com uma assessoria, que é responsável pela organização e execução de serviços administrativos da unidade.

Seção XIII**Do Departamento de Assistência Hospitalar, Ambulatorial e Diagnóstico**

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

I - planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência, hospitalar, 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 hospitalar, 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 - planejar, executar e integrar ações em parceria com instituições voltadas para aplicação de políticas de saúde indígena;

VII - 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;

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

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

X - representar a Diretoria Técnica em eventos, quando convocado.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Hospitalar, Ambulatorial e Diagnóstico contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade, integrado pelos seguintes setores:

I - Serviço de Assistência Social, 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, 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, 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 Hospitalar, Ambulatorial e Diagnóstico conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM:

I - Gerência de Assistência em Infecções Sexualmente Transmissíveis, 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, integrada pelos seguintes serviços:

a) Serviço de Testagem e Aconselhamento, 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, no âmbito da FUHAM;

b) Serviço de Assistência Especializada, 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, 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, integrada pela Subgerência de Farmácia Especializada, cuja titularidade deve ser exercida por profissional graduado em Farmácia, preferencialmente com experiência e/ou especialização em área específica;

III - Gerência de Assistência Cirúrgica, 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, que manterá uma Central de Material Esterilizado como unidade de apoio técnico;

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

a) Subgerência de Gestão Interna de Regulação, 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 Triage, cuja titularidade deve ser exercida por profissional preferencialmente com formação superior na área de saúde;

V - Gerência de Assistência em Prevenção de Incapacidades, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Medicina, Fisioterapia ou Enfermagem, preferencialmente com experiência e/ou especialização em Gestão em Saúde, integrada pela Subgerência de Assistência Fisioterapia e Reabilitação Física, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior em Fisioterapia, preferencialmente com especialização em Gestão de Saúde;

VI - Gerência de Laboratórios, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente em Farmácia-Bioquímica, com experiência e/ou especialização em área de laboratório e em Gestão em Saúde, integrada pelas seguintes Subgerências:

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

b) Subgerência de Análises Clínicas, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior preferencialmente 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, 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 as seguintes competências, 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 - planejar, executar e integrar ações em parceria com instituições voltadas para aplicação de políticas de saúde indígena;

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

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

VI - manter a integração, em conjunto com a Diretoria Técnica, das ações hospitalares, ambulatoriais e laboratoriais 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;

VIII - colaborar com o planejamento e a execução de atividades na área da Educação Continuada, em parceria com a DT/DEPESQ/DAF;

IX - representar a Diretoria Técnica em eventos, quando convocado;

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

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

Parágrafo único. O Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Art. 24. Para a consecução das suas competências, o Departamento de Controle de Doenças e Epidemiologia, conta com a seguinte estrutura gerencial, cujas competências e atribuições serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM:

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

II - Subgerência de Informação em Saúde, 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, 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 as seguintes competências, 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 nos afastamentos e/ou impedimentos dele e dos Diretores Técnico e Administrativo-Financeiro;

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

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino e Pesquisa contará com um serviço de Apoio Administrativo, que é responsável pela organização e execução dos serviços administrativos do setor e ainda com os seguintes serviços, cujas competências e atribuições serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM:

I - Serviço de Ensino de Pós-Graduação, onde estão inseridos a Residência Médica e o Curso de Mestrado Profissional em Dermatologia será constituído por 03 (três) membros, sendo, no mínimo, 01 (um) 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, 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, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com pós-graduação, experiência e/ou especialização na área específica, tem as seguintes competências, 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.

Art. 27. Para a consecução de suas competências e atribuições, que serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM, o Departamento de Ensino e Pesquisa será integrado pela Gerência de Ensino, cuja titularidade deve ser exercida por profissional com formação superior, preferencialmente com experiência e/ou especialização em área específica.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino e Pesquisa contará com um Serviço de Apoio Administrativo, que é responsável que é pela organização e execução dos serviços administrativos da unidade.

Art. 28. As atribuições das demais unidades administrativas integrantes da estrutura Organizacional da FUHAM serão previstas em Portaria Regulamentadora da Presidência da FUHAM.

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 Provedimento Efetivo e de Provedimento em Comissão da FUHAM, são as dispostas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis 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 das 06h às 18h, de segunda a sexta-feira, podendo, em caráter excepcional, ser estendido até às 21h.

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 da 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 FUHAM instituirá o Plano Anual de Trabalho, 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.

Parágrafo único. A Proposta Orçamentária da Fundação é 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.

Art. 32. Os recursos orçamentários da Fundação são, especificamente, os recursos das fontes do Tesouro Estadual, do Sistema Único de Saúde, Emendas Parlamentares Municipais, 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. 33. Constituem receita da Fundação, nos termos da Lei Delegada n.º 107, de 18 de maio de 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. 34. O patrimônio da FUHAM é constituído, nos termos da Lei Delegada n.º 107, de 18 de maio de 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, doados 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. 35. 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. 36. 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. 37. A alienação dos bens patrimoniais da Fundação será autorizada pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO TÉCNICO-SELETIVO PARA PRESIDÊNCIA DA FUHAM

Art. 38. O Diretor-Presidente da Fundação, nos termos do art. 9.º da Lei Delegada n.º 107, de 18 de maio de 2007, será nomeado pelo Governador do Estado, dentre os indicados, após a realização do Processo Técnico-Seletoivo Interno que ocorrerá em 2 (duas) fases, correspondendo a primeira fase à análise do memorial curricular e dos títulos dos candidatos e, a segunda, ao resultado do escrutínio realizado por votação direta dos servidores da entidade.

§ 1.º A pontuação resultante do somatório das duas fases estabelecerá o resultado definitivo da classificação dos candidatos, observado o seguinte:

I - o Processo Técnico Seletoivo 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, que escolherá um de seus integrantes para nomeação, conforme dispõe artigo 9.º da Lei Delegada n.º 107/2007.

§ 2.º O mandato do Diretor-Presidente da Fundação será de 4 (quatro) anos, e coincidirá, em qualquer hipótese, com o término do mandato do Chefe do Poder Executivo Estadual, sendo permitida uma recondução, observados os procedimentos previstos neste artigo.

§ 3.º O Processo Técnico Seletoivo Interno de que trata este artigo será realizado na segunda segunda-feira do mês de dezembro, a cada quatro anos.

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

Art. 39. O Processo Técnico Seletoivo Interno reger-se-á por este Estatuto e pela Lei Delegada n.º 107, de 18 de maio de 2007;

Art. 40. 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 Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno, formado pelo Assessor Jurídico, que exercerá a Presidência do Conselho, por um membro indicado pela Secretaria de Estado de Saúde (Vice-Presidente), por um Secretário, por um Presidente da mesa receptora/apuradora e por um Secretário Escrutinador, sendo estes últimos servidores ativos da Fundação.

§ 1.º O Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno 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 Seletoivo Interno, em todos os seus trâmites, desde a inscrição de candidatos até à proclamação oficial do resultado do processo.

§ 2.º O Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno 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 Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno participar e apoiar, direta ou indiretamente, da campanha de qualquer candidato, implicando a inobservância deste dispositivo na destituição de qualquer integrante do Comitê, após comprovada a denúncia, que será submetida à apreciação do Conselho Consultivo, para a substituição do membro.

Art. 41. Compete ao Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno, sem prejuízo de outras atribuições julgadas pertinentes:

I - organizar e coordenar os atos preparatórios do Processo Técnico Seletoivo Interno;

II - elaborar o calendário e as regras, em que estará previsto o conjunto de datas, normas, prazos, proibições e limites para a divulgação, inscrição e participação dos candidatos no processo técnico seletoivo, no âmbito da Fundação;

III - assegurar a lisura do processo técnico seletoivo, podendo, para tanto, representar administrativamente contra qualquer pessoa que pratique atos atentatórios à integridade ou à regularidade do processo, independentemente do cargo ou função que exerça na estrutura organizacional da Fundação;

IV - analisar e julgar todos os recursos relativos a eventuais irregularidades verificadas no processo técnico seletoivo, bem como resolver as dúvidas e controvérsias surgidas durante sua execução;

V - expedir ofícios e regulamentar os assuntos pertinentes ao Processo Técnico Seletoivo Interno;

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 Técnico Seletoivo Interno, para que este possa enviar o resultado ao Secretário de Estado de Saúde, que elaborará lista triplíce e a encaminhará ao Governador do Estado para fins de escolha e nomeação.

Seção I Dos Requisitos para Inscrição

Art. 42. Estarão habilitados a concorrer ao cargo de Diretor-Presidente os servidores da Fundação Hospitalar "Alfredo da Matta" pertencentes ao seu quadro de Provimento Estatutário e Suplementar, que estejam em efetivo exercício das suas atividades na Fundação no mínimo nos últimos 02 (dois) anos ininterruptos, que possuam formação superior e que cumpram, cumulativamente, no ato da respectiva inscrição, os seguintes requisitos:

I - pertencer ao quadro de servidores da FUHAM há, no mínimo, 5 (cinco) anos, com comprovação através de certidão emitida pela Gerência de Gestão de Pessoas;

II - ser portador de diploma de nível superior;

III - ter experiência e especialização comprovada nas áreas de atuação da Fundação, conforme descrição no artigo 47;

IV - apresentar declaração pessoal, devidamente assinada, de disponibilidade de tempo integral para o exercício do cargo.

§ 1.º Os diplomas de graduação e os graus e títulos de pós-graduação somente serão aceitos se expedidos por cursos reconhecidos pelo MEC e credenciados pela CAPES, respectivamente.

§ 2.º Os diplomas e graus conferidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por instituições congêneres nacionais.

§ 3.º O não cumprimento de quaisquer das exigências constantes neste artigo impedirá o registro da candidatura.

Seção II Da Inscrição dos Candidatos

Art. 43. O candidato apresentará sua inscrição junto ao Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno, por meio de requerimento, e este conceder-lhe-á o registro, após verificar se estão preenchidos os requisitos exigidos regimentalmente para concorrer à Presidência da Fundação, conforme o artigo anterior, instruindo o pedido, ainda, com os seguintes documentos:

I - requerimento de inscrição dirigido ao Presidente da CGEPTSI;

II - "curriculum vitae" em 01 (uma) via, contendo informações sobre a formação educacional, experiência profissional sendo obrigatório a comprovação das informações listadas pela apresentação de originais e cópia.

III - apresentar a proposta do Diagnóstico Institucional e Plano de Trabalho.

Art. 44. As candidaturas poderão ser registradas a partir da nomeação do Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno, após este elaborar e divulgar o calendário do processo, que definirá as datas desde a inscrição até a assinatura da Ata com o resultado final do processo.

Parágrafo único. Na hipótese de apenas um candidato participar do processo técnico seletoivo este terá sua documentação analisada e pontuada para a realização da 2ª fase do processo.

Art. 45. O Candidato que deixar de cumprir quaisquer dos requisitos mencionados no artigo 42 terá a inscrição indeferida pelo Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno.

Seção III Da Primeira Fase - Da Análise do Memorial Curricular e dos Títulos

Art. 46. O Comitê Gestor do Processo Técnico Seletoivo Interno terá, no máximo, 10 (dez) dias corridos para examinar o memorial do candidato e divulgará os candidatos aptos a concorrer ao cargo de Diretor-Presidente, de acordo com as normas estabelecidas neste Estatuto.

Parágrafo único. A análise e a atribuição de pontuação da primeira fase do certame se dará observando-se os seguintes critérios:

I - Avaliação Curricular, que deverá descrever e comprovar:

a) experiência administrativa, com experiência mínima de 12 (doze) meses consecutivos, não cumulativa, atribuindo-se a seguinte pontuação:

1. para o exercício dos cargos de Diretor-Presidente, Diretor Técnico, Diretor de Ensino e Pesquisa e Diretor Administrativo-Financeiro da Fundação Hospitalar "Alfredo da Matta": 8,0 (oito) pontos;

2. para o exercício de cargo de Chefe de Departamento Fundação Hospitalar "Alfredo da Matta" – 5,0 (cinco) pontos.

b) Avaliação da Titulação Acadêmica, que poderá ser cumulativa, atribuindo-se a seguinte pontuação:

1. C1 - Consultoria na área de saúde: 10,0 (dez) pontos, limitado ao máximo de 1 (uma) Consultoria;



2. C2 – Publicações, artigos em revistas indexadas (MedLine, Pubmed), nas seguintes áreas temáticas:

2.1. C2.1 – Área da Saúde: 2,0 (dois) pontos por artigo, limitado ao máximo de 4,0 (quatro) pontos;

2.2. C2.2 - Outras áreas afins: Administração, Estatística, Ciências Contábeis, Logística, Gestão de Recursos Humanos, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação e Direito: 1,0 (um) ponto por artigo, limitado ao máximo de 2,0 (dois) pontos;

3. C3 - Publicação ou edição de livros/capítulos, nas seguintes áreas temáticas:

3.1. C3.1 - Área da Saúde: 2,0 (dois) pontos/livro, limitado ao máximo de 2,0 (dois) pontos;

3.2. C3.2 - Outras áreas afins: 1,0 (um) ponto/livro, limitado ao máximo de 2,0 (dois) pontos;

3.3. C3.3 - Publicação ou edição de capítulos - Área da Saúde – 0,5 (meio) ponto, limitado ao máximo de 3,0 (três) pontos;

3.4. C3.4 - Publicação ou edição de capítulos – Outras áreas afins: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco), pontos, limitado ao máximo de 2,0 (dois) pontos;

4. C4 Apresentação em congressos, simpósio ou seminários, conforme os critérios e pontuação a seguir especificados:

4.1. C4.1 – Oral: 0,5 (meio) ponto por trabalho, área da Saúde e outras áreas afins, 0,5 (meio) ponto, limitado ao máximo de 3,0 (três) pontos;

4.2. C4.2 - Resumo em Anais: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por trabalho, área da Saúde e áreas afins, limitado ao máximo de 3,0 (três) pontos;

5. C5. - Premiação Científica: 10,0 (dez) pontos, limitado ao máximo de 1,0 (um) título;

6. Diagnóstico Institucional e Plano de Trabalho: 10,00 (dez) pontos, limitado a uma pontuação.

Seção IV Da Segunda Fase - Do Voto

Art. 47. A votação 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 uma 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. 48. 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 Hospitalar “Alfredo da Matta” no último ano (doze meses consecutivos) anterior ao pleito.

§ 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. 49. O voto será exercido secretamente e seu sigilo será assegurado mediante as seguintes providências:

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

II - isolamento do eleitor em cabina indevassável, 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. 50. A elaboração, a guarda e a distribuição das cédulas de votação são de domínio exclusivo do CGEPTSI, 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 o nome e assinatura do Presidente do Comitê;

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. 51. 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 será liberada para cada candidato, desde que solicitada por meio de requerimento ao Comitê Gestor do Processo Técnico Seletivo Interno, até, no máximo, 05 (cinco) dias antes da votação.

Art. 52. Quinze minutos antes do início da votação, o Presidente do Comitê, na presença dos candidatos e/ou seus fiscais do processo técnico seletivo, 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. 53. Somente poderão adentrar ou permanecer no recinto onde se encontra a urna, 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. 54. Ninguém estranho à Mesa poderá intervir em seu funcionamento, sob qualquer pretexto, salvo por intermédio do Presidente do Comitê Gestor do Processo Técnico Seletivo Interno - CGEPTSI.

Art. 55. No dia determinado para a votação, sem que isto interfira no expediente normal da instituição, os trabalhos, do Comitê Gestor do Processo Técnico Seletivo Interno, funcionarão de modo ininterrupto e serão iniciados às 9h e encerrados às 15h, improrrogavelmente.

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

§ 2.º Findo este 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. 56. 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 extraindo 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 crescente, isto é, quantidade e percentual de votos recebidos, conforme quadro abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
1.º Colocado	10 (dez) pontos
2.º Colocado	8 (oito) pontos
3.º Colocado	6 (seis) pontos
4.º Colocado	4 (quatro) pontos
5.º Colocado	2 (dois) pontos

Art. 57. Caberá recurso contra quaisquer irregularidades cometidas no transcurso do processo técnico seletivo ou durante a apuração, encaminhado ao Presidente do Comitê, que deverá designar um membro relator, tendo o prazo de quarenta e oito horas para a resolução do recurso interposto.

Art. 58. Contra as decisões dos recursos impetrados junto a CGEPTSI não caberão novos recursos.

Art. 59. Cabe à gestão, aos membros do Comitê Gestor do Processo Técnico Seletivo Interno e a todos os servidores da Fundação Hospitalar “Alfredo da Matta” envidar todos os esforços necessários ao normal transcurso do processo técnico seletivo, bem como zelar pela lisura do mesmo.

CAPÍTULO VIII DAS COMISSÕES E COMITÊS

Art. 60. 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 Diretoria da sua área de atuação, para tomada de decisão, dentre estas as seguintes:

- 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 IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. A FUHAM deverá manter atualizados seus Protocolos de Acesso aos Usuários, sua Carta de Serviços, bem como, o quadro de servidores e prestadores de serviço com respectivas cargas horárias de trabalho e situação funcional atual.

Art. 66. Os ocupantes do cargo de Pesquisador cumprirão 60% (sessenta por cento) de sua carga horária de atividades no atendimento ambulatorial.

Art. 67. 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. 68. 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. 69. A Fundação poderá contratar 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. 70. 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 e garantindo ampla defesa dentro do processo legal administrativo;

Art. 71. 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. 72. 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. 73. 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. 74. Nas trocas de gestores fica assegurado 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. 75. Ao final do mandato o Diretor Presidente, deve assegurar o processo de Transição, designando os membros que comporão a sua equipe de trabalho, a qual ocorrerá após a publicação do decreto de nomeação do novo Diretor Presidente, a fim de garantir o princípio constitucional da continuidade do serviço público.

Art. 76. Quaisquer informações referentes à FUHAM somente serão divulgadas mediante autorização do Diretor Presidente ou de seu substituto legal.

Art. 77. 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, de 18 de maio de 2007, e as demais legislações pertinentes.

Art. 78. A vigência deste Estatuto é vinculada a do Decreto que o aprovar.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

Protocolo 275450

DECRETO DE 10 DE JUNHO DE 2026

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO a solicitação do Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito do Amazonas contida no Ofício n.º 2089/2026/GAB/DP/DETRAN/AM, de 03 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a realização do concurso público de provas e títulos para os cargos de nível médio e superior da Autarquia;

CONSIDERANDO a homologação do resultado final publicada no Diário Oficial do Estado do Amazonas, edição do dia 1.º de julho de 2022 e 05 de setembro de 2023;

CONSIDERANDO a prorrogação do prazo de validade do concurso público, para os cargos que não exigiram Curso de Formação, a contar de 1.º de julho de 2024, por mais 02 (dois) anos, publicada no Diário Oficial do Estado, edição do dia 25 de junho de 2024;

