

# **Boletim de Serviço**

**Nº 139, 18 de janeiro de 2016**

**Secretaria Geral**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**ALOIZIO MERCADANTE OLIVA**

Ministro de Estado da Educação

**NEWTON LIMA NETO**

Presidente

**JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL**

Diretora Vice-Presidente Executiva

**ADRIANA KARLA NUNES BARBUIO MARINHO DE OLIVEIRA**

Diretora de Atenção à Saúde

**GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA**

Diretor de Orçamento e Finanças

**MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO**

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

**CRISTIANO CABRAL**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PRESIDÊNCIA.....                                                                                                                                                                                            | 5  |
| INSTITUIÇÃO.....                                                                                                                                                                                            | 5  |
| Portaria nº 06, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                              | 5  |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA .....                                                                                                                                                           | 7  |
| REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO RELATIVOS<br>A SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL, DE MANUTENÇÃO E<br>OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES E DE HOTELARIA<br>HOSPITALAR ..... | 7  |
| DESIGNAÇÃO .....                                                                                                                                                                                            | 22 |
| Designação de Fiscal nº 01 de 14 de janeiro de 2016.....                                                                                                                                                    | 22 |
| Designação de Gestor nº 02 de 14 de janeiro de 2016.....                                                                                                                                                    | 23 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....                                                                                                                                                                         | 25 |
| NOMEAÇÃO .....                                                                                                                                                                                              | 25 |
| Portaria 28, de 08 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 25 |
| Portaria 29, de 08 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 25 |
| Portaria 30, de 08 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 26 |
| Portaria 31, de 11 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 26 |
| Portaria 32, de 11 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 26 |
| Portaria 33, de 12 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 27 |
| Portaria 34, de 12 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 27 |
| Portaria 41, de 14 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 27 |
| Portaria 46, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 28 |
| Portaria 49, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 28 |
| Portaria 50, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 28 |
| DESIGNAÇÃO .....                                                                                                                                                                                            | 29 |
| Portaria 47, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 29 |
| Portaria nº 48, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                              | 30 |
| SUBSTITUIÇÃO .....                                                                                                                                                                                          | 33 |
| Portaria 43, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 33 |
| TRANSFERÊNCIA.....                                                                                                                                                                                          | 33 |
| Portaria 38, de 13 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 33 |
| Portaria 45, de 15 de janeiro de 2016 .....                                                                                                                                                                 | 34 |
| EXONERAÇÃO.....                                                                                                                                                                                             | 34 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Portaria 35, de 12 de janeiro de 2016 .....    | 34 |
| Portaria 37, de 13 de janeiro de 2016 .....    | 35 |
| Portaria 39, de 13 de janeiro de 2016 .....    | 35 |
| Portaria 42, de 14 de janeiro de 2016 .....    | 36 |
| Portaria 44, de 15 de janeiro de 2016 .....    | 36 |
| TORNAR SEM EFEITO .....                        | 36 |
| Portaria 36, de 13 de janeiro de 2016 .....    | 36 |
| Portaria 40, de 14 de janeiro de 2016 .....    | 37 |
| RETIFICAÇÕES .....                             | 37 |
| Retificação de 12 de janeiro de 2016.....      | 37 |
| Retificação de 15 de janeiro de 2016.....      | 37 |
| Hospital Universitario - UFSCar.....           | 37 |
| SUBSTITUIÇÃO .....                             | 37 |
| Portaria nº 18, de 08 de janeiro de 2016 ..... | 37 |
| COMISSÕES .....                                | 38 |
| Portaria 19, de 15 de janeiro de 2016 .....    | 38 |
| Portaria nº 20, de 15 de janeiro de 2016 ..... | 38 |
| RETIFICAÇÃO .....                              | 39 |
| Portaria de 18 de janeiro de 2016 .....        | 39 |

**PRESIDÊNCIA**

**INSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 06, de 15 de janeiro de 2016**

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES -Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo item III, artigo 18 do Estatuto Social vigente, aprovado pelo Decreto no 7.661, de 28 de dezembro de 2011, publicado no Diário Oficial da União em 29 de dezembro de 2011:

Considerando o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa coordenada pelo Governo Federal, que reúne órgãos e entidades de diversas esferas para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, com vistas a:

- a) Reduzir os custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão);
  - b) Reduzir os custos operacionais relacionados à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;
  - c) Reduzir o tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos;
  - d) Eliminar perdas, extravios e destruições indevidos de documentos e processos;
- Compartilhar simultaneamente documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;
- e) Auxiliar os servidores em sua rotina, com a disponibilização de modelos e orientações sobre como proceder em situações específicas;
  - f) Incrementar a publicidade dos processos, tornando mais fácil seu acompanhamento por servidores e por administrados, e o seu controle interno e pela sociedade;
  - g) Ampliar a gestão do conhecimento e da possibilidade de melhoria de processos, em razão da criação de uma plataforma única que permitirá a análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiências de sucesso;
  - h) Aumentar a possibilidade de definição, coleta e utilização direta e cruzada de dados e indicadores, em razão da criação de um conjunto de bases de dados de mesma natureza;

Considerando que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Federal da 4ª Região - TFR4, é a solução de processo eletrônico escolhida no âmbito do PEN, resolve:

Art. 1º - Instituir, no âmbito da Ebserh, o Comitê Gestor para planejar, organizar, dirigir e controlar a implantação e o funcionamento do processo eletrônico, com as seguintes finalidades:

I. Planejar implantação e propor cronograma;

II. Definir equipe de implantação do sistema;

III. Definir escopo do piloto;

IV. Definir diretrizes para a revisão dos fluxos de trabalho;

V. Preparar minuta de normativo, preparar infraestrutura tecnológica e definir meios de divulgação da iniciativa para servidores;

VI. Definir programas de treinamento com usuários;

VII. Acompanhar a implantação do piloto;

VIII. Ajustar cronograma conforme resultados do piloto;

IX. Preparar e publicar ato normativo de instituição do SEI; e

X. Acompanhar e avaliar implantação do SEI

Art. 2º - O Comitê Gestor do processo eletrônico será gerenciado pela Secretaria Geral da Presidência da Ebserh, formado pelos seguintes integrantes:

Presidência

Karen Tiemi Ueda

Wesley Cardoso dos Santos

Bruno Silva Araújo                      Diretoria Vice-Presidência Executiva (DVPE)

Juliana Pascualote Lemos de Almeida

Andressa Souza Brito

Diretoria de Infraestrutura e Administração (DAI)

Felippe Vilaça Loureiro Santos

Diretoria de Gestão de Pessoas

Arlete Maria Costa de Paula

Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI)

Henrique Xavier Couto

Art. 3º - O Comitê Gestor do processo eletrônico terá caráter permanente, podendo sua composição ser alterada a qualquer momento, conforme a conveniência da Ebserh.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Newton Lima Neto

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO RELATIVOS A SERVIÇOS DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL, DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES E DE HOTELARIA HOSPITALAR**

**Dos objetivos**

**1.1.** Os objetivos deste Regulamento são:

**1.1.1.** Orientar os hospitais universitários federais na elaboração de seus pleitos para descentralização de recursos financeiros, relativos a análise técnica para serviços de obras, de manutenção predial, de manutenção e operação de equipamentos médico-hospitalares e de hotelaria hospitalar, assim como, de avaliação de conveniência de despesa pública para autorização de contratações ou prorrogações de contratos administrativos de valor igual ou superior a R\$ 1.000.000,00, ou aquelas cujo objeto seja a locação de imóveis.

**1.1.2.** Harmonizar e promover a celeridade dos processos internos e organizar as demandas recebidas pela Coordenadoria de Infraestrutura Física e Tecnológica (CIFT).

**2. Da abrangência**

**2.1.** A Coordenadoria de Infraestrutura Física e Tecnológica (CIFT) efetua, atualmente, a análise e avaliação dos Planos de Trabalho para subsidiar dois tipos de ações:

**2.1.1.** Análise Técnica para fins de descentralização de créditos dos Planos de Trabalho inscritos no Módulo de Descentralização de Créditos (MDC) do Sistema de Informações Gerenciais (SIG) da Ebserh;

**2.1.2.** Avaliação de conveniência de despesa pública para autorização de contratações ou prorrogações de contratos administrativos de valor igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) ou aquelas cujo objeto seja a locação de imóveis, conforme disposto no artigo 7º da Portaria/Ebserh nº. 125/ 2012 e revisada em 30/7/2015.

**2.2.** As análises que visam descentralização de recursos orçamentários aos HUF, somente são realizadas por meio dos Planos de Trabalho inseridos no Módulo de Descentralização de Créditos do Sistema de Informações Gerenciais (MDC-SIG/Ebserh). Os Planos de Trabalho são analisados, preferencialmente, em ordem cronológica, estabelecida automaticamente pelo MDC-SIG/Ebserh, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CIFT.

**2.3.** Os pleitos sujeitos ao Serviço de Apoio à Manutenção Predial e Obras referem-se aos serviços de obra de reforma, obra de reforma com ampliação, obra para construção nova, equipamentos de infraestrutura predial, serviços de manutenção predial, aditivos de contratos e solicitação de projetos de arquitetura e engenharia.

**2.4.** Os pleitos sujeitos ao Serviço de Infraestrutura Tecnológica referem-se aos serviços de aquisição de peças e serviços de locação e/ou manutenção de todos equipamentos médico-assistenciais sob responsabilidade dos hospitais universitários federais.

**2.5.** Os pleitos sujeitos ao Serviço de Apoio à Hotelaria Hospitalar referem-se à aquisição de insumos, aquisição de bens patrimoniais, pagamento de serviços referentes as áreas de higienização hospitalar, gerenciamento de resíduos, processamento de roupas e gestão do enxoval hospitalar, produção e distribuição de refeições.

## **CAPÍTULO I**

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO DE COMPETÊNCIA DO SERVIÇO DE APOIO À MANUTENÇÃO PREDIAL E OBRAS**

#### **Seção I**

##### **Da abrangência**

**Art. 1** Obra de Reforma: alteração em ambientes sem acréscimo de área, podendo incluir as vedações e/ou as instalações existentes. (Código da despesa: 339039-16)

**Art. 2** Obra de Reforma com Ampliação: alteração em ambientes com acréscimo de área a uma edificação existente, ou mesmo construção de uma nova edificação para ser agregada funcionalmente (fisicamente ou não) a um estabelecimento já existente. (Código da despesa: 449051)

**Art. 3** Obra para Construção Nova: construção de uma nova edificação desvinculada funcionalmente ou fisicamente de algum estabelecimento já existente. (Código da despesa: 449051)

**Art. 4** Equipamentos de Infraestrutura Predial: equipamentos que permitem o funcionamento da edificação, ligados aos sistemas de: produção, reservação, distribuição, comunicação, lançamento ou tratamento de: abastecimento de água; alimentação energética; geração de energia; geração de vapor; geração de ar frio, gases combustíveis (GLP e outros); elevadores; monta-cargas; óleo combustível; gases medicinais; esgoto, resíduos sólidos; (Código da despesa: 449052)

**Art. 5** Serviços de Manutenção Predial: conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e o desempenho adequado. Inclui obras civis e serviços de alvenaria, hidráulica, mecânica, elétrica, carpintaria, marcenaria, serralharia, jardinagem, serviços de chaveiro. (Código da despesa: 339039-16)

**Art. 6** Aditivos de Obras: deverá ser usado o mesmo código de despesa do pleito original.

**Art. 7** Projetos: representação gráfica do objeto a ser executado, elaborada de modo a permitir sua visualização em escala adequada, demonstrando formas, dimensões, funcionamento e especificações, definida em plantas, cortes, elevações, esquemas e detalhes, obedecendo às normas técnicas pertinentes. (Código da despesa: 339039-05)

**Art. 8** Locação de imóveis: pleitos para locação de imóveis. (Código da despesa: 339039-10)

## **Seção II**

### **Relação de documentos**

**Art. 9** ° Pleitos referentes a Obras (reforma, reforma com ampliação e construção):

**I.** Programa de necessidades: Segundo a Resolução - RDC/Anvisa n. 50 de 2002, o programa de necessidades é o conjunto de características e condições necessárias ao desenvolvimento das atividades dos usuários da edificação que, adequadamente consideradas, definem e originam a proposição para o empreendimento a ser realizado. Deve conter a listagem de todos os ambientes necessários ao desenvolvimento dessas atividades.

**II.** Plano de Obra: constitui o planejamento logístico da obra, ou seja, a gestão de aquisição de materiais e serviços, a movimentação e armazenamento de equipamentos e materiais e de mão de obra. No caso de reformas, no plano de obras deve ser previsto também o remanejamento das áreas, definindo a área de destino e o período previsto de permanência, visando manter a continuidade do serviço a ser remanejado.

**III.** Comprovação Legal de Propriedade do Terreno: documento que comprove a dominialidade do terreno segundo a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, compatível com a planta apresentada atualizada e autenticada.

**IV.** Relatório de Vistoria do Terreno (NOVAS CONSTRUÇÕES): com todos os itens preenchidos, assinado por engenheiro ou arquiteto e acompanhado de relatório fotográfico que identifique o terreno escolhido de acordo com a certidão e a planta apresentada.

**V.** Relatório Fotográfico (PARA AMPLIAÇÕES E/OU REFORMAS): que justifique os serviços solicitados.

**VI.** Plantas de situação do terreno e de locação da edificação: devem constar: curvas de nível, orientação (Norte); vias de acesso externas e internas, estacionamentos, áreas cobertas, platôs e taludes; perímetro do terreno, cotas gerais e níveis principais, indicação dos limites externos da edificação, recuos e afastamentos, com todas as dimensões e arruamento compatível com a Certidão do Terreno; indicação das áreas a serem edificadas, denominação dos edifícios ou blocos, construções existentes ou demolições futuras, área não edificada.

**a)** Observação: As informações das plantas de situação e locação podem ser indicadas em um único desenho, desde que todas as informações estejam legíveis.

**VII.** Projeto Básico de Arquitetura e de Engenharia: Arquitetura: plantas baixas de todos os pavimentos, cortes, fachadas e cobertura, além das plantas de situação e locação acima definidas. Engenharia: estrutural e instalações prediais. (Súmula TCU 261/2010 e Acórdão TCU 80/2010).

**VIII. Planta de fluxos:** Planta baixa com a marcação dos fluxos de serviços, de pacientes e de funcionários.

**IX. Relatório Técnico:** conforme estabelecido na Resolução – RDC/Anvisa n. 51, de 6 de outubro de 2011, contendo a listagem de atividades que serão executadas na edificação do estabelecimento de saúde, assim como de atividades de apoio técnico ou logístico que serão executadas fora da edificação do estabelecimento em análise; quadro de número de leitos, quando houver, discriminando: leitos de internação, leitos de observação e leitos de tratamento intensivo, conforme conceituado na Portaria GM/MS nº 1.101, de 12 de junho de 2002, que estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

**X. Memorial Descritivo e Especificação Técnica:** documentos que complementam os projetos, fornecendo as informações necessárias ao entendimento da obra, visando orientar a sua execução.

**a) Memorial Descritivo:** documento no qual se tem a abrangência do objeto da obra, a sua necessidade e natureza de obras complementares e de infraestrutura, instalações especiais, observações gerais sobre os acabamentos e todas as informações sobre detalhes construtivos.

**b) Especificação Técnica:** documento no qual são definidos os materiais a serem utilizados em relação à qualidade, forma, textura, cor, peso, resistência, citando-se, quando necessário, referências de produtos existentes no mercado, definindo-se condições de similaridade. Descreve-se, também, o processo construtivo de cada item da obra e a forma de execução de cada serviço, citando-se, quando necessário, as normas técnicas da ABNT e outras julgadas importantes.

**XI. Orçamento-base** composto por Planilha Orçamentária Sintética e Planilha Orçamentária Analítica: documento que apresenta o quantitativo dos serviços e materiais necessários à execução da obra. Devem constar ainda: data-base da planilha, data de elaboração, numeração, código de referência e descrição dos itens, unidade de medida adotada, quantidade, preço unitário, preço total, subtotais, BDI adotado e total com o BDI. Deverão ser encaminhados em planilhas eletrônicas compatíveis com o software Microsoft Excel®. Conforme orienta o Acórdão 325/2007 do TCU, visando a maior transparência, os itens referentes à Administração Local (engenheiros, mestre de obras, encarregados, almoxarife, vigia, etc.), Mobilização e Desmobilização e Instalação de Canteiro de Obras devem constar na planilha orçamentária e não no BDI.

**Composição do BDI (Benefícios e Despesas Indiretas):** Deverão ser consideradas as características intrínsecas de cada empreendimento e localidade para a composição do BDI contratual, usando como diretriz o Acórdão 2622/2013-TCU-Plenário. Deverá ser apresentada a composição do BDI, conforme o art. 9º do Decreto 7983/2013:

*“O preço global de referência será o resultante do custo global de referência acrescido do valor correspondente ao BDI, que deverá evidenciar em sua composição, no mínimo:*

*I - taxa de rateio da administração central;*

*II - percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e pessoalística que oneram o contratado;*

*III - taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento; e IV - taxa de lucro.*

*§ 1º Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem percentual significativo do preço global da obra devem apresentar incidência de taxa de BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens.*

*§ 2º No caso do fornecimento de equipamentos, sistemas e materiais em que o contratado não atue como intermediário entre o fabricante e a administração pública ou que tenham projetos, fabricação e logísticas não padronizados e não enquadrados como itens de fabricação regular e contínua nos mercados nacional ou internacional, o BDI poderá ser calculado e justificado com base na complexidade da aquisição, com exceção à regra prevista no § 1º.”*

Conforme determina o Acórdão 325/2007-TCU-Plenário: “os tributos IRPJ e CSLL não devem integrar o cálculo do LDI (Lucro e Despesas Indiretas), nem tampouco a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e pessoalística, que oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassado a contratante.”

Deverão se consideradas/obedecidas as legislações/regulamentações vigentes no que diz respeito aos impostos e desonerações da folha de pagamento para empresas de construção civil, e suas atualizações.

**XII.** Cronograma Físico-financeiro: representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido. Ao final do cronograma deve ser apresentado também o percentual acumulado e o respectivo valor acumulado, sendo que o total acumulado deve ser igual ao total da planilha orçamentária.

**XIII.** Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) do autor(es) da planilha orçamentária e dos projetos gráficos apresentados. (Súmula TCU 260/2010)

**XIV.** Declaração expressa do(s) autor(es) das planilhas orçamentárias quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes das referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os custos das tabelas referenciais.

**XV.** Aprovação/Protocolo Vigilância Sanitária: documento emitido pela Vigilância Sanitária competente, informando que o projeto físico analisado e avaliado está em conformidade com os critérios e normas estabelecidas para este tipo de estabelecimento.

O processo de submissão e análise dos projetos é estabelecido pela Resolução - RDC/Anvisa n. 51, de 6 de outubro de 2011, que dispõe sobre os requisitos mínimos para a análise, avaliação e aprovação dos projetos físicos de estabelecimentos de saúde no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e dá outras providências).

**Art. 10** Pleitos referentes a Aditivos de Contrato:

**I.** Conforme Art. 65 da Lei 8.666/1993 os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, quando houver modificação no projeto ou especificações para melhor adequação técnica; for necessária a modificação do valor do contrato devido a acréscimo ou diminuição quantitativa do seu objeto.

**II.** No caso de solicitações de termos aditivos com alteração do valor contratual, deverão ser encaminhados:

- a)** Contrato;
- b)** Termos aditivos ou minuta;
- c)** Justificativas dos itens suprimidos e acrescidos;
- d)** Planilha orçamentária do contrato com o termo aditivo de valor indicando os serviços e/ou quantidades suprimidos e acrescidos;
- e)** Cronograma da obra incluindo o termo aditivo;
- f)** Planilhas de medição da obra; e
- g)** Relatório fotográfico atualizado no Módulo de Monitoramento de Obras do Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh (MMO-Sig/Ebserh) ou no Módulo de Monitoramento de Obras do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle do Ministério da Educação (MMO-Simec/MEC).

**III.** No caso do Termo Aditivo ter sido necessário devido a alterações nos projetos, deverão ser encaminhados os projetos alterados para análise.

**Art. 11** Os pleitos referentes à Reajuste Contratual devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

**I.** O contrato deve estabelecer os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, em geral, um ano. Essa variação do valor contratual pode ser registrada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

**II.** No caso de solicitações de reajustes contratuais, deverão ser encaminhados:

- a)** Contrato;
- b)** Termo de Apostilamento ou minuta;
- c)** Planilha orçamentária do contrato com as medições realizadas;
- d)** Cronograma da obra;
- e)** Planilhas de medição da obra e Relatório fotográfico atualizado no Módulo de Monitoramento de Obras do Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh (MMO-Sig/Ebserh) ou no Módulo de Monitoramento de Obras do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle do Ministério da Educação (MMO-Simec/MEC); e
- f)** Memorial de cálculo do índice de reajustamento, indicando a data-base, o índice e a variação no período.

**Art. 12** Pleitos referentes à solicitação de projetos:

**I.** Os pleitos referentes à solicitação de projetos devem ser acompanhados dos seguintes documentos:

**a)** Programa de necessidades

**b)** Plano de obra

**c)** Relatório Técnico, conforme estabelecido na Resolução – RDC/Anvisa n. 51, de 6 de outubro de 2011.

**Art. 13** Pleitos referentes à solicitação de projetos, conforme Ata de Registro de Preço do Pregão 23/2014/Ebserh:

**I.** Os Pleitos referentes a solicitação de projetos para reforma ou reforma com ampliação no escopo do Pregão 23/2014 Ebserh seguirão normativa própria a ser disponibilizada oportunamente.

**Art. 14** Pleitos de trabalho para descentralização de créditos destinados a pagamento de serviços contínuos afetos aos serviços de manutenção predial:

**I.** Objeto de contratação: descrição do serviço;

**II.** Justificativa;

**III.** Previsão Orçamentária: O valor indicado na aba de previsão orçamentária não poderá divergir do apresentado no Plano de Trabalho;

**IV.** Solicitações de autorização devem ser realizadas por memorando assinado pelo Superintendente ou Gerente Administrativo;

**V.** Termo de Referência; e

**VI.** Pesquisa de preço.

**Art. 15** Planos de trabalho para descentralização de créditos destinados a pagamento de locação de imóveis:

**I.** Consulta à Secretaria de Patrimônio da União (SPU) quanto à existência de imóvel de propriedade da União disponível para cessão de uso;

**II.** Resposta da SPU sobre a disponibilidade de imóvel de propriedade da União disponível para cessão de uso;

**III.** Projeto Básico para locação do imóvel, que contenha as características mínimas que atendem às necessidades da Administração, devidamente aprovado pela autoridade competente;

**IV.** Programa mínimo de necessidades, contendo informações sobre os serviços e atividades a serem desenvolvidas no imóvel e, caso necessário, indicações de adequações na área física para a instalação dos serviços e unidades.

**V.** Demonstrar a realização de pesquisa de mercado quanto à disponibilidade e preços de imóvel com as características mínimas definidas pela Administração;

**VI.** Proposta Comercial de Locação de Imóvel (se houver mais de uma que atenda às necessidades da Administração, justificar a escolha, fundada no Projeto Básico e atendimento do interesse público);

**VII.** Nota Técnica avaliando a estrutura física do imóvel, onde se demonstre que a proposta apresentada atende aos requisitos constantes do Projeto Básico;

**VIII.** Minuta de Contrato de Locação;

**IX.** Disponibilidade Orçamentária;

**X.** Parecer Jurídico.

### **Seção III**

#### **Dos Cronogramas de Submissão de planos de trabalho**

**Art. 16** Pleitos referentes a Obras (reforma, reforma com ampliação e construção):

**I.** Os pleitos devem ser submetidos para avaliação pela área técnica desta sede, de acordo com calendário a ser publicado no ano vigente, salvo no caso de situações emergenciais, desde que devidamente justificadas.

**Art. 17** Pleitos referentes a Aditivos de Contrato:

**I.** Quando necessário.

**Art. 18** Pleitos referentes à Reajuste Contratual:

**I.** Quando necessário.

**Art. 19** Pleitos referentes à solicitação de projetos:

**I.** Estes pleitos deverão ser encaminhados em consonância ao cronograma estabelecido pela Ebserh Sede a ser divulgado em função das etapas de contratação dos Escritórios de Projetos.

**Art. 20** Pleitos de trabalho para descentralização de créditos destinados a pagamento de serviços contínuos afetos aos serviços de manutenção predial:

**I.** Quando necessário.

**Art. 21** Pleitos para descentralização de créditos destinados a pagamento de locação de imóveis:

**I.** Quando necessário.

### **Seção IV**

#### **Considerações gerais**

**Art. 22** Ressaltamos que o SMPO/CIFT/DAI/EBSERH/MEC avalia a documentação encaminhada no Plano de Trabalho no Módulo de Descentralização de Créditos no Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh (MDC-Sig/Ebserh) em relação à regulamentação e normas técnicas vigentes para projetos físicos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde (EAS). Os pareceres técnicos elaborados não eximem a Administração dos Hospitais Universitários da responsabilidade quanto aos aspectos técnicos dos projetos/documentos/arquivos encaminhados. Além disso, são de inteira responsabilidade deste HU a execução contratual, bem como o processo administrativo de contratação.

**Art. 23** Destacamos que para os pleitos que contemplam uma área específica do HU, objeto de análise técnica, as análises não contemplam o HU como um todo, não sendo, portanto,

avaliadas questões como fluxo, interligações com outras áreas afins, locação do serviço/unidade e necessidades assistenciais da instituição.

**Art. 24** A efetivação da descentralização dos recursos somente será autorizada para as instituições que estejam com o cadastro de obras devidamente preenchidos e atualizados, no Módulo de Monitoramento de Obras (MMO) do Sistema de Informações Gerenciais (SIG), conforme a Nota Técnica Conjunta nº 01/2015 – DAI/DGPTI/EBSERH/MEC.

## **CAPÍTULO II**

### **ORIENTAÇÕES E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO DE COMPETÊNCIA DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA**

#### **Seção I**

##### **Da abrangência**

**Art. 25** Aquisição de peças para equipamentos médico-assistenciais.

**Art. 26** Serviços de locação e/ou manutenção de equipamentos médico-assistenciais:

- I.** Calibração, manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos médico-assistenciais;
- II.** Locação de equipamentos médico-assistenciais;
- III.** Serviços de engenharia clínica, entre outros.
- IV.** Atualizações tecnológicas de equipamentos.

#### **Seção II**

##### **Relação de documentos**

**Art. 27** Pleitos referentes à aquisição de peças para equipamentos médico-assistenciais:

- I.** Lista de peças que serão adquiridas, quantidades, valores unitários e total, relação com nome(s)/tipo(s) de equipamento(s) e respectivo(s) valor(es) de mercado (elaborar lista conforme modelo do Anexo I);
- II.** Documentos comprobatórios da licitação e dos preços (exceto para licitações centralizadas, realizados pela EBSERH-sede), como: descritivo(s) da(s) peça(s) ou termo(s) de referência; edital(is); ata(s) de registro de preço(s); cópia do(s) orçamento(s) apresentado(s) pelo(s) representante(s), dentro do prazo de validade;
- III.** Em casos de adesão a ata de registro de preços, incluir comprovação da aceitação por parte do órgão gerenciador (gestor da ata) e do(s) fornecedor(s);
- IV.** Para inexigibilidade de licitação, incluir cópia da carta de exclusividade do fornecedor, com validade vigente.

V. Cópia do contrato de manutenção ou referência de sua existência dentro do módulo de contratos existente no SIG-Ebserh.

**Art. 28** Pleitos referentes à locação e/ou manutenção de equipamentos médico-assistenciais:

I. Proposta de orçamento com validade vigente, detalhada por equipamento (com respectivo nº de série, marca e modelo);

II. Justificativa de orçamento;

III. Valor de mercado do equipamento para o qual o serviço será destinado;

IV. Pesquisa de mercado (exceto para licitações centralizadas, realizadas pela EBSERH-sede);

V. Para inexigibilidade de licitação, incluir cópia da carta de exclusividade do fornecedor, com validade vigente;

VI. Documentos comprobatórios da licitação e dos preços, como termo(s) de referência, edital(is), ata(s) de registro de preço(s), etc. (exceto para licitações centralizadas, realizadas pela EBSERH-sede);

VII. Em casos de adesão a ata de registro de preços, incluir comprovação da aceitação por parte do órgão gerenciador (gestor da ata) e do(s) fornecedor(s);

VIII. Escopo do contrato, relacionando equipamento(s) que será(ão) atendido(s);

IX. Cópia do contrato.

### Seção III

#### Dos cronogramas de submissão de planos de trabalho

**Art. 29** Pleitos referentes à aquisição de peças para equipamentos médico-assistenciais:

I. Quando necessário.

**Art. 30** Pleitos referentes à locação e/ou intervenção técnica em equipamentos médico-assistenciais:

I. Quando necessário.

**Art. 31** Preencher tabela, na forma do modelo (Anexo I), para aquisição de peças para equipamentos médico-assistenciais (uma linha para cada peça a ser adquirida).

### **CAPÍTULO III**

## **ORIENTAÇÕES E RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO DE COMPETÊNCIA DO SERVIÇO DE APOIO À HOTELARIA HOSPITALAR**

### **Seção I**

#### **Da abrangência**

**Art. 32** Os pleitos sujeitos à análise técnica são aqueles relacionados aos seguintes temas:

- I.** Higienização hospitalar;
- II.** Gerenciamento de resíduos;
- III.** Processamento de roupas e gestão do enxoval hospitalar;
- IV.** Produção e distribuição de refeições.

**Art. 33** E apresentam as seguintes naturezas:

- I.** Material de consumo;
- II.** Bens patrimoniais (equipamentos, utensílios e outros);
- III.** Serviços.

### **Seção II**

#### **Dos pleitos de descentralização de créditos orçamentários para aquisição de insumos**

**Art. 34** Solicita-se que os planos de trabalho para descentralização de créditos destinados a aquisição de insumos afetos aos serviços de hotelaria hospitalar contenham as seguintes informações:

**I.** Objeto de aquisição: insumos relacionados à produção e distribuição de refeições (inclui gêneros alimentícios; fórmulas infantis e enterais; módulos e suplementos nutricionais), aos serviços de higienização hospitalar/ resíduos (excetuam-se produtos químicos utilizados pela área assistencial) e ao processamento de roupas.

**II.** Período: o período de execução deverá ser apontado (de acordo com a estimativa de consumo dos itens pelo hospital), com a data limite máxima no mesmo ano de exercício.

**III.** Previsão Orçamentária: o valor indicado na aba de previsão orçamentária não poderá divergir do apresentado no plano de trabalho e planilha, conforme modelo relacionado em anexo.

**IV.** Observação: é vedada a solicitação de recursos orçamentários para processos em fase de elaboração de termo de referência/edital ou licitação.

**Art. 35** Devem ser apresentados os seguintes documentos:

**I.** Caso a licitação seja própria: cópia da(s) Ata(s) de Registro de Preços ou contrato(s) de fornecimento;

**II.** Caso a licitação seja de terceiro e tratar-se de adesão: cópia dos aceites do órgão gerenciador e do fornecedor para cada item envolvido;

**III.** Consumo dos últimos 3 (três) meses de cada item solicitado (especificar unidade de apresentação);

**IV.** Caso o HU apresente contratação de serviços relacionada ao insumo, enviar contrato digitalizado e respectivos termos aditivos, além de indicar UASG, número e ano do processo licitatório para consulta direta ao Portal de Compras Governamentais.

**V.** Planilha com previsão orçamentária para aquisição de insumos devidamente preenchido segundo modelo constante no Anexo II.

### **Seção III**

#### **Dos pleitos de descentralização de créditos orçamentários para aquisição de bens patrimoniais**

**Art. 36** Solicita-se que os planos de trabalho para descentralização de créditos destinados à aquisição de bens patrimoniais afetos aos serviços de hotelaria hospitalar contenham as seguintes informações:

**I.** Objeto de aquisição: mobiliário, equipamentos (exceto grandes equipamentos de lavanderia hospitalar) e outros bens patrimoniais.

**II.** Período: o período de execução deverá ser apontado com a data limite máxima no mesmo ano de exercício.

**III.** Previsão Orçamentária: o valor indicado na aba de previsão orçamentária não poderá divergir do

**IV.** Observação: é vedada a solicitação de recursos orçamentários para processos em fase de elaboração de termo de referência/edital ou licitação.

**Art. 37** Devem ser apresentados os seguintes documentos:

**I.** Caso a licitação seja de terceiro e tratar-se de adesão: cópia dos aceites do órgão gerenciador e do fornecedor para cada item envolvido;

**II.** Caso o HU apresente contratação de serviços relacionada ao bem patrimonial pretendido, enviar contrato digitalizado e respectivos termos aditivos; indicar UASG, número e ano do processo licitatório para consulta direta ao Portal de Compras Governamentais.

**III.** Planilha com previsão orçamentária para aquisição de bens patrimoniais devidamente preenchida segundo modelo constante no Anexo III.

### **Seção IV**

#### **Dos pleitos de descentralização de créditos orçamentários para pagamento de serviços**

**Art. 38** Planos de trabalho para descentralização de créditos destinados a pagamento de serviços afetos aos serviços de hotelaria hospitalar supra relacionados somente poderão ser inscritos para análise da necessidade de suplementação de créditos inicialmente previstos. Os planos de trabalho devem conter:

- I. Objeto de contratação: descrição do serviço.
- II. Justificativa: explicitar motivos pelos quais se excedeu a estimativa inicialmente fixada.
- III. Período: o período de execução deverá ser apontado, com a data limite máxima no mesmo ano de exercício.
- IV. Previsão Orçamentária: o valor indicado na aba de previsão orçamentária não poderá divergir do apresentado no plano de trabalho.

**Art. 39** Devem ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Contrato digitalizado e respectivos termos aditivos; indicar UASG, número e ano do processo licitatório para consulta direta ao Portal de Compras Governamentais;
- II. Proposta comercial do licitante vencedor;
- III. Se contrato por estimativa (quilo de roupa limpa; número de refeições, entre outros), apresentar quantitativo executado durante todo o período de vigência do contrato (especificar unidade).

### Seção V

**Dos pleitos de autorização para contratação de serviços cuja estimativa de gasto é maior do que R\$ 1.000.000,00 (Um Milhão De Reais)**

**Art. 40** As solicitações de autorização devem ser realizadas por memorando assinado pelo Superintendente ou Gerente Administrativo do HUF, com a informação explícita da UASG, número e ano da licitação que deu origem à pretendida contratação. Deve conter como anexos:

- I. Edital.
- II. Proposta comercial do licitante vencedor.
- III. Se o contrato for por estimativa (quilo de roupa limpa; número de refeições, entre outros): anexar instrumento contendo quantitativo executado e pago nos últimos 6 meses (especificar unidade).

### Seção VI

**Dos pleitos de autorização para prorrogação de Contratos de serviços cuja estimativa de gasto e maior do que R\$ 1.000,000,00 (Um milhão de reais)**

**Art. 41** As solicitações de autorização para prorrogação devem ser realizadas por memorando assinado pelo Superintendente ou Gerente Administrativo do HUF, contendo como anexos:

- I. Contrato assinado e respectivos termos aditivos (se houver);
- II. Pesquisa de preço;
- III. Justificativa da conveniência e oportunidade da prorrogação pretendida (parecer técnico com elementos que subsidiem a tomada de decisão);
- IV. Se o contrato for por estimativa (quilo de roupa limpa; número de refeições, entre outros): anexar instrumento contendo quantitativo executado e pago nos últimos 6 meses. (especificar unidade)

## **Seção VII**

### **Dos cronogramas de submissão de planos de trabalho**

Aquisição de insumos e bens patrimoniais: Os pleitos devem ser submetidos para avaliação pela área técnica desta sede, de acordo com calendário a ser publicado no ano vigente, salvo compras emergenciais de insumos desde que devidamente justificadas.

**Art. 42** Aquisição de insumos e bens patrimoniais: Os pleitos devem ser submetidos para avaliação pela área técnica desta sede, de acordo com calendário a ser publicado no ano vigente, salvo compras emergenciais de insumos desde que devidamente justificadas.

**Art 43** Suplementação de crédito com fins de pagamento de serviços contínuos: quando necessário.

**Art 44** Autorização para contratação de serviços ou prorrogação de serviços contínuos de hotelaria hospitalar: quando necessário.

**ANEXOS**

## Anexo I

| Nome/tipo de peça | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Nome do equipamento | Nº série do equipamento | Valor de mercado do equipamento |
|-------------------|------------|----------------|-------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Nome da peça 1    |            |                |             |                     |                         |                                 |
| Nome da peça 2    |            |                |             |                     |                         |                                 |
| Nome da peça 3    |            |                |             |                     |                         |                                 |
| Valor total       |            |                |             |                     |                         |                                 |

## Anexo II

| ITEM                                                                           | APRESENTAÇÃO                                         | USO PRETENDIDO                                            | QUANTIDADE                                                                                                        | VALOR UNITÁRIO                                           | VALOR TOTAL                                                | ORIGEM                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Inserir descrição completa, que possibilite a identificação do item no Edital. | Identificar a apresentação de cada item de material. | Identificar uso e setor a utilizar cada item de material. | Indicar quantidade necessária para suprir as necessidades do hospital pelo período indicado no Plano de Trabalho. | Indicar valor unitário obtido para cada item no certame. | Indicar valor total por item (valor unitário X quantidade) | Indicar UASG, número do e ano do certame que possibilita a aquisição. |

## Anexo III

| ITEM                                                                            | APRESENTAÇÃO                                        | USO<br>PRETENDIDO                                        | QUANTIDADE                                                         | VALOR<br>UNITÁRIO                                        | VALOR<br>TOTAL                                              | ORIGEM                                                            | NATUREZA                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inserir descrição completa para possibilitar a identificação do item no Edital. | Identificar a apresentação de cada bem patrimonial. | Identificar uso e setor a utilizar cada bem patrimonial. | Indicar quantidade almejada pelo HU para suprir suas necessidades. | Indicar valor unitário obtido para cada item no certame. | Indicar valor total por item (valor unitário X quantidade). | Indicar UASG, número e ano do certame que possibilita a aquisição | Indicar se trata de substituição (S), ampliação do número existente (A) ou novo item* (N) |

\*Trata-se de item ainda inexistente no HUF, que será adquirido pela primeira vez.

## DESIGNAÇÃO

### **Designação de Fiscal nº 01 de 14 de janeiro de 2016**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve: Art. 1º Designar como fiscal do Contrato Administrativo nº 26/2013, que tem por objeto a Contratação para prestação de serviços de Escritório de Métricas para atender necessidades da Ebserh, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência, Gustavo de Oliveira Ávila, matrícula SIAPE nº 1904149, e como seu substituto, Rodrigo de Souza Rezende, matrícula SIAPE nº 1418685.

Art. 2º Compete ao gestor do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, à Coordenadoria de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Coordenadoria de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Coordenadoria de Administração da Diretoria Administrativa Financeira cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

#### **Designação de Gestor nº 02 de 14 de janeiro de 2016.**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve:

Art. 1º Designar como gestores do Contrato Administrativo nº 47/2015, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação para a Sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh:

| Nome                           | CPF            | SIAPE   |                               |
|--------------------------------|----------------|---------|-------------------------------|
| Felippe Vilaça Loureiro Santos | 003.285.841-85 | 1511365 | Gestor do Contrato            |
| Yani Leão Soares Koyama        | 641.822.151-68 | 2055628 | Gestor do Contrato Substituto |
| Viviane de Paula Araújo        | 701.981.601-00 | 2027584 | Fiscal do Contrato            |

Art. 2º Compete ao gestor do contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I – abrir processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução;

II – anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

III - manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

IV – registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

V - conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

VI - recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

VII - comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

VIII – comunicar, por Memorando, à Coordenadoria de Administração o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, em busca de apoio para a abertura de Procedimento de Apuração de Irregularidade na Execução Contratual;

IX – comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X - analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos;

XI - encaminhar a documentação para pagamento, com Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, à Coordenadoria de Orçamento e Finanças da Diretoria Administrativa Financeira;

XII - oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

XIII - comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar prorrogações, acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XIV - após o término do contrato, encaminhar à Coordenadoria de Administração da Diretoria Administrativa Financeira cópia do processo administrativo no qual foram juntados os documentos sobre a execução contratual.

Art. 3º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

## **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **NOMEAÇÃO**

#### **Portaria 28, de 08 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º- Nomear TEREZA CRISTINA CARON KRAUSE, matrícula SIAPE nº 0341809, para exercer o cargo de Chefe da Divisão do Cuidado Materno Infantil, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas e da Maternidade Victor Ferreira do Amaral, da Universidade Federal do Paraná, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

#### **Portaria 29, de 08 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º- Nomear JAIRO DE SOUZA SANTOS, matrícula SIAPE nº 1161365, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital de Clínicas e da Maternidade Victor Ferreira do Amaral, da Universidade Federal do Paraná, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 30, de 08 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º- Nomear VIVIAN DO ROCIO WALACH, matrícula SIAPE nº342058, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, da Gerência de Atenção à Saúde, da Maternidade Victor Ferreira do Amaral, da Universidade Federal do Paraná, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 31, de 11 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º – Nomear DIANE ALMEIDA DE MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 1646541, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, do Setor de Orçamento e Finanças, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 32, de 11 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º- Nomear ALBERTO SUED GOMES DE OLIVEIRA FILHO, matrícula nº 064086-3, para exercer o cargo de Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, junto à Coordenadoria de Administração de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 33, de 12 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º - Nomear IRACY DE ALMEIDA GALLO RITZMANN, matrícula SIAPE nº 0328256, para exercer o cargo de Chefe de Serviço de Formação Profissional, junto à Coordenadoria de Formação Profissional, da Presidência da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 34, de 12 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º- Nomear NADJA DE PAULA BARROS DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 2061701, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Logística, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital de Doenças Tropicais, da Universidade Federal de Tocantins, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 41, de 14 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art-1º-Nomear JOÃO LUIZ RODRIGUES, CPF nº03370843862, para exercer o cargo de Auditor Chefe, junto à Superintendência, do Hospital Universitário Maternidade Climério de Oliveira, da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 46, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, RESOLVE:

Art 1º- Nomear ANA PAULA SANTOS DE LIMA, matrícula SIAPE nº2982616, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial, do Setor de Regulação e Avaliação em, Saúde, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Walter Cantídio, da Universidade Federal do Ceará, filial da Ebserh.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 49, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º - Nomear JOSÉ FRANCISCO DA SILVA CAMPOS NETO, matrícula SIAPE nº 2160035, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Reabilitação, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Muller da Universidade Federal do Mato Grosso, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 50, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º Nomear JEFFERSON DA SILVA GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 2224413, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, junto ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016

Marcos Aurélio Souza Brito

## DESIGNAÇÃO

### Portaria 47, de 15 de janeiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 17, de 23/03/2015- BS nº 87,

Considerando a Norma Regulamentadora nº 5, com redação dada pela Portaria nº 8 de 23/02/1999, que regulamenta a constituição e funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

Considerando o resultado apresentado na eleição organizada pela Comissão Eleitoral constituída pela empresa, com a relação dos membros eleitos, para representar os empregados na gestão 2015-2016, resolve:

Art. 1.º Designar, no âmbito da Ebserh-Sede, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, que tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador junto a Ebserh-Sede.

Art. 2º. Para representar a Ebserh-Sede na CIPA ficam designados os seguintes empregados:

#### EFETIVOS

|                             |           |                                  |
|-----------------------------|-----------|----------------------------------|
| Breno Wesley C. Paz Cardoso | DGP       | Representante efetivo empregador |
| Marta Pinheiro Lima         | DGP       | Representante efetivo empregador |
| Guadalupe Del Corso         | DAI       | Representante efetivo empregador |
| Abílio da Cruz Ramos Neto   | Ouvidoria | Representante efetivo empregador |

#### SUPLENTE

|                            |       |                                   |
|----------------------------|-------|-----------------------------------|
| Renata Rejane C. Del Fiaco | DGP   | Representante suplente empregador |
| Afonso Marques de Sousa    | DCF   | Representante suplente empregador |
| Anderson Fonseca da Costa  | DGPTI | Representante suplente empregador |

Art. 3º Para representar os empregados na CIPA, ficam designados os seguintes membros, eleitos pelos empregados:

#### EFETIVOS

|                            |       |                                 |
|----------------------------|-------|---------------------------------|
| Cláudia Reis Cintra        | DGP   | Representante efetivo empregado |
| Márcio Charles S. Oliveira | DGPTI | Representante efetivo empregado |

|                          |      |                                 |
|--------------------------|------|---------------------------------|
| George Santos Magalhães  | DVPE | Representante efetivo empregado |
| Pedro Henrique M. Santos | DAI  | Representante efetivo empregado |

**SUPLENTE**

|                       |             |                                  |
|-----------------------|-------------|----------------------------------|
| Denise Regino Fonseca | DGP         | Representante suplente empregado |
| Eliane Cunha Marques  | DVPE        | Representante suplente empregado |
| Leandra Vital Pires   | Presidência | Representante suplente empregado |

§ 1º Os representantes do empregador na CIPA não detêm de qualquer estabilidade, podendo ser substituídos de acordo com a conveniência do empregador.

Art. 4º Fica designado, dentre os representantes do empregador, o empregado Breno Wesley Couto Paz Cardoso como Presidente da CIPA no âmbito da Ebserh-Sede.

Art. 5º Os representantes dos empregados da Ebserh-Sede elegeram, por sua vez, dentre os titulares, a empregada Cláudia Reis Cintra para Vice-Presidente da CIPA-Ebserh-Sede, conforme item 5.11 da NR 5.

Art. 6º Foi indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, na forma do item 5.13 da NR 5, o empregado George Santos Magalhães como Secretário e a empregada Eliane Cunha Marques como Secretário-Substituto.

Art. 7º O mandato dos membros eleitos da CIPA Ebserh-Sede terá a duração de um ano, a partir do dia 17 de dezembro de 2015 (data da posse), permitida uma reeleição.

Art. 8º Os casos não previstos serão regulados pela Comissão.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria nº 48, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 17, de 23/03/2015-BS nº 87, resolve:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo relacionados para comporem o Grupo de Trabalho-GT que irá tratar das questões acerca da POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO e da NORMATIZAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO DO SETOR SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO - SOST da EBSEH, de forma a assegurar a padronização, automação, capacitação e o monitoramento dos processos de trabalho.

Dentro do Grupo de Trabalho serão criados 02 Subgrupos, um de Saúde Ocupacional e outro de Segurança do Trabalho.

Subgrupo Segurança do Trabalho: Coordenador - Breno Wesley Couto Paz Cardoso

1. Breno Wesley Couto Paz Cardoso: Engenheiro de Segurança do Trabalho – EBSEH-SEDE

2. Denise Regino Fonseca: Técnica em Segurança do Trabalho – EBSERH-SEDE
  3. Lucas Josué Martins: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC-UFRN
  4. Juarez Gomes de Araújo Júnior: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB
  5. Márcio Davi Tenório Correia Alves: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI
  6. Elson Fernandes Cozza: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário de Santa de Maria – HUSM-UFSM
  7. Alberto Carvalho Costa: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário do Maranhão – HUMA
  8. Paulo Henrique Cruz Gomes: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário do Maranhão – HUMA
  9. Diego Jacobina Atalla: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário do Espírito Santo – HUCAM
  10. Clemento Vieira da Silva: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário do Triângulo Mineiro – UCTM
  11. Fernanda Rosa Valle: Engenheira de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário de Minas Gerais – UCMG
  12. Carlos André Ribeiro Santos: Engenheiro de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário Professor Edgard Santos – HUPES
  13. Marcella Machado Moura: Engenheira de Segurança do Trabalho – Hospital Universitário da Grande Dourados – HUGD
- Subgrupo Saúde Ocupacional: Coordenadora – Marta Pinheiro Lima
1. Marta Pinheiro Lima – Enfermeira do Trabalho - Ebserh -SEDE
  2. Maria Aparecida Gomes – Assistente Social - Ebserh -SEDE
  3. Vanderlei Gandine Ramos – Enfermeiro do Trabalho - Hospital Universitário da Grande Dourados – HUGD
  4. Cristina Maria Falcão Teti – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário de Sergipe – HU-UFS
  5. Paulo Edson Ricoldi – Enfermeiro do Trabalho – Hospital Universitário do Triângulo Mineiro – UCTM
  6. Keyla Maria Pereira – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI
  7. Ana Virginia Uchoa Prado Paz – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário do Piauí – HU-UFPI

8. Aurora Maria Bento de Oliveira – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário Walter Cantídio - HUWC
  9. Luciando Cabral Moreira – Médico do Trabalho – Hospital Universitário Walter Cantídio - HUWC
  10. Vera Nunes de Melo – Médico do Trabalho – Hospital Universitário Walter Cantídio – HUWC
  11. Dionisio Muniz Trajano Jr. – Técnico de Enfermagem – Hospital Universitário Walter Cantídio - HUWC
  12. Larisse Maria Ribeiro Carvalho – Enfermeira do Trabalho– Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - HUMAP
  13. Daniel Carvalho de Figueiredo – Médico do Trabalho – Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian - HUMAP
  14. Patrick da Silva Gutierrez – Técnico de Enfermagem - Hospital Universitário da Grande Dourados – HUGD
  15. Romanniny Hevillyn Silva Costa – Enfermeiro do Trabalho – Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC-UFRN
  16. Wendel Mombaquer dos Santos – Enfermeiro do Trabalho – Hospital Universitário de Santa de Maria – HUSM-UFSM
  17. Gabriela Santana Bastos – Enfermeira do Trabalho – Maternidade Climério de Oliveira – MCO
  18. Silene Saager – Médica do Trabalho – Hospital Universitário do Espírito Santo – HUCAM
  19. Josiane Sales – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário do Espírito Santo – HUCAM
  20. Daniela Bueno Vilela – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário Júlio Müller - HUJM
  21. Glenda Saldanha – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário Lauro Wanderley - HULW
  22. Aline Cristine do Rego Reis – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB
  23. Melissa Montandon – Enfermeira do Trabalho – Hospital Universitário de Minas Gerais – UCMG
  24. Talyta Carvalho de Almeida – Enfermeira do Trabalho - Hospital Universitário de Brasília – HUB-UnB
- Art.2º - Poderão ser convidados outros empregados de quaisquer áreas, inclusive das filiais da EBSERH para participar de etapa específica ou total do trabalho.

Art.3º - O GT será coordenado por Breno Wesley Couto Paz Cardoso – Engenheiro de Segurança do Trabalho e pela Marta Pinheiro Lima – Enfermeira do Trabalho.

Art.4º - Os trabalhos do GT ocorrerão no período de 90 dias a contar da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 5º - Após o prazo, esta Portaria se estingue automaticamente.

Art.6º - Todas as normas passarão por validação das Chefias da DGP e da Consultoria Jurídica.

Art. 7º - A participação dos empregados no GT, não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art.8º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Marcos Aurélio Souza Brito

### **SUBSTITUIÇÃO**

#### **Portaria 43, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º Designar ALLAN JONES DA SILVA, matrícula 2237697, para substituir PRISCILA ELIZABETH FERREIRA DOS SANTOS DUARTE, matrícula nº 1932445, na chefia da Unidade de Apoio Operacional, em virtude de férias da titular, nos períodos de 11/02/2016 a 28/02/2016 e 29/02/2016 a 09/03/2016.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

### **TRANSFERÊNCIA**

#### **Portaria 38, de 13 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, conforme processo nº 001506/2015-20 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal; resolve:

Art. 1º- Autorizar a mudança de unidade organizacional, mediante permuta, a pedido dos empregados: MARIA ELISÂNGELA RIBEIRO TEIXEIRA, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2174236, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para a filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí; e CLEITON CARDOSO DE SOUSA, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº2113240, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, para a filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

#### **Portaria 45, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 17, de 23/03/2015-BS nº87, resolve:

Art 1º- Autorizar a mudança de unidade organizacional da empregada: ANA PAULA SANTOS DE LIMA-Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 2982616, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, para Hospital Universitário Walter Cantídio da Universidade Federal do Ceará.

Art 2º- Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2016

Marcos Aurélio Souza Brito

### **EXONERAÇÃO**

#### **Portaria 35, de 12 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar ALCINEIDE PARENTE TEIXEIRA matrícula SIAPE nº 1144897, do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul, filial da Ebserh, a contar de 31 de dezembro de 2015.

Art. 2º -Revoga-se a Portaria nº 572, de 1º de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 50 de 11 de agosto de 2014.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 37, de 13 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º - Exonerar ROSÂNGELA MARIA LUCHI BERNARDES, matrícula Siape nº 2072352, do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo, filial da Ebserh.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria 137, de 08 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 11 de novembro de 2013, página 39.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 39, de 13 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, SHAMYR SULYVAN CASTRO, matrícula SIAPE nº 1810599, do cargo de Chefe da Unidade de Telessaúde, junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da EBSEH, a contar de 11 de janeiro de 2016.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº 598, de 05 de agosto de 2014, publicada, no Boletim nº 50, de 11 de agosto de 2014, página 16.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 42, de 14 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar FELIPE FREDDO MILNIZKI, matrícula SIAPE nº1561877, do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular, junto a Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário de Santa Maria, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh, a contar de 1º de janeiro de 2016.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 865, de 21 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 114, de 25 de agosto de 2015, página 10.

Marcos Aurélio Souza Brito

**Portaria 44, de 15 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º - Exonerar, a pedido, ANA PAULA SANTOS DE LIMA, matrícula SIAPE nº 2982616, do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº 594, de 04 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 50, de 11 de agosto de 2014, página 15.

Art.3º- Esta portaria entra em vigor, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

**TORNAR SEM EFEITO**

**Portaria 36, de 13 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria nº 1071, de 21 de outubro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 122, de 26 de outubro de 2015, página 13.

**Portaria 40, de 14 de janeiro de 2016**

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria nº 1333, de 15 de dezembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 133, de 21 de dezembro de 2015, página 15.

Marcos Aurélio Souza Brito

**RETIFICAÇÕES**

**Retificação de 12 de janeiro de 2016**

Na Portaria nº 783, de 04/08/2015, publicada no Boletim nº 112, de 11/08/2015, onde se lê: “Art 1º- Designar Jean Pierre Paraboni Ilha matrícula SIAPE 92400124,”, leia-se: “Art 1º- Designar Jean Pierre Paraboni Ilha matrícula SIAPE:1258548”.

**Retificação de 15 de janeiro de 2016**

Na Portaria nº 256, de 13/03/2015, publicada no Boletim nº 87, de 25/03/2015, página 19, onde se lê: “Art. 1º -para exercer o cargo de Chefe do Setor da Unidade do Sistema Cardiovascular e matrícula SIAPE nº 294188”, leia-se: “Art. 1º- para exercer o cargo de Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular e matrícula SIAPE nº 6294188”.

**Hospital Universitario - UFSCar**

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 18, de 08 de janeiro de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário de São Carlos, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias de que trata a Portaria nº 05, de 03/02/2015, publicada no DOU de 04/02/2015, resolve:

Art. 1º Designar NIARCHOS ANTONIO PRATA CIONE, CPF nº 181.107.918-08, Matrícula SIAPE 2254518 para SUBSTITUIR KLEBER JOSÉ MAXIMIANO SOARES, Matrícula SIAPE 2081823, no período de 18 a 25/01/2016, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

José Rubens Rebelatto

## COMISSÕES

### **Portaria 19, de 15 de janeiro de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário de São Carlos, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias de que trata a Portaria nº 05, de 03/02/2015, publicada no DOU de 04/02/2015, resolve:

Art. 1º Constituir comissão para avaliar o acúmulo de cargos de colaboradores e/ou servidores lotados no âmbito do Hospital Universitário de São Carlos, filial da EBSEH, designando como membros desta Comissão os seguintes servidores:

Titulares:

Rodrigo Alves Ferreira – Presidente

Fábio Fernandes Neves

Lucimar Retto da Silva de Avó

Suplentes:

Cristiene Alves Coimbra

Fábio Ricardo Carrasco

Humberto Sadanabu Hirakawa

Art. 2º Esta Portaria revoga atos anteriores.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

José Rubens Rebelatto

### **Portaria nº 20, de 15 de janeiro de 2016**

O Superintendente do Hospital Universitário de São Carlos, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias de que trata a Portaria nº 05, de 03/02/2015, publicada no DOU de 04/02/2015, resolve:

Art. 1º Designar para compor a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, filial Ebserh:

## SEÇÃO I

### Membros Consultores

Um representante da Administração - Felipe Cunha Pereira

Um representante Médico - Fábio Fernandes Neves

Um representante do Serviço de Laboratório/Microbiologia - Renata Dos Santos Batista Reis Woloszynek

Um representante da Divisão de Enfermagem - Elizelaine de Chico Cicogna

Um representante da Área de Farmácia – André Luiz Bigal

Um representante da Divisão da Gestão do Cuidado - Anamaria Alves Napoleão

Um representante do Serviço de Higiene e Limpeza - Juliane Angelina Fávero

Um representante da CME - Cíntia Mendes Rodrigues

Um representante do Serviço de Nutrição - Patrícia Vigano Contri Degiovanni

Um representante do SESMT - Guilherme Canesin

## SEÇÃO II

### Membros Executores

Constitui o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH):

Um Médico Infectologista – a definir

Um Enfermeiro Especialista com dedicação exclusiva – Christian Emmanuel da Silva Pelaes

Art. 2º Esta Portaria revoga atos anteriores.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

José Rubens Rebelatto

## RETIFICAÇÃO

### Portaria de 18 de janeiro de 2016

Na Portaria nº13, de 21/10/2015, publicada no Boletim nº 124, de 04/11/2015, onde se lê: “Art 1º- Felipe de Medeiros Mota,”, leia-se: “Art 1º- Felipe Cunha Pereira”.