

Boletim de Serviço

nº 166, de 23 de maio de 2016

Secretaria Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserrh

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, 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

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Presidente Substituta

ADRIANA KARLA NUNES BARBUIO MARINHO DE OLIVEIRA

Diretora de Atenção à Saúde

EDUARDO JORGE VALADARES OLIVEIRA

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Orçamento e Finanças

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	5
NOMEAÇÃO	5
Portaria nº 122, de 23 de maio de 2016	5
ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	5
Portaria nº 123, de 23 de maio de 2016	5
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	6
NORMA OPERACIONAL DAI – CONCESSÃO DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS	6
Norma Operacional 01, de 17 de maio de 2016.....	6
NORMA OPERACIONAL DAI - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO ESTACIONAMENTO	17
Norma Operacional 02, de 17 de maio de 2016.....	17
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE APOIO TÉCNICO	19
Designação nº 27 de 18 de maio de 2016.....	19
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	22
NORMA OPERACIONAL: ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE NAS FILIAIS DA EBSERH	22
Norma Operacional DGP nº 08/2016	22
NOMEAÇÃO	28
Portaria 583, de 17 de maio de 2016	28
Portaria 584, de 17 de maio de 2016	29
Portaria 585, de 17 de maio de 2016	29
Portaria 586, de 17 de maio de 2016	29
Portaria 587, de 18 de maio de 2016	30
Portaria 588, de 18 de maio De 2016.....	30
Portaria 589, de 18 de maio de 2016	31
Portaria 591, de 19 de maio de 2016	31
Portaria 592, de 19 de maio de 2016	31
Portaria 593, de 19 de maio de 2016	32
Portaria 594, de 19 de maio de 2016	32
Portaria 595, de 19 de maio de 2016	32

Portaria 596, de 19 de maio de 2016	33
Portaria 597, de 19 de maio de 2016	33
Portaria 598, de 19 de maio de 2016	33
Portaria 604, de 20 de maio de 2016	34
Portaria 605, de 20 de maio de 2016	34
Portaria 606, de 20 de maio de 2016	34
Portaria 607, de 20 de maio de 2016	35
Portaria 608, de 20 de maio de 2016	35
Portaria 609, de 20 de maio de 2016	36
Portaria 610, de 20 de maio de 2016	36
Portaria 611, de 20 de maio de 2016	36
SUBSTITUIÇÃO	37
Portaria 590, de 19 de maio de 2016	37
Portaria 603, de 19 de maio de 2016	37
TRANSFERÊNCIA.....	38
Portaria 599, de 19 de maio de 2016	38
Portaria 600, de 19 de maio de 2016	38
Portaria 601, de 19 de maio de 2016	39
TORNAR SEM EFEITO	39
Portaria 602, de 19 de maio de 2016	39
RETIFICAÇÃO	39
Retificações de 17 de maio de 2016	39
HU-UFJF	40
DESIGNAÇÃO	40
Portaria 124, de 16 de maio de 2016.	40

PRESIDÊNCIA

NOMEAÇÃO

Portaria nº 122, de 23 de maio de 2016

A Presidente Substituta da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo art. 18 do Decreto nº 7.661, de 28/12/2011, publicado no DOU de 29/12/2011, resolve:

Art 1º Nomear LEONARDO DE SOUZA LEÃO, CPF nº 881.038.034-72, para exercer o cargo de Assessor Presidência da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Jeanne Liliane Marlene Michel

ALTERAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 123, de 23 de maio de 2016

A Presidente Substituta da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo art. 18, inciso III do Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, e, considerando a delegação de competência estabelecida na Portaria nº 461, de 26 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2014, do Ministro de Estado da Educação, resolve:

Art. 1º Substituir, na Portaria nº 57, de 30 de março de 2016, publicada no Boletim nº 153, de 04 de abril de 2016, Bruna Letícia Teixeira Ibiapina por Anna Rita Ludovico Ferreira da Silva na representação da Consultoria Jurídica.

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

Jeanne Liliane Marlene Michel

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

NORMA OPERACIONAL DAI – CONCESSÃO DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS

Norma Operacional 01, de 17 de maio de 2016

O Diretor de Administração e Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 45 do Regimento Interno, 2ª revisão, aprovado na 30ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 26 de novembro de 2014, publicado no DOU de 2 de abril de 2014, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos no âmbito da Ebserh para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço.

Art. 2º Esta Norma Operacional apresenta regras complementares ao Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, à Portaria MEC nº 574, de 16 de abril de 2012 e à Portaria MEC nº 461, de 26 de maio de 2014.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

Art. 3º Os procedimentos de emissão de passagens e concessão de diárias deverão ser realizados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, gerenciado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo único. As rotinas de autorização de emissão dos bilhetes aéreos no SCDP obedecerão ao modo fluxo rápido, com o intuito de otimizar os procedimentos e potencializar as economias na aquisição de passagens.

**CAPÍTULO I
DAS DELEGAÇÕES**

Art. 4º Ficam designados os titulares das seguintes unidades como responsáveis para realização de autorização eletrônica, na qualidade de Proponente, para atendimento das demandas de suas respectivas unidades de atuação, nos limites dos créditos disponíveis:

I – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria de Administração e Infraestrutura;

III – Diretoria de Atenção à Saúde;

IV – Diretoria de Orçamento e Finanças;

V – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

VI – Diretoria de Gestão de Pessoas;

VII – Diretoria Vice-Presidência Executiva;

VIII – Superintendências.

Parágrafo único. Serão emitidas Notas de Empenho específicas para contemplar as despesas sobre diárias e passagens de cada unidade, inclusive para unidades administrativas cujas viagens devem ser autorizadas pelo Gabinete da Presidência, como Auditoria Interna, Consultoria Jurídica e Ouvidoria Geral.

Art. 5º O Gabinete da Presidência, no âmbito da sede da Ebserh, e as Superintendências, no âmbito das Filiais, atuarão como Autoridade Superior e Ordenador de Despesas no SCDP.

§ 1º É de exclusividade do Gabinete da Presidência a ordenação de despesas sobre viagens internacionais.

§ 2º Nos termos do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, somente o Presidente pode autorizar despesas com diárias e passagens referentes a deslocamentos de empregados por prazo superior a dez dias corridos, mais de quarenta diárias intercaladas por empregado no ano e deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

§ 3º Caso a Filial necessite da autorização de que trata o § 2º, a Superintendência deve encaminhar Memorando ao Gabinete da Presidência justificando o pleito.

Art. 6º As autorizações eletrônicas exigidas pelo SCDP para registro de atos do Presidente da Ebserh como Ordenador de Despesas e Autoridade Superior poderão ser realizadas pela Chefia de Gabinete.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º As solicitações de viagem devem ser encaminhadas por mensagem eletrônica aos Proponentes, a correio institucional com finalidade específica, que validarão os pleitos e os remeterão às suas unidades responsáveis pela condução do processo de trabalho de emissão de passagens para inserção dos dados e anexos no SCDP.

§ 1º A solicitação de viagem deve ser encaminhada com antecedência mínima de quinze dias, de forma a viabilizar sua inserção no SCDP no prazo legal.

§ 2º Em caráter excepcional, o Gabinete da Presidência ou a Superintendência poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido na legislação vigente, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 3º As solicitações de viagem nacional devem seguir a Solicitação de Diárias e Passagens conforme Anexo I e as solicitações de viagem internacional devem seguir o Pedido de Afastamento do País constante no Anexo II, ambas contendo as informações e justificativas necessárias ao preenchimento dos dados no SCDP e devendo compor o corpo da mensagem eletrônica, não sendo tratadas como anexo pelo aplicativo de correio eletrônico.

§ 4º As Coordenadorias ou Gerências das Filiais devem preferencialmente aprovar previamente as solicitações de viagem de sua iniciativa, remetendo os pleitos para validação do Gabinete da Presidência ou da Superintendência.

§ 5º As solicitações de viagem internacional deverão ser remetidas ao Gabinete da Presidência, cabendo ao Presidente da Ebserh a autorização do afastamento do país de ocupantes de cargo de confiança, nos termos da Portaria MEC nº 461, de 26 de maio de 2014, enquanto a de demais empregados demandará apreciação ministerial.

Art. 8º As unidades responsáveis pela inserção dos dados e anexos no SCDP devem orientar os solicitantes sobre as regras gerais de emissão de passagens e concessão de diárias.

Parágrafo único. No SCDP, os colaboradores responsáveis pela inserção de dados utilizarão o perfil de Solicitante de Viagem.

Art. 9º As unidades responsáveis pelo processo de emissão de passagens devem realizar os procedimentos de verificação das cotações de preço, comparando as tarifas com as praticadas no mercado, de indicação da reserva e de solicitação de emissão dos bilhetes.

Parágrafo único. No SCDP, os empregados responsáveis pela verificação da cotação de preços, pela indicação de reserva e pela solicitação de emissão dos bilhetes utilizarão o perfil de Solicitante de Passagem.

Art. 10. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário das passagens e/ou diárias, exceto se houver autorização da Administração.

Art. 11. No SCDP, após a emissão dos bilhetes, as solicitações de viagem deverão ser ratificadas pelo Proponente, conforme validação prévia, e autorizadas pelo Ordenador de Despesas, além de aprovadas pela Autoridade Superior, conforme o caso e a exigência legal.

Parágrafo único. O fluxo rápido no SCDP não se aplica ao pagamento de diárias, sendo necessária a prévia autorização eletrônica das autoridades para iniciar o procedimento de execução financeira.

Art. 12. As prestações de contas devem ser encaminhadas por mensagem eletrônica, devendo compor o corpo da mensagem, às unidades responsáveis pela condução do processo de trabalho de emissão de passagens para inserção dos dados e anexos no SCDP.

Parágrafo único. As prestações de contas, a serem apresentadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data de retorno da viagem, devem conter original ou segunda via dos canhotos do cartão de embarque, o recibo do passageiro obtido na realização do check-in ou a declaração fornecida ao beneficiário pela empresa de transporte, além de relatório circunstanciado das atividades exercidas na viagem, conforme Anexo III.

Art. 13. Não serão autorizadas viagens a serviço de beneficiário com pendência de prestação de contas, exceto se houver autorização da Autoridade Superior.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO CONTRATO E DO SCDP

Art. 14. Compete ao Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura:

- I – Gerir o Contrato Administrativo, incluindo relacionamento com a empresa contratada para prestar o serviço de agenciamento de viagens;
- II – Orientar as unidades responsáveis pela condução do processo de trabalho de emissão de passagens, com disseminação de boas práticas e atualizações jurisprudenciais;
- III – Monitorar a execução contratual, pela elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de indicadores do processo de emissão de passagens e concessão de diárias;
- IV – Submeter à Diretoria Executiva, trimestralmente, relatório consolidado sobre as viagens realizadas no exercício, indicando os créditos disponíveis de cada unidade;
- V – Gerir o SCDP no âmbito da Ebserh.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Ficam convalidados os atos praticados até a presente data sobre inclusão de dados e aprovação no SCDP, pela Coordenadoria de Administração, e autorização eletrônica do Ordenador de Despesas e da Autoridade Superior, pela Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 16. Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados, mensalmente, no Boletim de Serviço, no caso de viagens nacionais, e, no Diário Oficial da União, quando se tratar de viagens ao exterior, ficando os documentos originais arquivados nas respectivas unidades.

Art. 17. Os valores das diárias e do adicional de embarque e desembarque serão os constantes do Anexo IV.

Parágrafo único. A Ebserh poderá, mediante estudo e atualização normativa, estabelecer sua própria normatização referente aos valores de diárias.

Art. 18. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 19. A presente Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço.

Art. 20. Fica revogada a Norma Operacional DAI nº 1, de 28 de maio de 2015.

Eduardo Jorge Valadares Oliveira

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor:	SIAPÉ:
Telefone(s): Comercial: () Celular: ()	E-mail (comercial e/ou particular):	
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação/Cargo e/ou Função:		
Nível de Escolaridade: () Intermediário () Médio () Superior		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() Ebserh	() Outro – Valor: R\$
Se for detentor de Cargo Comissionado/Função, assinale:	() Recebe salário integral mais 60% da Função	() Recebe somente a Função
Solicitação ¹		
Passagens Aéreas:	() Sim	() Não. Justificativa:
Diárias	() Sim	() Não. Justificativa:
Deslocamento Rodoviário:	() Sim – Trecho:	() Não.
Banco:	Ag.:	C/C:

1-a) Para o deslocamento rodoviário informar o trajeto.

1-b) O(s) valor(es) pago(s) pela(s) passagem(ns) será(ão) ressarcido(s) posteriormente com a apresentação do requerimento próprio acompanhado dos comprovantes de compra e do bilhete utilizado pelo passageiro.

Descrição das Atividades e Resultados Esperados da Viagem ²			
Início das atividades: Data:	Hora:	Fim das atividades: Data:	Hora:

² As atividades e os resultados devem ser descritos de forma detalhada, clara e objetiva, explicitando a necessidade da viagem. Informando os horários de início e término das atividades. As passagens serão emitidas tendo como parâmetro o horário e o período da

participação do servidor no evento ou atividade, bem como as restrições contidas no item Requisição de Transporte.

Justificativa para viagem solicitada com prazo inferior a dez dias (Viagens Urgentes) ³

³ **Em caráter excepcional poderá ser autorizada viagem solicitada em prazo inferior a dez dias, desde que devidamente formalizada a justificativa comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.**

Justificativa para as seguintes situações:				
<u>Viagens que se iniciem em sextas-feiras e estendam-se por sábados, domingos;</u>				
<u>Viagens que se iniciem ou terminem no sábado, domingo ou feriados;</u>				
<u>Solicitação de passagem aérea só de ida ou só de retorno;</u>				
Requisição de Transporte (Descrição do deslocamento)				
Data	Local de Origem	Local de Destino	Trecho Aéreo	Trecho Terrestre
			()	()
			()	()
			()	()
			()	()
Restrições para embarque e desembarque ⁴ :				

⁴ **O passageiro deverá informar se existe alguma restrição de horário ou condição de embarque ou desembarque e justifica-la, levando em consideração os seguintes parâmetros: a) o menor preço, b) voo direto, c) deslocamento entre 7:00 e 21:00 horas e desembarque com no mínimo 3 (três) horas antes do início e após o término do evento.**

ANEXO II

PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

1 - DADOS DO PROPOSTO/PASSAGEIRO:

NOME COMPLETO DO PROPOSTO (sem abreviatura)		
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO/UNIDADE DE LOTAÇÃO		
CARGO E/OU FUNÇÃO		
CPF	RG	PASSAPORTE
NOME DA MÃE:		
RECEBE AUXÍLIO TRANSPORTE: ☐ SIM, INFORMAR O VALOR: R\$ ☐ NÃO		
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO É PAGO POR: ☐ EBSERH ☐ OUTRO ÓRGÃO, INFORMAR O VALOR: R\$		
SERÁ NECESSÁRIA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS ☐ SIM ☐ NÃO, JUSTIFICAR		
SERÁ NECESSÁRIA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS ☐ SIM ☐ NÃO, JUSTIFICAR		
DOMICÍLIO BANCÁRIO		
BANCO Nº:	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº
OBJETIVO DA VIAGEM		
JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO		

ÚLTIMA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (nome, data e local)

2 - TIPO DE AFASTAMENTO – Art. 1º DO DECRETO nº 91.800, DE 18/10/1985, INCISO:

☐ I - COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagem e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salários e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

☐ II - COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

☐ III - SEM ÔNUS: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para Ebserh.

3 - NATUREZA DO AFASTAMENTO:

☐ SEMINÁRIO/CONGRESSO ☐ REUNIÃO ☐ MISSÃO
☐ OUTROS (especificar):

4 - NATUREZA DA VIAGEM:

☐ PERMANENTE ☐ TRANSITÓRIA ☐ EVENTUAL

5 - ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – Art. 1º DO DECRETO nº 1.387, DE 07/02/1995, INCISO:

☐ I - NEGOCIAÇÃO OU FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES INTERNACIONAIS QUE, COMPROVADAMENTE, NÃO POSSAM SER REALIZADAS NO BRASIL OU POR INTERMÉDIO DE EMBAIXADAS, REPRESENTAÇÕES OU ESCRITÓRIOS SEDIADOS NO EXTERIOR.

☐ II - MISSÕES MILITARES.

☐ III - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIPLOMÁTICOS.

☐

IV - SERVIÇO OU APERFEIÇOAMENTO RELACIONADO COM A ATIVIDADE FIM DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, DE NECESSIDADE RECONHECIDA PELO MINISTRO DE ESTADO (DECRETO nº 2.349, DE 15/10/1999)

☒ INTERCÂMBIO CULTURAL, CIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO, ACORDADO COM INTERVENIÊNCIA DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES OU DE UTILIDADE RECONHECIDA PELO MINISTRO DE ESTADO.

☒ BOLSAS DE ESTUDO PARA CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.

6 - IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:

NOME DO EVENTO:	
FINALIDADE DO EVENTO:	
NOME DA ENTIDADE/INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:	
NATUREZA: ☐ PÚBLICA ☐ PRIVADA ☐ ORGANISMO INTERNACIONAL ☐ OUTROS (especificar):	
CIDADE:	PAÍS:
PERÍODO DO EVENTO	
INÍCIO:	TÉRMINO:
PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO (INCLUSIVE TRÂNSITO) ¹	
INÍCIO:	TÉRMINO:

¹ Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.

7 - DOCUMENTOS DO EVENTO:

² CONVITE, CONVOCATÓRIA, CARTA DE ACEITE OU DOCUMENTO EQUIVALENTE DIRIGIDO À ENTIDADE PROPONENTE.	☐ SIM (especificar): _____ _____ ☐ NÃO (justificar): _____
² PROGRAMAÇÃO, AGENDA DO EVENTO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE.	☐ SIM (especificar): _____ _____ ☐ NÃO (justificar): _____
PROGRAMAÇÃO DE VOOS DEFINITIVA	☐ SIM _____ _____ ☐ NÃO (justificar): _____

² ESTES ANEXOS, QUANDO EM IDIOMA ESTRANGEIRO, DEVERÃO VIR ACOMPANHADOS DAS RESPECTIVAS TRADUÇÕES PARA O PORTUGUÊS, POR FORÇA DO §1º, DO Art. 22 DA LEI 9.784 DE 29/01/1999.

“§1º - OS ATOS DO PROCESSO DEVEM SER PRODUZIDOS POR ESCRITO, EM VERNÁCULO, COM DATA E LOCAL DE SUA REALIZAÇÃO E A ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL.”

ANEXO III

Relatório de Viagem	
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome:	
Órgão de Exercício:	
Cargo e/ou Função:	SIAPE:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
DADOS DA VIAGEM	Percurso (trecho):
	Data e Horário de Ida:
	Data e Horário de Volta:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	- RELATAR O MAIS DETALHADO POSSÍVEL AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO <u>IMPORTANTE:</u> - ANEXAR O(S) BILHETE(S) DE PASSAGEM(NS) DO(S) VOO(S); - CASO TENHA ALTERADO A DATA OU HORÁRIO DE QUALQUER TRECHO, INFORMAR O MOTIVO SE HOUVE OU NÃO ÔNUS PARA A EBSERH, ALÉM DE ANEXAR OS COMPROVANTES DE VIAGEM DO NOVO TRECHO; - ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ata, folder, lista de presença, etc.)

ANEXO IV

VALOR DAS INDENIZAÇÕES DE DIÁRIAS

Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
(A) Presidente	321,10	304,20	287,30	253,50

(B) Diretores e Superintendente de Hospital Universitário.	267,90	253,80	239,70	211,50
(C) Chefe de Gabinete, Consultor Jurídico, Coordenadores, Auditor, Ouvidor, Assessores e Chefes de Serviço.	267,90	253,80	239,70	211,50
(D) Gerente, Chefe de Divisão, Chefe de Setor, Auditor, Ouvidor, Assessores, Chefe de Unidade do quadro das Filiais.	267,90	253,80	239,70	211,50
(E) Demais empregados e Colaboradores eventuais	224,20	212,40	200,60	177,00

TABELA – VALOR DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE	R\$ 95,00
-------------------------------------	-----------

NORMA OPERACIONAL DAI - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO ESTACIONAMENTO

Norma Operacional 02, de 17 de maio de 2016

O Diretor de Administração e Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 45 do Regimento Interno, 2ª revisão, aprovado na 30ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 26 de novembro de 2014, publicado no DOU de 2 de abril de 2014, resolve:

Art. 1º - A presente Norma Operacional tem como objetivo regulamentar a distribuição das 171 vagas do estacionamento da sede da Ebserh.

Art. 2º - Serão reservadas 124 vagas para uso privativo, com as seguintes destinações:

- I – 91 vagas para ocupantes de cargos e funções de chefia e assessoramento;
- II – 10 vagas para veículos oficiais sob responsabilidade da Ebserh;
- III – 7 vagas para autoridades visitantes e eventuais prestadores de serviço; e
- IV – 16 vagas a serem utilizadas como espaço para almoxarifados e depósitos.

Art. 3º Os ocupantes de cargos e funções de chefia e assessoramento devem solicitar o cartão de acesso ao estacionamento ao Serviço de Logística Administrativa (por intermédio do correio eletrônico servicos@ebserh.gov.br ou plataforma de inserção de demandas, quando disponível), informando seu CPF e placas dos veículos.

Parágrafo único. O ocupante de cargo ou função de chefia e assessoramento que não deseje utilizar o estacionamento poderá autorizar o uso da vaga por outro colaborador.

Art. 4º As 47 vagas remanescentes serão distribuídas da seguinte forma:

- I – 3 vagas para a Presidência;
- II – 3 vagas para a Diretoria Vice-Presidência Executiva;
- III – 9 vagas para Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IV – 9 vagas para a Diretoria de Atenção à Saúde;
- V – 10 vagas para a Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
- VI – 8 vagas para a Diretoria de Administração e Infraestrutura; e
- VII – 5 vagas para a Diretoria de Orçamento e Finanças.

§ 1º Cabe a cada Diretoria a distribuição interna de suas vagas.

§ 2º A solicitação de cartões de acesso para as vagas destinadas neste artigo deve ser encaminhada por Memorando dos Diretores ao Serviço de Logística Administrativa e deve conter o CPF do usuário e placas dos veículos.

Art. 5º Os cartões de acesso serão confeccionados pela Administração do Estacionamento, contratada pelo Condomínio do Ed. Parque Cidade Corporate, que solicita o prazo mínimo de 48 horas para emissão dos cartões.

Art. 6º Compete ao usuário do estacionamento:

- I – zelar pela boa utilização do estacionamento;
- II – cumprir as normas do condomínio, em especial sobre a observância dos locais destinados às vagas e seus limites de uso; e
- III - quando necessitar de uma segunda via do cartão de acesso, solicitar ao Serviço de Logística Administrativa a reposição e arcar com os custos operacionais dessa emissão, de acordo com tabela de valores definida pela Administradora do Estacionamento, contratada pelo Condomínio do Ed. Parque Cidade Corporate.

Art. 7º É vedado ao usuário qualquer tipo de comercialização das vagas e/ou cartões de acesso ao estacionamento.

Art. 8º Compete ao Serviço de Logística Administrativa:

- I- orientar os usuários sobre a forma correta de utilização dos serviços;

II - representar a Ebserh e os beneficiários na Administradora do Estacionamento e no Condomínio do Ed. Parque Cidade Corporate; e

III - estabelecer o efetivo controle dos cartões de acesso disponibilizados.

Art. 9º Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 10. A presente Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Eduardo Jorge Valadares Oliveira

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DE APOIO TÉCNICO

Designação nº 27 de 18 de maio 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, para acompanhamento e fiscalização do Contratos nº 05/2016, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada de Serviços Profissionais de Auditoria Independente, constituído por um conjunto de procedimentos técnicos com objetivo da emissão de parecer sobre a adequação das demonstrações contábeis, referente ao Exercício de 2015, da EBSEH/Sede, consoante aos princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade e, no que for pertinente, à legislação específica, e analise e avaliação dos controles internos da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I) Gestor do Contrato 05/2016:

	Nome	CPF
Titular	Afonso Marques de Sousa	953.235.381-04

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Afonso Marques de Sousa	953.235.381-04
Substituto	Leonardo Brito Marques da Afonseca	023.114.931-08

III) Fiscal Administrativo do contrato:

	Nome	CPF
Titular	Claudia Reis Cintra	012.975.471-44
Substituto	Ana Luiza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 03/2016, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;

V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de 02 de maio de 2016.

Eduardo Jorge Valadares Oliveira

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**NORMA OPERACIONAL: ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE
PERICULOSIDADE NAS FILIAIS DA EBSERH**

Norma Operacional DGP nº 08/2016

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS: Regulamento de Pessoal da EBSERH

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Constituição Federal de 1988.

Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943 – CLT

Lei Federal nº 7.394, de 29/10/1985.

Normas Regulamentadoras nº 15 e 16, aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Orientação Normativa nº 06 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 18 de Março de 2013.

Portaria MTE, nº 595, de 07 de maio de 2015.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA:

Memorando-Circular n.º 05/2016-CAP/DGP/EBSERH/MEC, de 12/02/2016.

POP- SOST/001/2016 – Requerimento de Insalubridade/Periculosidade.

NORMATIVOS REVOGADOS:

Todos os normativos relacionados a este tema que foram emitidos antes da data de vigência deste normativo, inclusive orientações constantes de Memorandos Circulares emitidos pela DGP exclusivamente sobre este assunto.

VIGÊNCIA: A partir de 20/05/2016

1. OBJETIVO

1.1 Definir os procedimentos, requisitos mínimos e critérios a serem utilizados para concessão e pagamento de Adicionais de Insalubridade ou de Periculosidade no âmbito dos Hospitais Universitários Federais filiados à EBSERH.

2. DEFINIÇÕES

ATIVIDADES INSALUBRES – aquelas que expõem os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites legais permitidos, conforme previamente normatizados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

ATIVIDADES PERIGOSAS – aquelas que, pela natureza ou métodos de trabalho, coloquem o empregado em contato permanente com explosivos, materiais inflamáveis, energia elétrica, radiações ionizantes ou substâncias radioativas em condições de risco acentuado, exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial e atividades perigosas em motocicleta.

CONTATO COM MATERIAL INFECTOCONTAGIANTE – estado de tocar o material.

CONTATO COM PACIENTES – estado de tocar o paciente e estado de proximidade física com o paciente.

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943).

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas.

HUF – Hospital Universitário Federal filiado à Ebserh.

LAUDO DE INSALUBRIDADE – documento técnico-legal que estabelece se os profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da Ebserh têm ou não direito ao recebimento do adicional de insalubridade, em virtude da exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando os limites de tolerâncias estabelecidos pelas legislações e as proteções fornecidas pela empresa.

LAUDO DE PERICULOSIDADE – documento técnico-legal que estabelece se os profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da Ebserh têm ou não direito ao recebimento do adicional de periculosidade, em virtude da prática de atividades ou operações perigosas.

MATERIAL INFECTOCONTAGIANTE – material/objeto infectado de uso do paciente.

PROFISSIONAL PERTENCENTE AO QUADRO DE PESSOAL DA Ebserh – empregados públicos admitidos na forma do art. 10 da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e os servidores e empregados públicos a ela cedidos (de acordo com art. 55 do Regimento Interno da Ebserh – 2ª Revisão).

SOST – Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

3. DA ELABORAÇÃO DO LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

3.1 O LAUDO DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE deverá ser elaborado com base nas Normas Regulamentadoras nº 15 e 16, aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.1.1 O Laudo deve ser assinado por profissional competente, Engenheiro ou Arquiteto com especialização em Segurança do Trabalho e/ou Médico com especialização em Medicina do Trabalho, com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou ao Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.1.2 A concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade para um profissional pertencente ao quadro de pessoal da EBSERH deverá ser obrigatoriamente precedida de LAUDO

DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE, elaborado por profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da EBSERH (equipe SOST ou profissional designado pela empresa).

3.1.3 Não há vedação legal para que o LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE do profissional cedido à EBSERH, regido pela Lei nº 8.112/90, seja elaborado por empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Ebserh.

3.1.4 O LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE concluído deverá ser encaminhado para a DivGP, com o fim de que seja providenciado o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade, a quem de direito.

3.1.5 A DivGP do HUF deverá encaminhar cópia (em arquivo digital e em arquivo físico) do LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE ao SOST da EBSERH-Sede, com a assinatura dos responsáveis, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da sua elaboração/revisão, apenas com o fim de dar ciência e permitir o arquivamento.

3.1.6 O LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE tem validade indefinida, podendo permanecer o mesmo enquanto não houver alteração nas instalações, nos meios de produção, nos insumos ou na estrutura organizacional do HUF.

3.1.7 O LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE elaborado pelo órgão de origem do servidor cedido à Ebserh, para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, terá validade somente caso o profissional desempenhe as mesmas funções e esteja lotado no mesmo setor registrado no laudo.

3.1.7.1 A validade, entretanto, se estenderá somente até a elaboração de um novo LAUDO DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE por profissional competente designado pela Ebserh.

3.1.8 Inexistindo Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho da própria DivGP/HUF, a Ebserh-Sede indicará um profissional para a realização dos procedimentos de elaboração do Laudo Técnico.

3.2 Além das especificações do item 3.1 desta Norma, deverão ser observadas ainda as seguintes diretrizes na elaboração do LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE:

3.2.1 O Laudo Técnico para verificar a exposição a agentes nocivos para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, preferencialmente, será elaborado/assinado pelo Médico do Trabalho. Igualmente, o Laudo Técnico para verificar a exposição a agentes nocivos para o cargo de Médico do Trabalho, preferencialmente, será elaborado/assinado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho.

3.2.2 O LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE deverá ser elaborado individualmente para os seguintes profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da Ebserh:

I. Ocupantes de cargos comissionados, de funções gratificadas e demais servidores cedidos à Ebserh;

II. Ocupantes de cargos comissionados e de funções gratificadas regidos pela CLT.

3.2.3 Somente nos HUF que sejam referência em tratamento de doenças infectocontagiosas, para os profissionais da área assistencial deve ser caracterizada a condição insalubre de grau máximo.

Essa situação aplica-se tanto aos profissionais que têm contato direto com os pacientes em isolamento, como também aos profissionais que tenham contato com objetos de uso destes pacientes, sendo que tal condição deve ser caracterizada no LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE.

3.2.4 A condição perigosa (radiações ionizantes) é característica apenas para os profissionais que operam diretamente aparelhos de Raio X móvel, de acordo com o estabelecido pela Portaria nº 595, de 07 de maio de 2015. Essa condição não se aplica para os profissionais que apenas estejam no ambiente de uso do Raio X móvel.

3.2.5 As substâncias químicas presentes na manipulação dos medicamentos antineoplásicos, não caracterizam atividade como insalubre, em grau máximo, por não constarem no anexo 13 da NR-15.

3.2.6 Com base no anexo 14 da NR-15, classifica-se como insalubre em grau médio, as atividades desenvolvidas dentro de Laboratórios de Análise Clínica e Histopatologia (somente ao pessoal técnico), independentemente se o HUF é referência em doenças infecto contagiosas ou não.

4. DO PAGAMENTO DOS ADICIONAIS

4.1 O adicional de insalubridade ou de periculosidade é pago na prestação de serviços enquadrados nas atividades/operações insalubres ou perigosas, respectivamente, caracterizadas por meio de Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, da seguinte forma:

I. Adicional de Insalubridade:

- a. Para os empregados públicos da Ebserh: incidência equivalente a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), para insalubridade de grau máximo, médio ou mínimo, respectivamente, sobre o salário base;
- b. Para os profissionais não celetistas (estatutários) cedidos à Ebserh: incidência equivalente a 20% (vinte por cento), 10% (dez por cento) ou 5% (cinco por cento), para insalubridade de grau máximo, médio ou mínimo, respectivamente, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo no órgão de origem;
- c. Para os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública: incidência equivalente a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), para insalubridade de grau máximo, médio ou mínimo, respectivamente, calculado sobre o salário mínimo vigente na região e não havendo, sobre o salário mínimo nacional.

II. Adicional de Periculosidade:

- a. Para os empregados públicos da Ebserh e para os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a Administração Pública: incidência de 30% sobre o salário base;
- b. Para os profissionais não celetistas (estatutários) cedidos à Ebserh: incidência de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento do cargo efetivo órgão de origem.

III. Com base na Lei Federal 7.394/85 e no Regimento de Pessoal da Ebserh, para os Técnicos e Tecnólogos em Radiologia, calcula-se o pagamento a título de risco de vida e insalubridade no percentual de 40%, calculado sobre o salário base do empregado.

4.1.1 Os adicionais de periculosidade e/ou de insalubridade não podem ser percebidos cumulativamente, devendo o empregado optar pelo adicional que porventura lhe seja devido (art. 193 da CLT).

4.2 O adicional de insalubridade e/ou periculosidade não será devido ao profissional pertencente ao quadro de pessoal da Ebserh que ocupe função gratificada ou cargo em comissão exclusivamente com atribuição de comando administrativo, salvo se o LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE comprovar sua exposição ao ambiente insalubre e/ou perigoso em caráter habitual ou permanente.

4.3 Deverá ser suspenso o pagamento do adicional de insalubridade e/ou de periculosidade quando verificadas quaisquer das seguintes condições:

I. Cessação do risco pela eliminação ou neutralização da insalubridade pelo uso de medidas de proteção coletiva e/ou individual, constatado através de laudo elaborado nos moldes do item 3 desta Norma Operacional;

II. Remoção do profissional pertencente ao quadro de pessoal da Ebserh do ambiente que havia originado a concessão do adicional;

III. Profissional pertencente ao quadro de pessoal da Ebserh deixar de exercer o tipo de trabalho que havia originado a percepção do adicional;

IV. Demais motivos elencados no art. 191 e 194 da CLT.

4.4 Como critérios para avaliação do direito   retroatividade de adicional de insalubridade e de periculosidade, são adotados os seguintes pontos:

I. No caso de ser o primeiro LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE e uma vez provado que as condições insalubres e/ou perigosas eram preexistentes   data da elaboração do laudo, o pagamento dos adicionais deve ser feito de forma retroativa;

II. Na hipótese de revisão do LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE para incluir novo cargo/função, deverá ser concedida a retroatividade quanto   este, desde que seja comprovado que as condições insalubres e/ou perigosas eram preexistentes   data de elaboração do Laudo;

III. Não haverá retroatividade para os cargos/funções já contemplados no LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU DE PERICULOSIDADE vigente, na hipótese de revisão do Laudo.

5. DOS PROCESSOS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.1 Após a fixação do nível de exposição, do tipo de agente nocivo e do percentual do adicional atribuído ao empregado no Laudo, as DivGPs deverão efetuar os lançamentos em folha de Pagamento, podendo fazê-lo de forma retroativa, limitado a 6 (seis) meses, desde que dentro do mesmo exercício orçamentário.

5.2 Todos os processos de insalubridade/periculosidade deverão ser instruídos e arquivados nas DivGP/HUF, conforme orientações abaixo:

I. Para empregado público da EBSERH:

- a. LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE, expedido pelo SOST no prazo máximo de 120 dias, contados da contratação dos novos empregados (1ª Convocação); e
- b. Planilha de Controle de Pagamento de Adicional de Insalubridade e Periculosidade. (ANEXO I).

II. Para profissionais cedidos (Estatutários/CLT/Militar), ocupantes de cargo em comissão ou em exercício de função gratificada na EBSERH:

- a. Publicação de portaria – cessão (somente para profissional cedido à EBSERH);
- b. Publicação de portaria – nomeação/designação;
- c. Laudo técnico individualizado por profissional, expedido pelo SOST no prazo máximo de 60 dias, contados da publicação da portaria de nomeação/designação;
- d. Planilha de Controle de Pagamento de Adicional de Insalubridade e Periculosidade. (ANEXO I).

5.2.1 A partir da 2ª Convocação de empregados celetistas, o Laudo Técnico deve ser revisado pelo SOST no prazo máximo de 60 dias.

5.2.2 Para os colaboradores ocupantes de cargo comissionado sem vínculo com a Administração Pública, aplicam-se os documentos constantes do item 5.2, II, “b, c e d”.

5.3 A DivGP deverá observar as disposições contidas no Memorando-Circular n.º 05/2016-CAP/DGP/EBSERH/MEC, de 12/02/2016, para os pagamentos de adicionais de Insalubridade e/ou Periculosidade retroativos, referentes a exercícios anteriores.

5.3.1 Para os pagamentos retroativos dentro do mesmo exercício com prazo superior ou igual a 6 meses, os processos deverão ser encaminhados, em meio físico para SOST-Sede e em arquivo digitalizado para o endereço eletrônico: sostcap.dgp@ebserh.gov.br.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os critérios e procedimentos a serem adotados para atendimento à solicitação ou revisão de adicional de insalubridade e de periculosidade, formuladas por empregados do quadro da Ebserh, estão descritos no POP-SOST/001/2016 – Requerimento de Insalubridade/Periculosidade.

6.2 Será proibido a publicação dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade na internet e na intranet dos HUF.

6.3 Os Laudos serão arquivados nas DivGPs dos HUFs e devem estar à disposição para consulta dos empregados, sindicato e órgãos fiscalizadores.

6.4 Os casos não previstos nesta Norma serão dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Administração de Pessoal/Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Ademar Paulo Gregório
Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

ANEXO I

CONTROLE DE PAGAMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

Controle do Pagamento de Insalubridade/Periculosidade: DivGP/

Mês: / 2016

SIAPE	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	POSTO DE TRABALHO ATUAL	SALÁRIO	% ATUAL	VALOR ATUAL	% NOVO LAUDO	VALOR DEVIDO

NOMEAÇÃO

Portaria 583, de 17 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º-Nomear OLGA MARIA BRITO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1115857, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Regulação Ambulatorial, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 584, de 17 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art.1º- Nomear WASSIL ROCHA DE ALENCAR, matrícula SIAPE nº 1133175, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh, ficando exonerado do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Patrimônio, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 585, de 17 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art.1º- Nomear MARILEIDE DOS SANTOS BRITO, matrícula SIAPE nº 1134434, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh, ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Manutenção Predial, do Setor de Infraestrutura Física, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 586, de 17 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art.1º- Nomear MAURÍCIO FRANCISCO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2165671, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Manutenção Predial, do Setor de Infraestrutura Física, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 587, de 18 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11.05.2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º – Nomear LEONARDO DANILO LOPES ALVES, matrícula SIAPE nº 2237768, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Radioterapia e Medicina Nuclear, do Setor de Apoio Terapêutico, 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.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 588, de 18 de Maio De 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11.05.2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear ALISSON TADEU SANTANA MOREIRA, matrícula SIAPE nº 2166155, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário de Sergipe, da Universidade Federal de Sergipe, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 589, de 18 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º-Nomear LUCIANA DANIELLA LAGES MOSELLI, matrícula SIAPE nº 1144471, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gastroenterologia e Cirurgia do Aparelho Digestivo, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 591, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º-Nomear ADRIANA ALMEIDA DOS SANTOS GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 2256110, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Processamento da Informação Assistencial, Monitoramento e Avaliação, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 592, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear FABIANE PALHARES ALVES, matricula SIAPE nº 2249725, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Compras e Contratos, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 593, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear RENATA DOS SANTOS BATISTA REIS WOLOSZYNEK, matrícula SIAPE nº 2254915, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 594, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear OSWALDO JORGE NETO, matricula SIAPE nº 2254524, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem, junto ao Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 595, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear HENRIQUE DO NASCIMENTO RICARDO, matricula SIAPE nº 2249775, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, junto à Divisão de Gestão de

Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 596, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear DENISE MARÇON, matrícula SIAPE nº 226,0674 para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Comunicação Social, junto à Superintendência, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 597, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear RAIMUNDO PAULO DA COSTA FILHO, matrícula SIAPE nº 2254926, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos, do Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 598, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear JOÃO SOARES DE CAMPOS JÚNIOR, matrícula SIAPE nº2254685, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado, do Setor de Logística, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 604, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º- Nomear MARCUS MIRANDA LESSA, matrícula SIAPE nº 3425740 e 195219132, para exercer o cargo de Chefe da Unidade Cérvico-Facial, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Professor Edgar Santos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 605, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art.1º- Nomear SILVANA FRADE GALVÃO, matrícula SIAPE nº 1134282, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 606, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º-Nomear PEDRO PAULO DE SOUSA CARDOSO, matrícula SIAPE nº 2232560, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 607, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º- Nomear CLARA TAVARES RANGEL, matricula SIAPE nº 2203975, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Cirurgia RPA/CME, junto ao Setor de Apoio Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, da Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 608, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º- Nomear SHÊNNYA RAFAELLA BARROS DA SILVA ANGELIM, matrícula SIAPE nº 2207916, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intesivos, junto ao Setor de Apoio Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, da Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 609, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Nomear EDUARDO GOMES DE OLIVEIRA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº2254871, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Clínica Médica, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 610, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art 1º- Nomear DAISY MARIA COELHO MENDONÇA, matrícula SIAPE nº 11437956, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Clínica Geral, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário de Brasília filial da Ebserh

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 611, de 20 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º – Nomear MURILO FERREIRA CAETANO, matrícula SIAPE nº 2760391, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Goiás, filial da Ebserh.

Art2º - Esta Portaria entra em vigor na data assinatura.

Ademar Paulo Gregório

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 590, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º - Designar FÁBIO LANDIM CAMPOS, matrícula SIAPE nº 1681672, substituto do cargo de Coordenador de Regulação Assistencial e Contratualização Hospitalar da Ebserh, ocupado atualmente por Rosane de Mendonça Gomes, nas ausências e impedimentos do titular.

Art 2º-Ficam convalidados os atos praticados pelo Coordenador de Regulação Assistencial e Contratualização Hospitalar substituto da Ebserh, no período de 12 a 18 de maio de 2016.

Art 3º- Revoga-se a Portaria nº 408 de 28 de abril de 2015, publicada no Boletim nº 94 de 04 de maio de 2015, página 14.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 603, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Designar FERNANDA BARRETO MENESES PESSOA LIMA, matrícula SIAPE nº 20613474, substituta do cargo de Chefe do Serviço de Assistência Farmacêutica, da Coordenadoria de Gestão Clínica, junto à Diretoria de Atenção à Saúde da Ebserh, nas ausências e impedimentos.

Art 2º-Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe do Serviço de Assistência Farmacêutica substituta da Ebserh, no período de 11 a 18 de maio de 2016.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Ademar Paulo Gregório

TRANSFERÊNCIA

Portaria 599, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016 e o disposto na Norma operacional nº 06, de 25/11/2015-BS nº 129, nas Orientações Básicas para participação no PME-2015, e no Memorando-Circular nº19/2015/DGP/Ebserh, resolve:

Art 1º – Autorizar a mudança de unidade organizacional, a pedido do(a) empregado(a) JOELMA SOUZA PEREIRA, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº2064104, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, para filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, conforme documento nº 23477.008130/2016-65 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art 2º- Esta portaria entra em vigor, a partir de 20 de maio de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 600, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016 e o disposto na Norma operacional nº 06, de 25/11/2015-BS nº 129, nas Orientações Básicas para participação no PME-2015, e no Memorando-Circular nº19/2015/DGP/Ebserh, resolve:

Art 1º – Autorizar a mudança de unidade organizacional, a pedido do(a) empregado(a) MARIA DA GLÓRIA DE ARAÚJO COELHO, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº2980504, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme documento nº 23477.008129/2016-31 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art 2º- Esta portaria entra em vigor, a partir de 20 de maio de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 601, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016 e o disposto na Norma operacional nº 06, de 25/11/2015-BS nº 129, nas Orientações Básicas para participação no PME-2015, e no Memorando-Circular nº19/2015/DGP/Ebserh, resolve:

Art 1º – Autorizar a mudança de unidade organizacional, a pedido do(a) empregado(a) FRANCISCA PATRÍCIA PEREIRA DOS SANTOS, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº2135493, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme documento nº 23477.008140/2016-09 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art 2º- Esta portaria entra em vigor, a partir de 20 de maio de 2016.

Ademar Paulo Gregório

TORNAR SEM EFEITO

Portaria 602, de 19 de maio de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino 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 02/10/2016 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria nº 562, de 12 de maio de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 164, de 12 de maio de 2016, página 08.

Ademar Paulo Gregório

RETIFICAÇÃO

Retificações de 17 de maio de 2016

Na Portaria nº 580 de 16/05/2016, publicada no Boletim nº 165, de 16/05/2016, onde se lê: “Art. 1º -Médica”, leia-se: “Art. 1º- Analista Administrativo”.

Na Portaria nº 556, de 12/05/2016, publicada no Boletim nº 164, de 12/05/2016, onde se lê: “Art 1º- matrícula SIAPE 1525176,”, leia-se: “Art 1º- matrícula SIAPE: 24510163”.

HU-UFJF
DESIGNAÇÃO
Portaria 124, de 16 de maio de 2016.

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria Nº 125, de 11 de Dezembro de 2012, da presidência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), publicada inicialmente no Diário Oficial da União (DOU) em 13/12/2012, posteriormente revisada e republicada em 03/08/2015; e considerando a PORTARIA Nº 119, de 01 de fevereiro de 2016, da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), que delega competências ao Superintendente do Hospital Universitário – HU/UFJF administrado pela Ebserh, resolve:

Art. 1º Atribuir competências aos respectivos servidores/empregados públicos tendo em vista as seguintes naturezas de funções prescritas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) sob a Unidade Gestora 150231 – Hospital Universitário:

Natureza	Função	Titular	Siape	Substituto	Siape
103	ORDENADOR DE DESPESA P/ DELEG. DE COMPETENCIA	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	1678695	Alexandre Magno Mendes da Silveira	1148702
110	RESP PELA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	Gleiber Lúcio de Carvalho	2275689	Luciana Sá Fortes Vianna Pícoli	2276393
120	ORDENADOR DE DESPESA POR SUBDELEGAÇÃO	Alexandre Magno Mendes da Silveira	1148702	Ana Flávia Corrêa Neto	2260472
131	RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	<u>1678695</u>	Alexandre Magno Mendes da Silveira	1148702

137	RESPONSÁVEL PELOS ATOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Ana Flávia Corrêa Neto	2260472	Silvana Cristina Alves	2260797
138	RESPONSÁVEL PELOS ATOS DE GESTÃO FINANCEIRA	Ana Flávia Corrêa Neto	2260472	Elizabete Aparecida Policarpo	1170515
152	RESPONSÁVEL TÉCNICO - ENGENHARIA	Adriana de Assis Garcia Serafim	1148749	Adan Davi Baccin	2275690
154	RESPONSÁVEL TÉCNICO- TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	Sérgio Luis Lima Correa	1852329	Pablo de Souza Lacerda	2260759
162	RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO - TITULAR	Tatiana Ragazzi da Nóbrega	<u>1656770</u>	Milla dos Santos Silva Moraes	2260732
207	RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE CONTÁBIL	Florinda Borges de Lima	1946437	Rodrigo Giacoia Mendes	<u>1913862</u>
301	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFAD O-BENS DE ESTOQUE	Camila Rocha Miranda	2159017	Thiago Lopes Brum Alvino	2260845
303	GESTOR DE LICITAÇÕES	Miriam Ferreira Esteves	<u>1513695</u>	Vitor Luiz Andrade	2148571
306	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO	Elizângela Soares Pereira	<u>1912816</u>	Danielle Gomes Miranda	2287914

	DO PATRIMÔNIO BENS-MÓVEIS				
309	RESPONSÁVEL POR MATERIAL FARMACEUTICO	Rosângela Barra Rocha Lamarca	<u>1146480</u>	Eunice Cristina Mendes De Assis Baeta	<u>1433681</u>
26	GESTOR DE TRANSPORTES	Murilo Sergio De Moura Marta	<u>1147762</u>	Altair Alves da Silva	2287902
703	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	Izabel Mendes de Oliveira	2262621	Diego Passini Soares	2260641
705	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS	Izabel Mendes de Oliveira	2262621	Diego Passini Soares	2260641
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Erich Vidal Carvalho	<u>1312806</u>	--	--
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves	<u>1678695</u>	--	--
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Sérgio Paulo dos Santos Pinto	1148750	--	--
922	MEMBRO DE ÓRGÃO COLEGIADO	Angela Maria Gollner	<u>2148184</u>	--	--

Art. 2º Atribuir as seguintes responsabilidades aos servidores/empregados públicos:

CADASTRADOR SIAFI/SIAFI WEB/SIAFI GERENCIAL/TESOURO GERENCIAL/SIAFI EDUCACIONAL	Florinda Borges de Lima	1946437	Ana Flávia Corrêa Neto	2260472
CADASTRADOR SIASG	Florinda Borges de Lima	1946437	Ana Flávia Corrêa Neto	2260472
CONTADOR RESPONSÁVEL	Florinda Borges de Lima	1946437	Rodrigo Giacoia Mendes	<u>1913862</u>
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO DE RPNP	Ana Flávia Corrêa Neto	2260472	Elizabete Policarpo	1170515

Art. 3º Regovar as Portarias 065, 066, 067, 068 e 069 de 22 de março de 2016, todas da Superintendência do HU-UFJF/Ebserh, publicadas no Boletim Ebserh/Sede nº150 de 22 de março de 2016.

Art. 4º Regovar a Portaria 092 de 05 de abril de 2016, da Superintendência do HU-UFJF/Ebserh, publicada no Boletim Ebserh/HU-UFJF nº 01 de 13 de abril de 2016.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Erich Vidal Carvalho