

Boletim de Serviço

nº 194, de 29 de Agosto de 2016

Secretaria Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura

RENATO DOS SANTOS DE ALMEIDA

Diretor de Orçamento e Finanças

ANDERSON CHAVES DE SOUZA

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas – Interino

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	5
DESIGNAÇÃO	5
Designação dos membros da Comissão de Inventário Físico-financeiro	5
RETIFICAÇÃO	6
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	6
DESIGNAÇÃO	6
Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico Nº 41/2016, de 18 de Agosto De 2016.	6
Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico nº 42/2016, de 25 Agosto de 2016	9
Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico nº 43/2016, de 26 de Agosto De 2016	13
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	16
NOMEAÇÃO	16
Portaria 1119, de 24 de agosto de 2016	16
Portaria 1120, de 24 de agosto de 2016	17
Portaria 1124, de 25 de agosto de 2016	17
Portaria 1125, de 25 de agosto de 2016	17
Portaria 1128, de 26 de agosto de 2016	18
Portaria 1130, de 29 de agosto de 2016	18
Portaria 1131, de 29 de agosto de 2016	18
EXONERAÇÃO.....	19
Portaria 1117, de 24 de agosto de 2016	19
Portaria 1118, de 24 de agosto de 2016	19
Portaria 1127, de 26 de agosto de 2016	20
Portaria 1132, de 29 de agosto de 2016	20
Portaria 1133, de 29 de agosto de 2016	20
SUBSTITUIÇÃO	21
Portaria 1126, de 25 de agosto de 2016	21
Portaria 1134, de 29 de agosto de 2016	21
Portaria 1135, de 29 de agosto de 2016	21
Portaria 1136, de 29 de agosto de 2016	22

TRANSFERÊNCIA.....	22
Portaria 1121, de 25 de agosto de 2016	22
Portaria 1122, de 25 de agosto de 2016	23
Portaria 1123, de 25 de agosto de 2016	23
Portaria 1129, de 26 de agosto de 2016	24
RETIFICAÇÃO	24
Retificação de 25 de agosto de 2016	24
HU - USFCar.....	24
REGULAMENTO DA OUVIDORIA	24
HDT - UFT.....	29
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO	29
Portaria nº 12, de 23 de agosto de 2016.....	29
Portaria nº 17, de 23 de agosto de 2016.....	30

PRESIDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Designação dos membros da Comissão de Inventário Físico-financeiro

Portaria 189, de 29 de agosto de 2016

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso IV do Artigo 18 do Estatuto Social vigente, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011 e pelo artigo 33, inciso IV do Regimento Interno da empresa; e considerando o disposto no art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando o disposto no item 8 e na alínea “a” do item 8.1, da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-SEDA/PR, que disciplina o processo de encerramento do exercício anual;

Considerando o constante nos autos do Processo nº 23477.011836/2016-12, resolve:

Art. 1º Designar como membros da Comissão de Inventário Físico-financeiro da Sede da Ebserh, os empregados públicos AUREO QUEIROZ SEVERO JUNIOR, Siape nº 1686996, WKLEYMISSON GUIMARAES BATISTA, Siape nº 1017496, CLEMISTON GONÇALVES PORTELA, Siape nº 2135616, POLLYANA SANTOS DE ASSIS, Siape nº 2223369 e CLEIDIANA MAGALHÃES DE MORAES, Siape nº 2299824, sob a coordenação do primeiro, que em seus impedimentos legais será substituído pelo segundo, com o objetivo de inventariar os saldos de estoque no almoxarifado administrativo e dos bens permanentes em uso nas unidades, bem como do imóvel em uso pela Sede da Ebserh, relativamente ao encerramento do exercício de 2016.

Art. 2º Compete a Comissão de Inventário adotar os seguintes procedimentos:

I - consolidar as informações;

II - gerar relatórios;

III - solicitar medidas corretivas; e

IV - encaminhar o processo à unidade setorial de contabilidade.

Art. 3º Compete à Diretoria de Administração e Infraestrutura, quando necessário, orientar e coordenar o alinhamento das ações e atividades relacionadas ao Inventário.

Art. 4º A Comissão de Inventário terá até o dia 02 de janeiro de 2017 para a conclusão dos trabalhos.

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

Kleber de Melo Moraes

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 01 da Consultoria Jurídica, de 17/08/2016, publicada no Boletim Extraordinário nº 191, de 17/08/2016, página 05, onde se lê: “Art. 2º- IV - Michele Cardoso Silva – SIAPE: 2262792 – Advogada do Setor Jurídico do CHC-UFPR” e “V – Marcela Jácome Lopez Boaz – SIAPE: 2262792”, leia-se, respectivamente: “Art. 2º- IV – Marianne Silva Malvezzi – SIAPE: 2262784 – Advogada do Setor Jurídico do CHC-UFPR e V – Marcela Jácome Lopes Boaz – SIAPE: 1811948”.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico Nº 41/2016, de 18 de Agosto 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 contrato 01/2014, de prestação de serviço continuado de Apoio à Gestão e Melhoria de Processo de Negócios da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

	Nome	CPF
Titular	Pedro Costa Ferreira	710.618.861-15

I) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Kleber Kurosawa da Silva	722.621.171-87
Substituto	Bruno Luiz Hahn Barreto dos Santos	943.081.795-72

II) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Marília Marques Magalhães Russo	261.428.561-72
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 às contratações administrativas, 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 da contratação;
- 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, 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 da contratação, 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 da contratação, 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;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I) Fiscalizar a contratação 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 da contratação;

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

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

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;

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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

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 sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico nº 42/2016, de 25 Agosto 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 Contrato nº 22/2015, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de impressão corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), incluindo serviços de operacionalização da solução, que tem como contratada a empresa Tecnoset Informática Produtos E Serviços Ltda., os seguintes colaboradores:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Gustavo Sousa Matias	700.903.781.72
Substituto	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	003.566.920-94

II) Fiscal Técnico do Contrato - Sede:

	Nome	CPF
Titular	Telmo Nunes Costa	819.431.641.34
Substituto	Marcio Charles dos Santos Oliveira	006.114.001-54
Titular	Wilton Cândido dos Santos	832.951.001-87
Substituto	Rodrigo Vaz dos Santos	906.474.751-20

III) Fiscais Técnicos do Contrato – HUs:

	Nome	CPF	HU
Titular	Freud Antonio Martinelli Gomes	016.268.488-66	UFTM
Substituto	Sérgio de Oliveira	746.230.016-87	UFTM
Titular	Marcelo Marino Mendes Costa	634.784.551-20	HUCAM

Substituto	Elmo Mendes dos Santos	950.386.557-34	HUCAM
Titular	Mônica de Cássia Fernandes Bertin	067.652.218-16	HUOL
Substituto	Allexandre de Saboya Pereira	011.663.437-58	HUOL
Titular	João Paulo Bessa de Oliveira	027.424.864-61	MEJC
Substituto	José Francisco Junior	012.767.294-05	MEJC
Titular	Adicinéia Aparecida de Oliveira	064.910.958-94	HUSE
Substituto	Antônio Fernando Cruz santos	019.185.805-61	HUSE
Titular	Wesley Eduardo Ferreira	878.825.151-91	HUGD
Substituto	Marcos Alexandre Matos Marques	011.282.171-55	HUGD
Titular	Manoel Batista Valadao Filho	520.137.154-04	HCPE
Substituto	Felipe de Azevedo Barbosa Fernandes	024.582.454-55	HCPE
Titular	Eduardo Rodrigo da Silva Marques	077.139.237-05	HUAB
Substituto	Severino Clemente da Silva Filho	503.537.214-68	HUAB
Titular	Ederaldo Muniz Barreto Junior	422.394.195-04	HUPES
Substituto	Alexandre Jesus de Souza	646.638.505-10	HUPES
Titular	Kelson Soares Brito	813.247.073-72	HUPI
Substituto	Francisco Xavier de Vasconcelhos Filhos	839.946.373-68	HUPI
Titular	Stephan Quadros Nogueira	009.654.775-84	MEAC/HUWC
Substituto	Luis Carlos Alexandre Silva	836.106.693-49	MEAC/HUWC
Titular	Emerson Alexandre Mortari	577.958.000-68	HUSM
Substituto	Seila Lentz	389.126.780-00	HUSM
Titular	Bruno Morais Silva	054.598.764-43	HUPAA
Substituto	Kleber Henrique Ferreira Tomaz da Silva	593.848.404-91	HUPAA
Titular	Alexandre Kouchi	859.060.931-68	HUMAP
Substituto	Wagner Freiria	026.838.741-97	HUMAP
Titular	Alan dos Santos Martins	983.684.865-72	HEWAB
Substituto	Renato di Paula Gomes Cruz	041.972.704-37	HEWAB
Titular	Alexsandro Beserra Bastos	478.192.511-15	HCGO
Substituto	Alisson Bastos Dutra	012.409.051-65	HCGO
Titular	Arlinton José Lima Coutinho	406.962.002-87	HUGV
Substituto	Cícero Paes Leite	790.684.132-87	HUGV
Titular	Kleber Josér Maximiano Spares	006.816.261-86	HESC

Substituto	Luis Henrique Carrara	216.407.368-16	HESC
Titular	Mateus Madail Santin	895.238.060-68	HEPEL
Substituto	Tomás Dalcin	904.929.270-49	HEPEL
Titular	Sérgio Luís Lima Corrêa	803.491.297-20	HUJF
Substituto	Daniel Rodrigues Pereira	042.093.586-06	HUJF
Titular	Estevão Lemos Barbosa	355.506.786.91	HCMG
Substituto	Renato Lopes de Moraes	071.325.256-11	HCMG
Titular	Leonardo Luiz Braun	051.534.409-58	HUJM
Substituto	Helton Carlos Lima Godoy	006.034.251-00	HUJM
Titular	Arcyleu Martins Brito Júnior	962.517.512-15	HDT - UFT
Substituto	Warner George Rodrigues Jorge	989.081.381-53	HDT - UFT
Titular	Rodrigo Magalhães Alves	692.606.641-87	HUB-UnB
Substituto	Leonardo Lima Santos	006.141.541-38	HUB-UnB
Titular	Marco Antônio Carou Leandro	224.854.140-68	HU-FURG
Titular	Bruce Nelson Leite	771.590.802-97	HUJBB-UFPA
Substituto	Evandro Cesar do Rosário Monteiro	723.076.252-91	HUJBB-UFPA
Titular	Gil Maués	691.209.942-49	HUBFS-UFPA
Substituto	Carlos Roberto Falcão da Rocha Junior	766.053.702-44	HUBFS-UFPA
Titular	Josafá Alves Ramos	185.845.351-87	HUAC-UFCG
Titular	Marcelo José Pinheiro de Sousa	666.551.701-25	HUJB-UFCG
Substituto	Antônio Robson Alves Ferreira	011.572.274-22	HUJB-UFCG
Titular	Marcônio Serra Rodrigues	012.709.676-06	HUCG-UNIRIO
Substituto	Sebastião Alves Barbosa	459.241.397-00	HUCG-UNIRIO
Titular	Renato Antônio Leal	613.027.169-72	HU-UFSC

IV) Fiscal Administrativo do Contrato:

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

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 aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 22/2015, 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 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. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de 11/08/2016.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico nº 43/2016, de 26 de Agosto 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 Contrato nº 15/2014, cujo objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressão (impressão, cópia e digitalização) para atender às necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, os seguintes colaboradores:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	003.556.920-94
Substituto	Gustavo Sousa Matias	700.903.781-72

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marcio Charles dos Santos Oliveira	006.114.001-54
Substituto	Rodrigo Vaz dos Santos	906.474.751-20

III) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Wilton Cândido dos Santos	832.951.0001-87
Substituto	Telmo Nunes Costa	819.431.641-34

IV) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Jaqueline Justino de Oliveira	693.218.091-04
Substituto	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00

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 15/2014, 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 sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria 1119, de 24 de agosto 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 ADRIANO DA SILVA SANTOS, matrícula Siape nº 2931920, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica, do Setor de Farmácia

Hospitalar, junto à 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 setembro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1120, de 24 de agosto 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 SUELEN IACKS, matrícula Siape nº 2254746, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1124, de 25 de agosto 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 MELISSA FALSTER DAUBERMANN, matrícula Siape nº 2325671, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Laboratório de Anatomia Patológica, do Setor de Apoio Diagnóstico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1125, de 25 de agosto 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 ANA VICENTINA SANTIAGO DE SOUZA, CPF nº 02351927249, para exercer o cargo de Gerente de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário João de Barros Barreto, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1128, de 26 de agosto 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 SÂMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI, matrícula Siape nº 3453894, para exercer o cargo de Gerente Administrativo, junto à Superintendência, do Hospital Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Rio de Janeiro, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1130, de 29 de agosto 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 EDINEIDE NUNES DA SILVA, matrícula Siape nº 1664587, para exercer o cargo de Gerente de Atenção à Saúde, junto à Superintendência, do Hospital Universitário Júlio Bandeira de Melo, da Universidade Federal de Campina Grande, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1131, de 29 de agosto 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 MARCONI DE ALMEIDA NASCIMENTO, matrícula Siape nº 1870327, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa, do Hospital Regional de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregorio

EXONERAÇÃO

Portaria 1117, de 24 de agosto 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 Exonerar JOSÉ CARLOS CARVALHO SILVEIRA, matrícula SIAPE nº 1181687, do cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa, do Hospital Prof. Alberto Antunes, da Universidade Federal de Alagoas, filial da Ebserh, a contar de 19 de agosto de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1118, de 24 de agosto 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 Exonerar, a pedido, IRAMIRTON FIGUEREDO MOREIRA, matrícula Siape nº 1443233, do cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Criança e do Adolescente, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Prof. Alberto Antunes, da Universidade Federal de Alagoas, filial da Ebserh, a contar de 1º de agosto de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1127, de 26 de agosto 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 Exonerar SÂMIA GRACIELE MAIA OLIVEIRA GIACOMINI, matrícula Siape nº 3453894, do cargo de Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, junto à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1132, de 29 de agosto 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 Exonerar MARISETE APARECIDA BEU RIBEIRO, matrícula Siape nº1368936, do cargo de Assessor, junto à Presidência da Ebserh, a contar de 1º de setembro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1133, de 29 de agosto 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 Exonerar CLÁUDIA PATRÍCIA RIBEIRO DUTRA, matrícula Siape nº 2239468, do cargo de Assessor Técnico Parlamentar, junto à Presidência da Ebserh, a contar de 1º de setembro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 1126, de 25 de agosto 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 Designar MARIA JOSÉ MARTINS MALDONADO, matrícula Siape nº 1145095 para exercer o encargo de substituta do cargo de Superintendente do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, filial da Ebserh, a contar de 22 de julho de 2016.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Superintendente Substituta, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, filial da Ebserh, no período de 22 de julho a 24 de agosto de 2016.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1134, de 29 de agosto 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 DANIELY HELOISE TOLEDO, matrícula Siape nº 2329635, substituta (o) do cargo de Diretor de Atenção à Saúde da Ebserh, ocupado atualmente por Cláudio Wanderley Luz Saab, nas ausências e impedimentos do titular, a contar de 25 de agosto de 2016.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 1308, de 10 de dezembro de 2015, publicada no Boletim nº 131, de 14 de dezembro de 2015.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelo Diretor de Atenção à Saúde substituta (o) da Ebserh, no período de 25 a 28 de agosto de 2016.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1135, de 29 de agosto 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 BRUNA LETÍCIA TEIXEIRA IBIAPINA CHAVES, matrícula Siape nº 2023159, substituta (o) do cargo de Coordenador Jurídico da Ebserh, ocupado atualmente por Andréa Garcia Sabião, nas ausências e impedimentos do titular.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1136, de 29 de agosto 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 Designar MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA, matrícula Siape nº 349821, substituta (o) do cargo de Superintendente, ocupado atualmente por, Sônia Maria de Medeiros Barreto, da Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

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

Ademar Paulo Gregório

TRANSFERÊNCIA

Portaria 1121, de 25 de agosto 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 DO CARMO OLIVEIRA DIAS, Técnica em Enfermagem, matrícula Siape nº 2131243, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme documento nº 23477014014/2016-85 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1122, de 25 de agosto 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) OURACI CARVALHO DOURADO, Técnico em Enfermagem, matrícula Siape nº 2980333, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme documento nº 23477014012/2016-96 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1123, de 25 de agosto 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) MIRELLA BANDEIRA SANTOS, Fisioterapeuta, matrícula Siape nº 1925330, da filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, para filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí, conforme documento nº 23477014022/2016-21 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1129, de 26 de agosto 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) AMANDDA THAISE DE SOUZA BARBOSA, Enfermeira, matrícula Siape nº 2148930, da filial Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, para a filial Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba, conforme documento nº 23477.014132/2016-93 e fundamento no art. 50, III, do Regulamento de Pessoal.

Art.2º Esta portaria entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

RETIFICAÇÃO

Retificação de 25 de agosto de 2016

Na Portaria nº 645, de 15/08/2016, publicada no Boletim nº 167, de 30/05/2016, onde se lê: “Art 1º do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh, leia-se: “ Art 1º do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh”.

HU - USFCar

REGULAMENTO DA OUVIDORIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A Ouvidoria do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos HU-UFSCar, vinculada ao Superintendente, é um órgão de comunicação com o cidadão em geral, dirigentes, corpo docente e discente, pesquisadores, prestadores de serviços, fornecedores, servidores e empregados, visando ao aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos internos, em prol dos usuários do Sistema Único de Saúde.

Art. 2º São objetivos da Ouvidoria:

- I – Fortalecer os princípios da democracia participativa;
- II - Incentivar o controle social para o exercício da cidadania;
- III – Atuar como instrumento para melhoria da qualidade de serviços prestados no hospital;
- IV – Garantir ao cidadão o direito à informação.

Art. 3º Compete à Ouvidoria:

- I- Receber, analisar e registrar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias, encaminhando para às áreas competentes para instrução de resposta;
- II - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas competentes, mantendo o autor da demanda informado sobre os procedimentos adotados;
- III - Organizar o fluxo das demandas e estruturar o relacionamento entre os diversos setores internos e externos, sempre com discrição e cuidado, visando o atendimento satisfatório de todos os envolvidos, com respostas objetivas e esclarecedoras.
- IV - Propor ao Superintendente medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do HU-UFSCar, assim como, a edição, alteração ou revogação de atos normativos internos, com vistas à simplificação e aprimoramento administrativo;
- V - Realizar, em casos de conflitos de interesses, mediação entre as partes envolvidas, sem qualquer poder de arbitragem, ficando essa responsabilidade a cargo do Superintendente, quando for o caso;
- VI - Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes da Ouvidoria Geral da Ebserh e participar das discussões a respeito das ações necessárias para sua melhoria contínua;
- VII - Encaminhar relatório mensal das atividades à Superintendência, para a devida análise e divulgação.
- VIII - Monitorar constantemente a atualização da Carta de Serviços ao Cidadão;
- IX - Monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito dos HUF, nos termos da Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012;
- X - Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

Parágrafo Único - A Ouvidoria se reportará diretamente ao Superintendente e integrará a Rede Nacional de Ouvidoria dos Hospitais Universitários Federais (RNOHUF), coordenada pela Ouvidoria Geral da Ebserh, para a padronização dos processos, unificação dos sistemas de dados, realização de pesquisas satisfação e produção de relatórios estatísticos e de gestão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

- Art. 4º A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor(a) nomeado pelo Superintendente, com a atribuição de executar os procedimentos internos da Ouvidoria, acolher as manifestações que lhe forem dirigidas por qualquer canal de comunicação e proporcionar o atendimento aos interessados.
- § 1º O cargo de Ouvidor é de livre provimento devendo o ocupante do cargo ter formação superior e conhecimento do funcionamento de instituições hospitalares;

§ 2º O cargo de Ouvidor é de dedicação integral e exclusiva, sendo vedado exercer atividades sindicais ou participar de campanhas eleitorais de qualquer natureza;

§ 3º O Superintendente deverá prover a Ouvidoria com o quadro de pessoal levando-se em consideração a estrutura mínima de uma secretária e dois empregados ou servidores do quadro efetivo, assim como garantir os recursos materiais a serem utilizados nas atividades;

§ 4º A estrutura física da Ouvidoria deverá ser compatível com as atividades que deverão ser desenvolvidas, devendo abrigar a sala do Ouvidor(a), uma sala para atendimento personalizado, com isolamento acústico para garantia de confidencialidade, e uma área de fácil acesso para o Serviço de Informação ao Cidadão.

Art. 5º Em caso de ausência temporária do titular da Ouvidoria por motivo de férias ou tratamento de saúde, responderá pela Ouvidoria o assistente administrativo indicado pelo Ouvidor(a) em acordo com o Superintendente.

Art. 6º À Ouvidoria será assegurada plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições, resguardada a vinculação hierárquica, prevista no art. 1º deste Regulamento.

Art. 7º A Ouvidoria contará com apoio das áreas que compõem a estrutura organizacional do Hospital para o desenvolvimento de suas atribuições.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º. À Ouvidoria serão asseguradas plena autonomia e independência no exercício de suas atribuições, resguardada a subordinação hierárquica e funcional prevista no art. 1º do presente Regulamento

Art. 9º O Ouvidor terá assento nas reuniões do Colegiado Executivo como ouvinte, esclarecendo as questões suscitadas e podendo propor melhorias no que tange às rotinas administrativas, institucionais e de atendimento, resguardando o sigilo das fontes das informações.

Art. 10º O acesso do cidadão à Ouvidoria deverá ser facilitado de todas as maneiras possíveis, através de e-mail, carta, formulários eletrônicos e impressos, caixas de coleta, telefone e atendimento presencial personalizado.

§ 1º Serão instaladas em locais de grande circulação do hospital caixas de coletas devidamente identificadas para registros de manifestações por meio de formulário impresso a ser disponibilizado pela Ouvidoria.

Art. 11 Para o pleno exercício de suas competências, a Ouvidoria contará com sistema eletrônico para registro de demandas, no qual deverão ser registradas as informações necessárias para o processamento da manifestação e o encaminhamento de resposta ao cidadão.

§ 1º Independentemente da forma pela qual sejam os fatos comunicados à Ouvidoria, a manifestação sempre deverá ser objeto de preenchimento do formulário eletrônico;

§ 2º O documento eletrônico constituirá a fase inicial da manifestação, que será direcionado às áreas competentes, até a resposta final ao requerente;

§ 3º Será obedecido o princípio da hierarquia inversa, ou seja, as demandas poderão, a critério do Ouvidor(a), serem encaminhadas para os escalões diretamente envolvidos, cumprindo a estes informar e buscar autorização de superiores hierárquicos, sempre que necessário;

§ 4º A área, objeto do questionamento, deverá devolver a demanda de Ouvidoria com as devidas informações sobre o assunto, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias a contar de seu recebimento. Caso seja necessária a circulação por setores diversos do inicial, o prazo máximo não poderá ultrapassar os 15 (quinze) dias até seu retorno à Ouvidoria;

§ 5º Poderão ser agrupados casos semelhantes para o mesmo encaminhamento, todavia, com respostas individualizadas aos demandantes;

§ 6º A Ouvidoria deverá encaminhar resposta ao cidadão imediatamente, quando dispuser, ou no prazo de até 20 dias, contados a partir do registro da demanda, podendo ser prorrogado por 10 dias quando a manifestação envolver área diferente da inicial.

Art. 12 A Ouvidoria digitalizará os documentos de atendimento que receber ou preencher e os manterá em aberto até a solução final, controlando os prazos referidos no artigo anterior.

Art. 13 É vedada à Ouvidoria a apuração de denúncias ou a tomada de providências decorrentes de processos administrativos instalados a partir de manifestações cadastradas.

Art. 14 São obrigações da Ouvidoria:

I – Organizar o fluxo das demandas e estruturar o relacionamento entre as diversas áreas internas e externas, sempre com discrição e cuidado, visando ao atendimento satisfatório de todos os envolvidos, com respostas objetivas e esclarecedoras;

II – Receber as manifestações apresentadas pelos requerentes, dando-lhes o devido encaminhamento, mesmo aquelas sem identificação, caso as razões do anonimato sejam consideradas justificáveis, a critério do titular da Ouvidoria do HU-UFSCar;

III – Buscar dados complementares relacionados com a manifestação recebida, quando necessário;

IV – Recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;

V – Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações improcedentes, mediante justificativa fundamentada, com notificação ao requerente;

VI – Atender o manifestante com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe resposta à questão apresentada, no menor prazo possível e com objetividade;

VII – Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, resguardando o sigilo das informações;

VIII – Manter em arquivo de acesso controlado, todas as manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões;

IX – Atender empregados, servidores e demais trabalhadores em nível de recurso quando não houver respostas de suas manifestações encaminhadas diretamente a área específica, nos termos da Súmula CMRI nº 1, de 27 de janeiro de 2015, quando se tratar de assuntos de natureza trabalhista, incluindo benefícios, sejam do interesse individual ou coletivo.

Art. 15 É expressamente vedada a participação da equipe de Ouvidoria como defensores dativos em processos administrativos, comissões investigativas preliminares, comissão de sindicância e atividades de fiscalização de contratos.

Art. 16 Quando constatado que a manifestação do cidadão decorreu de informações insuficientes ou incorretas, será reforçada a comunicação sobre as rotinas internas.

Art. 17 A Ouvidoria elaborará periodicamente relatório de atendimento com a descrição de reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias discriminados por assunto e área demandada.

§ 1º Os relatórios de Ouvidoria deverão ser encaminhados ao Superintendente e divulgados interna e externamente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 Em caso de não solução do assunto na forma pretendida pelo requerente, em virtude de disposições legais, regulamentares ou estatutárias, a Ouvidoria deverá prestar toda a orientação necessária ao correto procedimento a ser observado em situações da espécie questionada, bem como a fonte legal, regulamentar ou estatutária que impede o atendimento na forma solicitada.

Art. 19. Em caso de ausência temporária do(a) Ouvidor(a) por motivo de viagens, férias, tratamento de saúde ou outros, responderá pela Ouvidoria o seu assistente, de modo a não prejudicar o andamento normal dos serviços.

Art. 20. Periodicamente a Ouvidoria fará um relatório estatístico por motivo, área e departamento de competência, sobre as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias recebidas, encaminhando-o à Superintendência.

Art. 21. A Assessoria de Comunicação Social da Superintendência do HU-UFSCar adotará providências para divulgar amplamente através de Internet, sinalização visual, mala direta, cartazes, boletins ou jornais internos, os serviços da Ouvidoria, bem como, sua localização, telefones e endereços eletrônicos, prestando orientação sobre os procedimentos a serem adotados pelos interessados em se manifestar.

Art. 22 A Ouvidoria solicitará providências junto à Gestão de Pessoas para desenvolver programas de treinamento voltados especificamente à preparação dos funcionários incumbidos de atender os interessados, tanto no aspecto das técnicas de ouvidoria, atendimento e mediação de conflitos, quanto na qualificação dos funcionários para prestar as informações e orientações seguras.

Art. 23 A Ouvidoria não responderá a demandas de empregados, servidores e demais colaboradores quando as mesmas estiverem relacionadas a assuntos de natureza trabalhista, incluindo benefícios que sejam do interesse individual ou coletivo.

Art. 24 Os casos omissos serão avaliados pelo Superintendente, que deliberará sobre eles, informando da decisão ao titular da Ouvidoria do HU-UFSCar.

Art. 25 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do HU-UFSCar.

José Rubens Rebelatto

HDT - UFT

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 12, de 23 de agosto de 2016

O Superintendente do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT), no uso das atribuições de acordo com a portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, Art 2º, Item XIX;

Considerando que a Comissão de Farmácia e Terapêutica é a instância multiprofissional, consultiva, deliberativa e educativa dentro de hospitais, responsável pela condução de processo de seleção, utilização, acompanhamento e padronização dos medicamentos e materiais para saúde, tendo atribuições e responsabilidades definidas em Regimento Interno;

Considerando a Portaria MEC nº 35 de 14 de janeiro de 1986. Determina a criação de Comissão de Padronização nos Hospitais de Ensino;

Considerando a Resolução nº 568 de 6 de dezembro de 2012, que dá nova redação aos artigos 1º ao 6º da Resolução/CFF nº 492 de 26 de novembro de 2008, que regulamenta o exercício profissional nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, de natureza pública ou privada;

Considerando a Resolução nº 619 de 27 de novembro de 2015, que dá nova redação aos artigos 1º e 2º da Resolução / CFF nº 449 de 24 de outubro de 2006, que dispõe sobre as atribuições do Farmacêutico na Comissão de Farmácia e Terapêutica;

Considerando que o capítulo I artigo V e inciso III da lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990 estabelece como objetivo e atribuição do Sistema Único de Saúde (SUS), "a assistência as pessoas termédio de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas";

Considerando a necessidade de informações e instrução oficialmente constituída para respaldar a formação técnico/profissional;

Considerando as Diretrizes da Ebserh para a Farmácia Hospitalar; resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins- HDT/UFT composta pelos profissionais abaixo relacionados:

- I – Nadja de Paula Barros de Sousa – Chefe do Setor de Logística, SIAPE: 2061701 - Representante da Gerência Administrativa / Higienização / Hotelaria – Titular;

Lamartine Barreto de Sousa – Chefe da Unidade de Abastecimento, SIAPE: 2325709 – Representante da Gerência Administrativa / Higienização / Hotelaria – Suplente;

II – Luanna Costa Pachêco de Souza – Enfermeira Assistencial – SIAPE: 1005166 - Representante da Divisão de Enfermagem / Gerência de Atenção à Saúde – Titular;

Áurea Maria Casagrande da Luz – Chefe da Divisão de Enfermagem, SIAPE: 2299905 - Representante da Divisão de Enfermagem / Gerência de Atenção à Saúde – Suplente;

III - Drª Alexsandra Rossi – Médica – SIAPE: 1923709 – Representante da Divisão Médica / Gerência de Atenção à Saúde – Titular;

Drª Flávia Escudero Lira – Médica – SIAPE: 2314730 – Representante da Divisão Médica / Gerência de Atenção à Saúde – Suplente;

IV - Paulo Vinícius Lopes de Sousa – Farmacêutico – SIAPE: 1118867 – Representante da Farmácia / Gerência de Atenção à Saúde – Titular;

Euclides Bonamigo Júnior – Chefe do Setor de Farmácia – SIAPE: 1321776 – Representante da Farmácia / Gerência de Atenção à Saúde – Suplente;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

José Pereira Guimarães Neto

Portaria nº 17, de 23 de agosto de 2016

O Superintendente do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT), no uso das atribuições de acordo com a portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012, Art 2º, Item XIX;

Considerando a Portaria MS Nº 2.616 de 12 de maio de 1998 que estabelece as Normas para o Programa de Controle de Infecção Hospitalar;

Considerando a Portaria MS nº 1.660 de 22 de julho de 2009 que instituiu o Sistema de Notificação e Investigação em Vigilância Sanitária - VIGIPOS, no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, como parte integrante do Sistema Único de Saúde – SUS, assim como, a vigilância, prevenção e controle de Eventos adversos- EAs relacionados às infecções relacionadas a assistência à saúde- IRAS, e as voltadas para a garantia da segurança no uso das tecnologias pós- uso e pós-comercialização;

Considerando que a Reunião de Diretoria do Colegiado/Anvisa – RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011, que dispõe sobre os requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde que incluem o Gerenciamento da Qualidade e Ações para a Segurança do Paciente;

Considerando a Portaria MS nº 1.377 de 9 de julho de 2013 que aprova os Protocolos de Segurança do Paciente;

Considerando que a Reunião de Diretoria do Colegiado/ANVISA- RDC Nº 36, de 25 de julho de 2013, que instituiu as ações para a segurança do paciente em serviços de saúde, bem como estabeleceu a obrigatoriedade de implantação do Núcleo de Segurança do Paciente- NSP em serviços de saúde;

Considerando a Portaria MS Nº 529 de 01 de abril de 2013 que instituiu o Programa Nacional de Segurança do Paciente;

Considerando o Plano Integrado para a Gestão Sanitária da Segurança do Paciente em Serviços de Saúde/ ANVISA-2015 no que concerne o Monitoramento e Investigação de Eventos Adversos e Avaliação de Práticas de Segurança do Paciente;

Considerando que a criação e operacionalização do NSP, demonstra, assim, o compromisso e planejamento do HDT/UFT na atenção aos ambientes de cuidado, em sistematizar as práticas que podem incorrer em maiores riscos aos pacientes.

Considerando que na rede Ebserh, o Setor/Unidade de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente (SVSSP) proposto para as filiais Ebserh está encarregado pela execução do Núcleo de Segurança do Paciente, por meio da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão do Núcleo de Segurança do Paciente- NSP do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins- HDT/UFT composta pelos profissionais titulares e suplentes abaixo relacionados:

I – Representante da Farmácia/ Gerência de Atenção à Saúde:

Titular: Larissa Pereira de Carvalho- Farmacêutico, SIAPE: 2300308

Suplente: Euclides Bonamigo Junior, Farmacêutico, SIAPE: 1321776;

II – Representando a Divisão Médica/Gerência de Atenção à Saúde:

Titular: Cristina Tavares Leal, Médica: SIAPE: 1766442

Suplente: Flávia Escudero Lira Vasconcelos, Médica, SIAPE: 2314730;

III – Representante da Divisão da Gestão do Cuidado/GAS:

Titular: Meire Rose Meneghetti de Souza Santos, Enfermeira, SIAPE: 2300353;

IV – Representante da CCIH/SVSSP/GAS:

Titular: Raimunda Maria Ferreira de Almeida, Enfermeira, SIAPE: 2122909;

V – Representante da Residência Médica/GEP:

Titular: Natália Lima Alves. Médica, CPF: 0370798 841-35, CNES: 2467828

VI – Representante da Unidade de Vigilância em Saúde/SVSSP/GAS:

Titular: Hedisônia de Jesus Brilhante Costa, Enfermeira, SIAPE Nº 2322672;

VII – Representante do Serviço de Nutrição/GAS:

Titular: Genice Oliveira de Souza, Nutricionista, SIAPE: 2321275

Suplente: Déborah Patrícia Leal Oliveira, Nutricionista, SIAPE 2321256;

VIII – Representante da Logística e Infraestrutura/ Gerência de Resíduos:

Titular: Lamartine Barreto de Sousa- Assessor Administrativo, SIAPE: 2325709

Suplente: Nadja de Paula Barros de Sousa- Analista Administrativo, SIAPE: 2061701;

IX – Representante da Gerência de Atenção à Saúde-GAS:

Titular: Jáder José Rosário da Silva, Enfermeiro, SIAPE 2299759;

X – Representante da Gerência Administrativa-GADM:

Titular: Roberta Kelly Ferreira- SIAPE: 2009383

Suplente: Elissileide Lima de Sousa- SIAPE: 2289576;

XI – Representante da Divisão de Enfermagem/GAS:

Titular: Renata Soares do Nascimento- Enfermeira, SIAPE: 2299933

Suplente: Áurea Maria Casagrande da Luz- Enfermeira, SIAPE: 2299905;

XII – Representando a Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais/ SVSSP/GAS:

Titular: Amélia Carla Silva Oliveira Carvalho- Enfermeira, SIAPE: 2301075

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

José Pereira Guimarães Neto