

Boletim de Serviço

N. 280, 27 de janeiro de 2022

UFGD
Universidade Federal
da Grande Dourados

hu HOSPITAL
UNIVERSITÁRIO
DA UFGD

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: hu-ufgd.ebserh.gov.br

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da EBSERH

LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES

Superintendente (*pro tempore*)

THAISA PASE

Gerente de Atenção à Saúde

MARIANA FABIANE GARCIA TRAVASSOS

Gerente de Ensino e Pesquisa (substituta)

VAGNO NUNES DE OLIVEIRA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	6
ADIAR	6
RESOLUÇÃO N. 001, DE 18 DE JANEIRO DE 2022	6
APROVAR.....	6
RESOLUÇÃO N. 002, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	6
RESOLUÇÃO N. 003, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	6
RESOLUÇÃO N. 004, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	7
RESOLUÇÃO N. 005, DE 26 DE JANEIRO DE 2022	8
SUPERINTENDÊNCIA	8
DESIGNAR.....	8
PORTARIA N. 443, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021	8
PORTARIA N. 444, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021	9
PORTARIA N. 448, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021	10
PORTARIA N. 449, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021	11
PORTARIA N. 007, DE 04 JANEIRO DE 2022	13
PORTARIA N. 018, DE 12 JANEIRO DE 2022	13
PORTARIA N. 024, DE 19 JANEIRO DE 2022	15
PORTARIA N. 025, DE 20 JANEIRO DE 2022	16
PORTARIA N. 027, DE 20 JANEIRO DE 2022	17
PORTARIA N. 035, DE 24 JANEIRO DE 2022	18
PORTARIA N. 037, DE 25 JANEIRO DE 2022	18
PORTARIA N. 044, DE 26 JANEIRO DE 2022	20
DESIGNAR.....	20
PORTARIA N. 445, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021	20
PORTARIA N. 446, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021	21
PORTARIA N. 551, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021	22
PORTARIA N. 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2022	23
PORTARIA N. 003, DE 03 DE JANEIRO DE 2022	23
PORTARIA N. 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2022	24
PORTARIA N. 005, DE 04 DE JANEIRO DE 2022	24
PORTARIA N. 008, DE 05 DE JANEIRO DE 2022	25
PORTARIA N. 010, DE 07 DE JANEIRO DE 2022	25
PORTARIA N. 011, DE 07 DE JANEIRO DE 2022	28
PORTARIA N. 012, DE 07 DE JANEIRO DE 2022	31
PORTARIA N. 017, DE 12 DE JANEIRO DE 2022	33

PORTARIA N. 019, DE 14 DE JANEIRO DE 2022	36
PORTARIA N. 022, DE 17 DE JANEIRO DE 2022	37
PORTARIA N. 023, DE 17 DE JANEIRO DE 2022	37
PORTARIA N. 028, DE 20 DE JANEIRO DE 2022	38
PORTARIA N. 029, DE 20 DE JANEIRO DE 2022	40
PORTARIA N. 030, DE 20 DE JANEIRO DE 2022	43
PORTARIA N. 032, DE 20 DE JANEIRO DE 2022	46
PORTARIA N. 033, DE 24 DE JANEIRO DE 2022	46
PORTARIA N. 034, DE 24 DE JANEIRO DE 2022	47
PORTARIA N. 036, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	47
RECONDUZIR	48
PORTARIA N. 447, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021	48
PORTARIA N. 450, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021	48
PORTARIA N. 020, DE 17 DE JANEIRO DE 2022	48
PORTARIA N. 043, DE 26 DE JANEIRO DE 2022	49
DIVULGAR.....	49
PORTARIA N. 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022	49
PORTARIA N. 045, DE 26 DE JANEIRO DE 2022	53
REVOGAR.....	54
PORTARIA N. 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2022	54
PORTARIA N. 038, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	54
PORTARIA N. 039, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	59
PORTARIA N. 040, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	62
PORTARIA N. 041, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	65
PORTARIA N. 042, DE 25 DE JANEIRO DE 2022	68
PRORROGAR.....	72
PORTARIA N. 009, DE 07 DE JANEIRO DE 2022	72
INSTITUIR E COMPOR.....	73
PORTARIA N. 013, DE 07 DE JANEIRO DE 2022	73
PORTARIA N. 014, DE 11 DE JANEIRO DE 2022	75
PORTARIA N. 015, DE 11 DE JANEIRO DE 2022	75
PORTARIA N. 016, DE 12 DE JANEIRO DE 2022	76
PORTARIA N. 026, DE 20 DE JANEIRO DE 2022	77
RETIFICAR	78
PORTARIA N. 021, DE 17 DE JANEIRO DE 2022	78
GERÊNCIA DE ATENÇÃO Á SAÚDE.....	79
RECONDUZIR	79

PORTARIA N. 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022	79
PORTARIA N. 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2022	79
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	80
APROVAR.....	80
PORTARIA N. 023, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	80
PORTARIA N. 024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	80
PORTARIA N. 025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	81
PORTARIA N. 026, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	81
PORTARIA N. 027, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	82
PORTARIA N. 028, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	82
PORTARIA N. 029, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021	82
PORTARIA N. 030, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021	83
COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	83
RESULTADO DAS ELEIÇÕES.....	83
COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS EM SERVIÇOS DE SAÚDE.....	85
SELEÇÃO	85
EDITAL N. 01, DE 26 DE JANEIRO DE 2021	85

COLEGIADO EXECUTIVO

ADIAR

RESOLUÇÃO N. 001, DE 18 DE JANEIRO DE 2022

O PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Adiar sine die a Reunião Ordinária do Colegiado Executivo do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da EBSERH, prevista para o dia 19/01/2022.

Luiz Augusto Freire Lopes

APROVAR

RESOLUÇÃO N. 002, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 17/11/2021, resolve:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP referente ao **FORNECIMENTO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO PARA ISENÇÃO DE IPI*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Luiz Augusto Freire Lopes

Presidente

[* Ver anexo](#)

RESOLUÇÃO N. 003, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar a Resolução nº 36/2022*, de 12 de janeiro de 2022, da COREMU, que resolve nomear os membros da Comissão de Rodízio dos Programas de Residência Multiprofissional e Uniprofissional em Saúde do Hospital Universitário – UFGD.

Luiz Augusto Freire Lopes

[* Ver anexo](#)

RESOLUÇÃO N. 004, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O PRESIDENTE DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar os **Projetos de Pesquisa e Extensão** aprovados pela **Comissão de Avaliação de Pesquisa e Extensão (CAPE)**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, parte integrante desta resolução.

Luiz Augusto Freire Lopes

CAPE - Projetos aprovados em dezembro de 2021

Nome do Projeto	Pesquisador Principal
PERFIL CLÍNICO, EPIDEMIOLÓGICO E HISTOPATOLÓGICO DE PACIENTES COM NEOPLASIAS DA GLÂNDULA TIREOIDE NO MUNICÍPIO DE DOURADOS-MS NOS ANOS DE 2010 A 2020.	Eduardo Vinicius Grego Uemura
A ATUAÇÃO DO ENFERMEIRO OBSTETRA NA REDUÇÃO DE INTERVENÇÕES DISPENSÁVEIS NO TRABALHO DE PARTO E PARTO	Fabiana Barille da Rocha
Avaliação da cobertura e qualidade da Atenção ao Pré-natal e Parto ofertada às mulheres indígenas na Rede de Atenção à Saúde de Mato Grosso do Sul	GISLAINE RECALDES DE ABREU

Planejamento de layout no setor hospitalar: uma abordagem enxuta com apoio de simulação e análise de decisão multicritério	VINICIUS CARRIJO DOS SANTOS
A TUBERCULOSE EM INDIGENAS DO MATO GROSSO DO SUL	DANIELLE TEIXEIRA ALBERTINI

RESOLUÇÃO N. 005, DE 26 DE JANEIRO DE 2022

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 15/12/2021, **resolve**:

Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP referente ao **CONTROLE DE FREQUÊNCIA – COLABORADOR CELETISTA*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Luiz Augusto Freire Lopes

Presidente

[* Ver anexo](#)

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAR

PORTARIA N. 443, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **RECOMPOR** a Comissão de Ética Médica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Presidente - Dr. Daniel Salas Steinbaum. CRM/MS 6995.

Secretário - Dr. Guido Vieira Gomes - CRM/MS 4008.

Dra. Cristina Yamakawa Higashi - CRM/MS 2660.

Dra. Silmara Harumi Nomoto - CRM/MS 5279.

Dr. Danilo Santos Vidal de Arruda - CRM/MS 4717.

Dr. Fabrício da Silva Lobo - CRM/MS 5108.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 444, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR** a Comissão da Sistematização da Assistência de Enfermagem (CSAE) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Patricia Lopes de Freitas Siqueira - Presidente

Juliana Ferreira de Sousa - Vice-presidente

Bianca Raquel Bianchi Celoto - Secretária

Aline Decari Marchi

Angela Mendonça de Souza

Ceny Longhi Rezende

Cristiane de Sá Dan

Dália Maria Munhoez

Eliane Bergo de Oliveira

Eva Monalisa Aragão Arrais

Fabricia Becker Erani

Gabriel Del Vigna Alencar

Gessika Moreira Belarmino

Giselia Paula de Araújo Raimundo

Junio Eduvirgem

Magnane Meneses Pereira

Natália Hoefle

Pablo Lessa Soares

Tiago Amador correia

Ubirajara Medeiros Costa

Viviane Silva Santos

Yasmim Anayr Costa Ferrari

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 448, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR** a Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador - Regimento Interno CIPPAS, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

Aline Evangelista de Oliveira de Paula, Matrícula/SIAPE n. 18XXX69, Fisioterapeuta;

Cledson da Silva Lopes, Matrícula/SIAPE n. 21XXX34, Assistente Administrativo;

Criciane Carla dos Santos Barbosa, Matrícula/SIAPE n. 21XXX24, Técnica em Laboratório de Patologia Clínica;

Cristiane Nava Duarte, Matrícula/SIAPE n. nº 21XXX05, Farmacêutica;

Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri, Matrícula/SIAPE n. 23XXX24, Enfermeira Assistencial;

Iara Beatriz Andrade de Sousa, Matrícula/SIAPE n. 22XXX76, Enfermeira - Assistencial;

Juliana Custódio Lopes, Matrícula/SIAPE n. 11XXX34, Enfermeira – Assistencial

Laura Cyrineu Munhoz e Silva, Matrícula/SIAPE n. 21XXX59, Pedagoga

Leonora Correa Da Costa De Marchi, Matrícula/SIAPE n. 21XXX22, Farmacêutica - **Presidente**;

Stéphane Durand Santos, Matrícula/SIAPE n. 10XXX16, Enfermeira - Assistencial;

Vania de Carvalho das Neves, Matrícula/SIAPE n. 23XXX09, Enfermeira – Assistencial.

Representantes da Gerência Administrativa:

Bruno Eric Pereira, Matrícula/SIAPE n. 23XXX69, Engenheiro Civil;

Edson Santana Bezerra, Matrícula/SIAPE n. 18XXX65, Assistente Administrativo;
Flávio Felipe Soares da Silva, Matrícula/SIAPE n. 21XXX56, Técnico em Segurança do Trabalho - **Secretário**;
Gabriela Vilela dos Santos Mantovani, Matrícula/SIAPE n. 15XXX26, Administrador;
Rodrigo Donizete de Souza, Matrícula/SIAPE n. 19XXX35, Analista Administrativo - Economia;
Vanderlei Gandine Ramos, Matrícula/SIAPE n. 21XXX94, Enfermeiro do Trabalho;
Josué de Brito Quadros, Matrícula/SIAPE n. 22XXX69, Assistente Administrativo.

Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa:

Renata Dalseco Araujo, Matrícula/SIAPE n. 22XXX49, Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação

Representantes da Superintendência:

Gabrielle Leite dos Santos Rosa, Matrícula/SIAPE n. 30XXX02, Enfermeira Auditoria e Pesquisa;
Marcos Alexandre Matos Marques, Matrícula/SIAPE n. 18XXX45, Analista de Tecnologia da Informação – Processos;
Vanda Moraes e Mello Laurentino, Matrícula/SIAPE n. 22XXX16, Chefe da Unidade de Comunicação - **Vice-Presidente**;
Art. 2º - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 449, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR** o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Nº de membros	REPRESENTANTES DOS SERVIÇOS	MEMBRO	CATEGORIA PROFISSIONAL
1	Setor de Vigilância em Saúde e	Fuad Fayed Mahmoud	Enfermeiro
2	Segurança do Paciente	Jackeline Camargos Pereira	Enfermeira

3	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Paulo Henrique Lodi	Assistente Administrativo
5	Bloco Cirúrgico/RPA/CME/CO	Lucia Helaynn Penha de Souza Franco	Enfermeira
6		Leonora Correa da Costa de Marchi	Farmacêutica
7	Setor de Farmácia Hospitalar	Flávia Santos Araújo	Farmacêutica
8	Unidade de Vigilância em Saúde	Silvane Cavaleiro da Silva	Enfermeira
		Angela Mendonça de Souza	Enfermeira
9	Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais	Graciela Mendonça dos Santos Bet	Enfermeira
11	Gerência de Ensino e Pesquisa	Rafael Henrique Silva	Enfermeiro
12	Divisão de Enfermagem	Iara Beatriz Andrade de Souza	Enfermeira
14	Divisão de médica	Edvagner Venceslau de Lima	Médico
15	Linha Materna	Ana Isaura Correa dos Santos	Enfermeira
		Renata Rodrigues de Paula	Enfermeira
16	Linha Pediátrica	Talyne Francisca Ferraz Nogueira Moraes	Enfermeira
17	Representante da Comissão de Cuidados com a Pele.	Caroline Cordeiro Souto	Enfermeira
18	UTI Adulto	Géssica Linhares Melo	Enfermeira
19	Unidade de Monitoramento e Avaliação	André Rogerio Da Silva	Analista de Tecnologia da Informação - Processos

Art. 2º **DESIGNAR** Fuad Fayez Mahmoud como Coordenador do Núcleo de Segurança do Paciente, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

Art. 3º **DESIGNAR** Jackeline Camargos Pereira como secretária do Núcleo de Segurança do Paciente, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a partir do dia 09 de novembro de 2021.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 007, DE 04 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **RECOMPOR** a Comissão de Avaliação de Pesquisa e Extensão (CAPE) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Lillian Dias Castilho Siqueira – **Presidente**

Viviane dos Reis Vieira Yance – **Vice-presidente**

Marjorie Ester Dias Maciel

Francisco Rodrigues Martins

Israel Moraes dos Santos

Erica Cristina dos Santos Schnauffer

Junio Eduvirgem

Michelle Katiuscia Melo Mota

A Comissão será secretariada por **Wesley Eduardo Ferreira**.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 018, DE 12 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de

janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **Recompôr** a Portaria-SEI 73 ([12149255](#)) que institui a Equipe de planejamento para aquisição de medicamentos e demais insumos farmacêuticos pela Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF) em atendimento às demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, composta por servidores/empregados públicos, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros, os quais procederão com a execução da contratação, em cumprimento ao disposto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

Art. 2º A equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Ariadne de Santana Tolosa Pedroso SIAPE 21***01	Ariadne de Santana Tolosa Pedroso SIAPE 21***01	Karla Vieira dos Santos Posca SIAPE 17***96
Substituto	Substituto	Substituto
Danilo Correia de Arruda SIAPE 22***46	Danilo Correia de Arruda SIAPE 22***46	Wesley Batista Akahoshi SIAPE 16***93

Art. 3º Compete ao integrante demandante:

- Levantar o histórico de consumo dos itens, através da Estatística de Consumo do AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários);
- Encaminhar à equipe de Planejamento de Compras os itens, contendo descrição completa e códigos dos materiais, conforme previsto no Plano Anual de Compras, bem como as quantidades inicialmente estimadas;
- Preencher o Termo de Referência com todas as informações necessárias para a execução do objeto e encaminhar ao integrante administrativo;
- Acompanhar todas as fases do processo licitatório junto ao Setor de Administração.

Art. 4º Compete ao integrante Técnico:

- Avaliar a descrição completa dos itens, para identificação de melhorias no descritivo ou de possibilidade de despadronização do insumo;
- Consultar se estão vigentes os CATMATs (Catálogo de Materiais) e as unidades destes códigos no SIASG;
- Estimar o consumo previsto para o período de vigência da compra (normalmente 12 meses após a homologação do processo de compra), considerando o histórico de consumo e a previsão de procedimentos assistenciais a serem realizados no período;

- d) Orientar quanto à exigência de documentos de habilitação técnica para avaliação do licitante e do insumo a ser adquirido;
- e) Avaliar os documentos de qualificação técnica durante a fase de aceitação/habilitação.
- f) Realizar a aceitação dos insumos e da avaliação das propostas ofertadas pelos licitantes;
- g) Se necessário, solicitar amostras e posteriormente avaliá-las, emitindo parecer técnico sobre a aceitação das mesmas

Art. 5º Compete ao integrante Administrativo (Unidade de Compras):

- a) Elaboração do estudo de mercado para definição do preço estimado da contratação;
- b) Aprovar a estimativa de preços e análise crítica confeccionada ;
- c) Solicitar a classificação contábil dos itens a serem adquiridos;
- d) Encaminhar aos demais integrantes da equipe eventuais dúvidas e/ou pedidos de esclarecimentos recebidos durante a pesquisa de preços.

Art. 6º Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 024, DE 19 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **RECOMPOR**, com os membros abaixo, o Subcomitê de Gerenciamento de Crise para combate à disseminação do coronavírus, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh.

Luiz Augusto Freire Lopes - Superintendente - **Presidente;**

Jakeline Cavalcante Barbosa Flores - Unidade de Apoio Corporativo - **Primeira Secretária;**

Jaynara Priscila Da Silva Lima - Unidade de Planejamento - **Segunda Secretária;**

Anderson Luis Mota Sampaio - Divisão Administrativa Financeira;

Antonio Idalgo de Lima - Divisão Médica;

Carlos Alexandre Dias - Setor de Suprimentos;

Carlos Alexsander Simão Narciso Junior - Divisão de Gestão de Pessoas;

Edméia Barrios de Azambuja Gonçalves - Ouvidoria;

Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar - Divisão de Enfermagem;

Flávia Lefort Lamanna - Setor de Engenharia Clínica;

Fuad Fayez Mahmoud - Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;
Hélcio de Brito Lima - Unidade de Regulação Assistencial;
Hermeto Macario Amin Paschoalick - Unidade de Terapia Intensiva Adulto;
João Fernandes Guimarães Júnior - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
Leandro Marcel Freitas e Santos - Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
Lilian Dias Castilho Siqueira - Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica;
Márcia Strassburger Araújo - Setor de Farmácia Hospitalar;
Marcos Luís Faleiros Lourenção - Setor de Regulação e Avaliação em Saúde;
Paulo Serra Baruki - Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
Patrick da Silva Gutierrez - SINTSEP;
Renata Rodrigues de Paula - Unidade de Atenção à Saúde Materno Perinatal;
Thaís Pase - Gerência de Atenção à Saúde;
Vagner Nunes de Oliveira - Gerência Administrativa.

Art. 2º - As reuniões do Subcomitê de Gerenciamento de Crise poderão ser acompanhadas por representantes de outras áreas, órgãos e entidades, públicas ou privadas, bem como por especialistas em assuntos que vierem a ser tratados, mediante convite do Comitê de Gerenciamento de Crise.

Art. 3º - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 025, DE 20 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR** a Comissão de Avaliação de Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

KARLA CRISTINA CABRAL PINTO - ENFERMEIRA - MAT. SIAPE: 32***06- **Presidente**

IZABEL TELLES - TÉCNICA EM ENFERMAGEM - MAT. SIAPE: 21***03 - **Suplente**

CLEUZA LIMA NUNES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MAT. SIAPE: 21***35

MICHELA WALEVEIN - TÉCNICA EM ENFERMAGEM - MAT. SIAPE: 18***9

FRANCIELE PALUDO GHEDINI - ENFERMEIRA - NEFROLOGIA - MAT. SIAPE: 30***23

PATRICK DA SILVA GUTIERRES - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAÚDE DO TRABALHADOR - MAT. SIAPE: 21***39

KAUE FELIPE RAMOS DE SOUZA - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - MAT. SIAPE: 26***24

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 027, DE 20 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **RECOMPOR** o Grupo de Trabalho para Certificação do HU-UFGD em Hospital de Ensino, com os membros a seguir:

Lillian Dias Castilho Siqueira – Presidente

Mariana Fabiane Garcia Travassos – Vice-presidente

Karla Cristina Cabral Pinto - Secretária

Anderson Carlos dos Santos Barbosa

Graciela Mendonça dos Santos Bet

José Roberto Barcos Martinez

Helcio de Brito Lima

Marcella Machado Moura

Renata Dalseco Araujo

Jakeline Cavalcante Barbosa Flores

Marcos Luiz Faleiros Lourenção

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 035, DE 24 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - RECOMPOR o Conselho Consultivo de Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Representantes eleitos:

Cristiane de Sá Dan

Thiego Ramon Soares

Juliana Custodio Lopes

Simone Heringer de Souza Ribeiro

Camila Vieira Oliveira

Cinthia Kogempa Cavalcanti

Representantes indicados pela Divisão de Enfermagem:

Fabírcia Becker Erani

Adriana Batista Aguero

Mirelle Salgueiro Morini

Ellen Daiane Biavatti de Oliveira Algeri

Michela Walevein

Representante da PROGESP/DIASS/UFGD/HU:

Jaqueline de Assis Fernandes

Representante da SOST do HU-UFGD/EBSERH:

Patrick da Silva Gutierrez

Art. 2º A presidência do Conselho Consultivo de Enfermagem é exercido pela Chefe da Divisão de Enfermagem.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 037, DE 25 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de

janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **RECOMPOR** a Comissão Permanente para Implementação dos Cadernos de Processos e Práticas de Hotelaria Hospitalar, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Representantes do Setor de Hotelaria:

MARCELO SANTANA RODRIGUES - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SIAPE: 23***03 - **Presidente**

BRUNA ROBERTA CAVALCANTE DOS SANTOS - NUTRICIONISTA - SIAPE: 32***16 - **Secretária**

CÉLIA APARECIDA MARTINS ALVES DOS SANTOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SIAPE: 32***9

Representante da Divisão de Enfermagem:

PATRICIA LOPES DE FREITAS SIQUEIRA - ENFERMEIRA - SIAPE: 10***10

Representante da Unidade de Serviços Gerais:

JOSICLARI MOTA CARBONARI - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SIAPE: 21***15

Representante da Educação Permanente:

ALINE ZOTTOS MOREIRA - PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL - SIAPE: 30***99

Representante da Nutrição:

ERIKA LEITE FERRAZ LIBÓRIO - NUTRICIONISTA - SIAPE: 18***38.

Representante do Setor de Vigilância e Segurança do Paciente:

ÂNGELA MENDONÇA DE SOUZA - ENFERMEIRA ASSISTENCIAL - SIAPE: 18***03

Representante do Setor de Farmácia:

JESSICA NATÁLIA ANDRÉ - TÉCNICO DE FARMÁCIA - SIAPE: 30***61

Representante da Equipe Multiprofissional:

RAQUEL BRESSAN DE SOUZA - FISIOTERAPEUTA - SIAPE: 21***70

Representante da Gerência de Atenção à Saúde:

ANTONIO IDALGO DE LIMA - MÉDICO SIAPE: 16***69

Representante do Setor de Infraestrutura:

JOÃO FERNANDES GUIMARÃES JUNIOR - ENGENHEIRO MECÂNICO - SIAPE: 21***81

Representante do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:

ROSE APARECIDA ASSUMPÇÃO - TÉCNICA DE ENFERMAGEM - SIAPE: 18***54

Representante do Setor de Contabilidade:

ANDERSON CARLOS DOS SANTOS BARBOSA - CONTADOR - SIAPE: 26***91

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 044, DE 26 JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. **RECOMPOR o Comitê de Gerenciamento de Crise (CGC)**, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, com os representantes a seguir:

Luiz Augusto Freire Lopes - Superintendente;

Thaís Pase - Gerente de Atenção à Saúde;

Vagno Nunes de Oliveira - Gerente Administrativo;

Mariana Fabiane Garcia Travassos - Gerente de Ensino e Pesquisa.

Art. 2º. O Comitê de Gerenciamento de Crise da filial auxiliará o Comitê Gestor de Crise da Ebserh/Sede na implementação local das decisões dele emanadas.

Art. 3º. O Comitê de Gerenciamento de Crise tem prazo de duração indeterminado e se reunirá mediante convocação do Superintendente da filial, que o preside.

Art. 4º - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

DESIGNAR

PORTARIA N. 445, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Dulce Mara Santos da Silva**, matrícula Siape nº 32***75, substituto do cargo de Chefe da Unidade Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, no período de 03 de janeiro a 16 de janeiro de 2022.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 394, de 12 de novembro de 2021, publicada no Boletim nº 275, de 17 de novembro de 2021.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

LUIZ AUGUSTO FREIRE LOPES

PORTARIA N. 446, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2017, cujo objeto prestação de serviço de esterilização para o HU/UFGD, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da UASG 150248 sub-rogado para UASG 155016 nº 76/2017:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPÉ	CARGO
Titular	Vânia de Carvalho das Neves	23***08	Enfermeira
Substituto	Babinton Luis Patias Trein	18***59	Enfermeiro

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 22 de dezembro de 2021, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 551, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar FERNANDA RAQUEL RITZ ARAÚJO, matrícula Siape nº 22***62, substituto do cargo de Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, no período de 05 de janeiro a 24 de janeiro de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Wesley Batista Akahoshi**, matrícula Siape nº 16***93, substituto do cargo de Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, no período de 03 de janeiro a 12 de janeiro de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 003, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **Alexander Matos Leitão**, matrícula SIAPE n. 23***50, Assistente em Administração, para substituto do cargo de Chefe da Unidade de Compras e Licitações do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 3º - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 004, DE 04 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Patrícia Lopes de Freitas Siqueira**, matrícula SIAPE nº 10***10, substituto do cargo de chefe da Unidade de Gestão de Enfermagem de Internação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, no período de 27 de dezembro de 2021 a 03 de janeiro de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 27/12/2021.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 005, DE 04 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Stephane Durand Santos**, matrícula SIAPE nº 10***16, substituto do cargo de chefe da Unidade de Gestão de Enfermagem de Internação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 008, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Taísa Bastos Dipe**, matrícula Siape nº 11***64, substituto do cargo de chefe da Unidade de Atenção à Saúde Materno Perinatal do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, no período de 05 de janeiro a 13 de janeiro de 2022

Art. 2º - Revogar Portaria-SEI nº 276, de 16 de Agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço n. 264, de 19 de agosto de 2021..

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 010, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 29/2021, cujo objeto aquisição de incubadoras, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155017 nº 53/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira
Substituto	Cássio Rodolfo da Silva Mota	22***58	Assistente em administração

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Jorge Samuel Fernandez Urbieto	18***46	Técnico em eletrônica
Substituto	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira

III - Fiscal Técnico do Contrato

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cássio Rodolfo da Silva Mota	22***58	Assistente em administração
Substituto	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 05 de janeiro de 2021 data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 011, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do pregão 38/2021 ,cujo objeto aquisição de equipamento médico hospitalar - detector fetal e cardiotocógrafo, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155900 PE nº 38/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	IAPE	CARGO
Titular	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira
Substituto	Cássio Rodolfo da Silva Mota	22***58	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Jorge Samuel Fernandez Urbieto	18***46	Técnico em eletrônica
Substituto	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira

III - Fiscal Técnico do Contrato

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cássio Rodolfo da Silva Mota	22***58	Assistente em Administração
Substituto	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de janeiro de 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 012, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, No Uso Das Atribuições Que Lhe Foram Conferidas Pela Portaria-SEI N. 08, De 09 De Janeiro De 2019, Publicada No Boletim De Serviço Da Ebserh N. 518, De 09 De Janeiro De 2019 E Portaria-SEI N. 132, De 05 De Junho De 2020, Publicada No Boletim De Serviço Da Ebserh N. 835, De 08 De Junho De 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Para Acompanhamento E Fiscalização Do Contrato Nº 27/2021¹, Cujo Objeto A Aquisição De Monitores, Conforme Especificações E Condições Constantes Do Edital Do Pregão Eletrônico Da [UASG 201057 Nº 13/2020]:

I - Gestor Do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Alessandro Teixeira De Andrade	10***33	Técnico Em Informática
Substituto	Marcos Alexandre Matos Marques	18***45	Analista De Tecnologia Da Informação - Processos

II - Fiscal Técnico Do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Filipe Augusto Lins Martins	17***28	Analista De Tecnologia Da Informação - Telecomunicações

Substituto	Andre Fernando Pereira	22***41	Analista De Tecnologia Da Informação - Suporte De Redes
------------	------------------------	---------	---

Art. 2º Compete Ao Gestor:

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 O Regulamento De Licitações E Contratos Da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG Nº 05/2017 E Alterações Posteriores;

III - Coordenar E Comandar O Processo De Execução Contratual;

IV - Acompanhar O Processo De Fiscalização Com Vistas Ao Perfeito Cumprimento Da Contratação;

V - Verificar A Conformidade Da Prestação Dos Serviços Prestados Ou Fornecimento Do Material Contratado;

VI - Certificar Quanto À Fiel Comprovação Das Despesas, Os Resultados Alcançados Em Relação Ao Contratado, Com A Verificação Dos Prazos De Execução E Da Qualidade Demandada, Atestando Os Documentos Comprobatórios, E/Ou Registrando E Justificando Fatos Que Impeçam O Cumprimento Do Objeto E Dos Prazos Estabelecidos;

VII - Emitir Termo Circunstanciado Para Efeito De Recebimento Definitivo Dos Serviços Prestados, Com Base Nos Relatórios E Documentos Apresentados;

VIII - Comunicar A Empresa Para Que Emita Nota Fiscal Ou Fatura Com O Valor Exato Dimensionado Pela Fiscalização Com Base No IMR (Instrumento De Medição De Resultado), Ou Outro Documento Se For O Caso;

IX - Realizar Toda E Qualquer Ação Pertinente À Alteração E/Ou Prorrogação Contratual, Com Aprovação Do Gestor Máximo Da Unidade Demandante, Encaminhando À Unidade De Contratos A Documentação Pertinente E Necessária Para A Formalização Dos Procedimentos Quantos Aos Aspectos Que As Envolvam.

X - Comunicar A Autoridade Competente, Sugerindo A Abertura De Processo Administrativo De Apuração De Responsabilidade Em Caso De Descumprimento De Obrigação Contratual;

XI - Comunicar À Autoridade Competente, Com Antecedência Mínima De 180 Dias, A Necessidade De Se Promover Nova Contratação Com O Mesmo Objeto Com Apresentação Dos Estudos Preliminares, Mapa De Riscos E Projeto Básico/Termo De Referência, Conforme Previsto Na Instrução Normativa/SEGES/MPDG Nº 05/2017, Para apreciação, Diante Da Impossibilidade De Prorrogação Ou Alteração Contratual, Inclusive Por Sugestão De Alteração Nas Especificações Técnicas.

XII - Competem Ao Gestor Do Contrato, As Atribuições Do Fiscal Técnico E Do Fiscal Administrativo Quando Não Houver Designação Dos Mesmos.

Art. 3º Compete Ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar O Gestor Ora Designado, Acompanhando E Avaliando Constantemente A Execução Do Contrato Conforme Contratado, Aferindo, Se For O Caso, Se A Quantidade, Qualidade, Tempo E Modo Da Prestação Dos Serviços Estão Compatíveis Com Os Indicadores De Níveis Mínimos De Desempenho Estipulados No Ato Convocatório, Para Efeito De Pagamento Conforme O Resultado;

II - 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;

III - Conhecer E Zelar Pelo Cumprimento Das Normas Legais E Regulamentares Aplicáveis Às Contratações Administrativas, Em Especial O Regulamento De Licitações E Contratos Da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG Nº 05/2017 E Alterações Posteriores;

IV - Diligenciar Às Unidades Beneficiárias, Quando Necessário, Visando Certificação Quanto A Informações Ou Procedimentos Que Possam Inviabilizar Ou Dificultar A Execução, Por Parte Da Contratada;

V - Monitorar Constantemente O Nível De Qualidade Dos Serviços, Desde Que O Período Escolhido Seja Suficiente Para Avaliar, Afim De Evitar A Sua Degeneração;

VI - Apurar, Ao Final De Cada Período Mensal, O Resultado Das Avaliações Da Execução Do Objeto E, Se For O Caso, A Análise Do Desempenho E Qualidade Da Prestação Dos Serviços Realizados Em Consonância Com Os Indicadores Previstos No Ato Convocatório;

VII - Registrar Em Relatório O Parecer Conclusivo Sobre O Resultado Das Avaliações E Encaminhar Ao Gestor Do Contrato.

VIII - Recusar, Com A Devida Justificativa, Qualquer Material Ou Serviço Prestado Fora Das Especificações, Bem Como Qualquer Documento Apresentado Em Desacordo Com As Condições Estabelecidas No Edital, Projeto Básico/Termo De Referência.

Art. 4º Ficam Convalidados Os Atos Praticados Pelos Membros Designados No Artigo 1º Desta Portaria, A Contar De 13 De Dezembro De 2021, Data Da Indicação Da Equipe Pela Área Demandante.

Art. 5º Esta Portaria Entra Em Vigor Na Data De Sua Assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 017, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 33/2021, cujo objeto aquisição de equipamentos médicos (ventilador pulmonar adulto/ pediátrico, ventilador pulmonar neonatal, ventilador pulmonar neonatal com alta frequência, ventilador pulmonar de transporte, e aparelho de anestesia), conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155017 PE nº 60/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira
Substituto	Cássio Rodolfo da Silva Mota	22***58	Assistente em Administração

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Jorge Samuel Fernandez Urbieto	18***46	Técnico em eletrônica
Substituto	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira

III - Fiscal Técnico do Contrato

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Cássio Rodolfo da Silva Mota	22***58	Assistente em Administração
Substituto	Graciela Mendonça dos Santos Bet	18***10	Enfermeira

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os

documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 10 de janeiro de 2022 data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 019, DE 14 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **RAFAELE CARLA PIVETTA DE ARAÚJO**, matrícula Siape nº 21***29, substituto do cargo de chefe da Unidade de Farmácia Clínica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 03 de Janeiro de 2022.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 022, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **Renata Rodrigues de Paula**, matrícula SIAPE n. 18**54, Enfermeira, para substituta do cargo de chefe da Unidade de Saúde da Mulher, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 023, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **Wesley Batista Akahoshi**, matrícula SIAPE n. 16***93, Assistente em Administração, para substituto do cargo de Chefe do Setor de Administração do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 028, DE 20 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 34/2021¹, cujo objeto é a aquisição eventual e futura de bens permanentes ao Hospital Universitário da Grande Dourados, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [155016 nº 32/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Eduardo Kessler	21***89	Assistente em Administração
Substituto	Thiago Augusto Betiati	10***20	Engenheiro Eletricista

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Fernandes Guimarães Junior	21***81	Engenheiro Mecânico
Substituto	Bruno Eric Pereira	23***69	Engenheiro Civil

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os

documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 19 de janeiro de 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 029, DE 20 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 31/2021¹, cujo objeto é a contratação de serviços de comuns de engenharia para Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 33/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Edson Santana Bezerra	18***65	Assistente em Administração
Substituto	Thiago Augusto Betiati	10***20	Engenheiro Eletricista

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	23***69	Engenheiro Civil
Substituto	Amaro Mylius	32***96	Arquiteto

Art. 2º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2021¹, cujo objeto é a contratação de serviços de comuns de engenharia para Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 33/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPÉ	CARGO
Titular	Alisson Ribas Cirqueira	22**83	Analista Administrativo - Arquitetura
Substituto	Thiago Augusto Betiati	10***20	Engenheiro Eletricista

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPÉ	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	23***69	Engenheiro Civil
Substituto	Amaro Mylius	32***96	Arquiteto

Art. 3º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º e 2º desta Portaria, a contar de 17 de janeiro de 2022, data de início dos contratos.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 030, DE 20 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 35/2021¹, cujo objeto é a aquisição eventual e futura de bens permanentes ao Hospital Universitário da Grande Dourados, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [155016 nº 32/2021]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Eduardo Kessler	21***89	Assistente em Administração
Substituto	Thiago Augusto Betiati	10***20	Engenheiro Eletricista

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	João Fernandes Guimarães Junior	21***81	Engenheiro Mecânico
Substituto	Bruno Eric Pereira	23***69	Engenheiro Civil

Art. 2º Compete ao gestor:

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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh,, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 15 de dezembro de 2021, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 031, DE 20 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar **ANDERSON CARLOS DOS SANTOS BARBOSA**, matrícula Siape nº 16XXX91, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 032, DE 20 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar ELIANA PAULA MORALE ZORZAN, matrícula Siape nº 18***42, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 033, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **JOSICLARI MOTA CARBONARI**, matrícula Siape nº 21***15, substituto do cargo de chefe da Unidade de Serviços Gerais do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 034, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Caio Cesar de Souza Campinas, matrícula Siape nº 16***49, substituto do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria-SEI nº 417, de 23 de dezembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 208, de 23 de dezembro de 2019.

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 20 de janeiro de 2022.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 036, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **RENATA DALSECO ARAÚJO**, matrícula Siape nº 22***49, substituta do cargo de chefe da Unidade de Gestão de Pós-Graduação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos retroativos a contar 03 de janeiro de 2022.

Luiz Augusto Freire Lopes

RECONDUZIR

PORTARIA N. 447, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 16 de dezembro de 2021, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 138, de 26 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 255, de 03 de maio de 2021, referente ao Processo nº 23529.004987/2021-11, ante as razões apresentadas na Solicitação n. 18530423, de 22 de dezembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 16 de dezembro de 2021, convalidando os atos praticados.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 450, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 213, de 29 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 262, de 09 de julho de 2021, referente ao Processo nº 23529.007931/2021-18, ante as razões apresentadas na Solicitação n. 18541381, de 22 de dezembro de 2021.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 020, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 45 (quarenta e cinco) dias, a partir de 13 de janeiro de 2022, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 99, de 09 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 212, de 11 de março de 2020, referente ao Processo nº 23529.003401/2020-10, ante as razões apresentadas no Despacho - SEI n. [18957587](#), de 14 de janeiro de 2022.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 043, DE 26 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 368, de 19 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 273, de 25 de outubro de 2021, referente ao Processo nº 23529.013660/2021-30, ante as razões apresentadas na Solicitação - SEI 1 (19200921), de 26 de janeiro de 2022.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

DIVULGAR

PORTARIA N. 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - DIVULGAR a composição atualizada da Brigada de Incêndio no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

Brigadista	RG
Alesandra Regina Kretschmer	1xxx672
Alan Kennedy Santos De Sousa	2xxx602 - SSP
Alisson Ribas Cirqueira	9xxx55 - SSP
Amanda Suzi Quaesner	9xxx5813 - SESP
Ana Paula Fonseca Dos Santos	1xxx613
Antonia Leite De Souza	0xxx99486 - SSP
Antonio Galan Junior	6xxx080 SSP/PR
Avirlei Luiz Malvessi	2xxx955 - SSP
Bruna Roberta Cavalcante Dos Santos	1xxx106 - SEJUSP
Bruno Eric Pereira	1xxx606 SEJUSP/MS
Caio César de Souza Campinas	1xxx619 SSP/MS
Camila Vieira Oliveira	0xxx9595 SSP/MS
Cássio Rodolfo da Silva Mota	8xxx96 SSP/MS
Catalina Silva	1xxx756 - SSP
Cecilia Batista Da Silva	1xxx062
Cleone De Souza Correia	0xxx96.511-65
Cristhiane Rossi Gemelli	9xxx07 SSP/MS
Cristiane Mayumi Miyabara	1xxx470 - SEJUSP
Cristiane Nava Duarte	7xxx31 SEJUSP/MS
Daniele Inocencio Araujo	0xxx13191
Danielly Vieira Capoano	1xxx886 SSP/MS
Dhiannifer De Souza Da Silva Santos	1xxx204 - SSP
Diego Da Silva Teixeira	1xxx80010 - SSP
Dulce Mara Santos Da Silva	1xxx924 - SSP

Eliana Dos Santos Borges	1xxx510
Eliane Bergo De Oliveira De Andrade	6xxx7542 - SSP
Elizangela Mendonça Godoy	1xxx231 - SSP
Érika Leite Ferraz Libório	1xxx145 SEJUSP/MS
Eusania Marcia Nascimento	0xxx75648 SSP/RJ
Fernanda Guimarães Felix Lima	1xxx09703 DETRAN/RJ
Flavio Felipe Soares Da Silva	2xxx85283 SSP/SP
Franciele Gonçalves dos Santos	0xxx71776 SSP/MS
Gessica Linhares Melo	2xxx323
Gessika Moreira Belarmino	1xxx140 SSP/MS
Indonesio Calegari	2xxx88051 SSP/RS
Ivan Belarmino De Lima	7xxx78 SSP/MS
Ivanete Damer	4.xxx.402-4 SSP/PR
Joaquim Junio Do Valle	7xxx0354 - SSP
Joaquina Batista Rodrigues De Souza	6xxx94 - SSP
Josiane Ribeiro dos Santos Santana	7xxx778 SSP/PR
Josineide De Jesus Braz	3xxx01624 - SSP
Juliana Custódio Lopes	8xxx1312 SSP/PR
Kercia Carine Cardoso Mendes	0xxx945220066 - SSP/MA
Laura Cyrineu Munhoz e Silva	2xxx.132-6 SSP/SP
Laura Venialgo Escobar	2xxx993
Luciano Ribeiro Da Silva	1xxx357 SSP/MS
Marcella Machado Moura	0xxx88.551 SSP/MS
Maria Luzinei Bernardo Da Silva	1xxx30 - SSP
Marilda Avelino dos Santos	0xxx12209 SSP/MS

Maurício Hidemi Shimada	1xxx460 SSP/MS
Miguel Augusto Machado De Araujo	6xxx89 - SSP
Mila Garcia de Mello Souza Oliveira	9xxx590282 SSPDS/CE
Natália Maria Martino Xavier	1xxx082 - SSP
Nedson Lechner da Silva	0xxx00832 SSP/MS
Patrick Da Silva Gutierrez	0xxx41736 SSP/MS
Rafaele Carla Pivetta De Araujo	1xxx994 - SSP
Renata Esteves Moraes	0xxx30762 SSP/MS
Roberto Carlos Biccigo	1xxx253 SSP/MS
Rodrigo Donizetti de Souza	1xxx5526 SSP/MS
Rosângela Gonçalves De Paula	3xxx93
Roseli Da Silva	2xxx235 - SSP
Rosenilda Duarte De Souza Da Silva	1xxx760
Roza Cristina de Oliveira	5xxx3272 SSP/PR
Rozivane Pinheiro Da Silva	1xxx736
Samuel Eliodoro Dos Santos	1xxx762
Solange Moreira Ferreira	5xxx18 - SEJUSP
Tania Mara de Oliveira Lima	7xxx10 SSP/MS
Ubirajara Medeiros Costa	3xxx494 - SSP
Ulisses Dos Santos	1xxx83195 - SSP
Vanderlei Gandine Ramos	1xxx411 SEJUSP/MS
Vanderleia Alves Rodrigues	6xxx95 - SSP
Vanuza Aparecida De Paulo	2xxx254 - SSP
Willsef Osmar Zarske Barbosa	4xxx45385 SSP/RS

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 045, DE 26 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Divulgar** o calendário referente ao ano de 2022, com vistas à sua implantação no HU-UFGD/EBSERH, sendo necessária sua observância no estabelecimento das escalas de trabalho e plantões, para manutenção da continuidade na prestação dos serviços considerados essenciais e para o bom andamento dos trabalhos do Hospital:

- 1º de janeiro, Confraternização Universal (feriado nacional);
- 28 de fevereiro, Carnaval (ponto facultativo);
- 1º de março, Carnaval (ponto facultativo);
- 2 de março, quarta-feira de cinzas (ponto facultativo até às 13 horas);
- 15 de abril, Paixão de Cristo (feriado nacional);
- 21 de abril, Tiradentes (feriado nacional);
- 1º de maio, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
- 16 de junho, Corpus Christi (feriado municipal)
- 7 de setembro, Independência do Brasil (feriado nacional);
- 11 de outubro, Divisão do Estado de MS (feriado estadual)
- 12 de outubro, Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
- 28 de outubro, Dia do Servidor Público (ponto facultativo);
- 2 de novembro, Finados (feriado nacional);
- 15 de novembro, Proclamação da República (feriado nacional);
- 8 de dezembro, Dia da Padroeira de Dourados (feriado municipal)

20 de dezembro, Aniversário da cidade de Dourados (feriado municipal)

25 de dezembro, Natal (feriado nacional).

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

Luiz Augusto Freire Lopes

REVOGAR

PORTARIA N. 006, DE 04 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Revogar** a Portaria-SEI nº 112, de 06 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 253, de 16 de abril de 2021.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 038, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **Revogar** Portaria-SEI nº 405, de 19 de novembro de 2021 e Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2019¹, cujo objeto é a prestação dos serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e desinfecção hospitalar:, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [150248 nº 77/2018]:

I - Gestor:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Marcelo Santana Rodrigues	23XXX03	Assistente Administrativo
Substituto	Celia Aparecida Martins Alves Dos Santos	3XXX29	Assistente Administrativo

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Celia Aparecida Martins Alves Dos Santos	3XXX29	Assistente Administrativo
Substituto	Denise Pereira de Melo	11XXX27	Técnica de Enfermagem
Titular	Silvane Cavalheiro da Silva	22XXX52	Enfermeira

III - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Wilian Lira da Silva	23XXX37	Assistente Administrativo

III - Fiscais Setoriais:

NOME	SIAPE	CARGO	LOCAL A FISCALIZAR
Ana Isaura Correa dos Santos	21XXX95	Enfermeira	PAGO - Pronto Atendimento Obstétrico e Ginecológico
Claudinéia Gonçalves Nascimento	21XXX01	Técnica em Enfermagem	CPN - Centro de Parto Normal
Rayane Nascimbeni Maldonado	32XXX37	Enfermeira	CCO - Centro Cirúrgico Obstétrico
Solange Moreira Ferreira	22XXX13	Técnica em Enfermagem	AC/CLO - Alojamento Conjunto/ Clínica Obstétrica
Jacqueline Cristina dos Santos Fioramonte	23XXX57	Enfermeira	CGBP - Casa da Gestante, Bebê e Puérpera
Alexsandra Gomes Rossi	18XXX40	Enfermeira	UTI Neonatal/ UI Neonatal

Adriana Batista Agüero	18XXX78	Enfermeira	UTI Pediátrica
Wanaline Fonseca	18XXX25	Enfermeira	Pediatria
Rafael Sousa Ferreira	11XXX74	Enfermeiro	Clínica Médica (Posto 3 e 4)
Gabriel Gonzalez Xeres	18XXX79	Enfermeiro	Psiquiatria
Ityara Moretti Beltrame Tomita	28XXX94	Enfermeira	UTI Adulto A
Tiago Amador Correia	18XXX30	Enfermeiro	UTI Adulto B
Marjorie Ester Dias Maciel	22XXX28	Enfermeira	Ambulatório/Ambulância/PSA
Viviane Regina Noro	21XXX01	Biomédica	Laboratório
Aline Tiago de Freitas Fidélis	21XXX76	Enfermeira	Imagenologia/UDIMA
Daniel Silva Santos	18XXX74	Técnico Administrativo	Centro Cirúrgico/CME
Érika Leite Ferraz Libório	18XXX38	Nutricionista	Banco de Leite/Lactário
Jéssica Natália André	30XXX85	Técnica farmácia	em Setor de Farmácia

Art. 2º Compete ao Gestor:

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 das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Abrir Processo de Fiscalização do Contrato de serviço;

V - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VII - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento definitivo dos serviços;

IX - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

X - Analisar as demandas dos fiscais técnico, administrativo e setorial referente a aplicação das penalidades, conforme instruído no Termo de Referência, observando a Orientação Normativa AGU Nº 48, de 25 de abril de 2014.

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

XII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, para a autorização da diretoria demandante;

XIII - Solicitar ao Setor de Administração toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

XIV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Conferir a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e FGTS, entre outros documentos administrativos pertinentes;

IV - Identificar irregularidades na esfera administrativa e apontar suas respectivas glosas, conforme instruído no Termo de Referência;

V - Fiscalizar, por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

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 - Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 24 de janeiro de 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em

<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

PORTARIA N. 039, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria-SEI nº 147, de 30 de abril de 2021 e Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2017¹, cujo objeto é a prestação de serviço de nutrição e alimentação hospitalar, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 150248 nº 85/2017]:

I - Gestor:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruna Roberta Cavalcante dos Santos	32XXXX16	Nutricionista
Substituto	Érika Leite Ferraz Libório	18XXX38	Nutricionista

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Érika Leite Ferraz Libório	18XXX38	Nutricionista
Titular	Célia Aparecida Martins Alves dos Santos	32XXX92	Assistente Administrativo
Titular	Bruna Roberta Cavalcante dos Santos	32XXX416	Nutricionista
Substituto	Cristhiane Rossi Gemelli	21XXX03	Nutricionista

Substituto	Marcelo Santana Rodrigues	23XXX06	Assistente Administrativo
-------------------	---------------------------	---------	---------------------------

III - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Deise Pinheiro Vieira	17XXX00	Assistente Administrativo

Art. 2º Compete ao Gestor:

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 das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - Abrir Processo de Fiscalização do Contrato de serviço;

V - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VII - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento definitivo dos serviços;

IX - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

X - Analisar as demandas dos fiscais técnico, administrativo e setorial referente a aplicação das penalidades, conforme instruído no Termo de Referência, observando a Orientação Normativa AGU Nº 48, de 25 de abril de 2014.

XI - Elaborar e encaminhar processo de pagamento para liquidação e pagamento;

XII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, para a autorização da diretoria demandante;

XIII - Solicitar ao Setor de Administração toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

XIV - Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Conferir a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e FGTS, entre outros documentos administrativos pertinentes;

IV - Identificar irregularidades na esfera administrativa e apontar suas respectivas glosas, conforme instruído no Termo de Referência;

V - Fiscalizar, por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

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 - Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 24 de janeiro 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em

<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparenta?orgao=26443&unidade=155016>.

PORTARIA N. 040, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 444 de 18 de dezembro de 2020 e Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 40/2020¹, cujo objeto é a contratação de serviços de coleta e transporte externos, tratamento de disposição final dos resíduos dos serviços de saúde dos grupos A (biológicos); grupo B (químicos, medicamentos); E (perfuro cortantes), resíduos classe I - perigosos (pilhas, lâmpadas fluorescentes/LED tubulares, lâmpadas fluorescentes/LED compactas, reatores eletrônicos, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 19/2020]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Marcelo Santana Rodrigues	23XXX03	Assistente Administrativo
Substituto	Celia Aparecida Martins Alves Dos Santos	3XXX29	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Celia Aparecida Martins Alves Dos Santos	3XXX29	Assistente Administrativo
Substituto	Denise Pereira de Melo	11XXX27	Técnica de Enfermagem

Art. 2º Compete ao gestor:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 24 de janeiro de 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

PORTARIA N. 041, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar Portaria n. 183, de 29 de junho de 2018, Portaria n. 071, de 08 de março de 2019, Portaria-SEI n. 403, de 10 de dezembro de 2019, Portaria n. 366, de 29 de outubro de 2020 e Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2018¹, cujo objeto a prestação de serviços continuados de lavanderia hospitalar, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 150248 nº 107/2017]:

I - Gestor:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Marcelo Santana Rodrigues	23XXX03	Assistente Administrativo
Substituto	Denise Pereira de Melo	11XXX27	Técnica de Enfermagem

II - Fiscal Técnico:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Denise Pereira de Melo	11XXX27	Técnica de Enfermagem
Titular	João Fernandes Guimarães Júnior	21XXX81	Engenheiro Mecânico
Titular	Silvane Cavalheiro da Silva	22XXX52	Enfermeira
Substituto	Celia Aparecida Martins Alves Dos Santos	3XXX29	Assistente Administrativo

III - Fiscal Administrativo:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Deise Pinheiro Vieira	17XXX00	Assistente Administrativo

Art. 2º Compete ao gestor:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação

dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º As designações idênticas as portarias anteriores referente ao contrato em questão entraram em vigor conforme descrito nas referentes portarias.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 24 de janeiro de 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em

<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparenta?orgao=26443&unidade=155016>.

PORTARIA N. 042, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar Portaria n. 347, de 04 de outubro de 2021 e Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 22/2017¹, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, para atender às necessidades do HU-UFGD/EBSERH, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 150248 nº 88/2017]:

I - Gestor:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota Carbonari	21XXX15	Assistente Administrativo
Substituto	Maikson Luiz Vargas Fribel	22XXX40	Assistente em administração

II - Fiscal Técnico:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Maikson Luiz Vargas Fribel	22XXX40	Assistente em administração

III - Fiscal Administrativo:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Gabriela Vilela dos Santos Mantovani	15XXX26	Administradora

IV - Fiscais Setoriais:

NOME	SIAPPE	CARGO	LOCAL A FISCALIZAR
Fabricia Becker Erani	21XXX94	Enfermeira	Ambulatório
Aline Tiago de Freitas Fidéris	21XXX76	Enfermeira	UDIMA (Imagem)
Kerly da Silva Barbosa	51XXX65	Assistente Administrativo	Faturamento e SAME
Eliane Bergo de Oliveira de Andrade	22XXX55	Enfermeira	Marcação Cirúrgica (Centro Cirúrgico)
Mariana Fabiane Garcia Travassos	17XXX71	Assistente em Administração	Gerência de Ensino e Pesquisa
Laiz Gabriela Giunco	22XXX12	Técnica em Laboratório	Laboratório
Elenir Corrêa de Oliveira	22XXX83	Assistente Administrativo	Gerência de Atenção a Saúde
Marjorie Ester Dias Maciel	22XXX28	Enfermeira	Núcleo Interno de Regulação
Danilo Correia de Arruda	22XXX46	Assistente Administrativo	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos
Daniela Moreira de Lima	22XXX68	Enfermeira	Unidade da Mulher e da Criança

Art. 2º Compete ao gestor:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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 8.666/93, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 24 de janeiro de 2022, data da indicação da equipe pela área demandante.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2022.

Luiz Augusto Freire Lopes

¹A íntegra do contrato assinado está disponível em

<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia?orgao=26443&unidade=155016>.

PRORROGAR

PORTARIA N. 009, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **PRORROGAR** por 45 dias **Grupo de Trabalho (GT) para elaboração de capacitação em coleta, conservação e transporte de amostras**, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Armando Jorge Junior - Farmacêutico

Bruna de Oliveira Parente - Biomédica

Janaina Narciso Rodrigues - Biomédica

Art. 2º - O grupo de trabalho terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos, a partir da data de publicação;

Art. 3º - O produto final do presente GT será a elaboração da capacitação em coleta, conservação e transporte de amostras, devidamente inserida junto à plataforma 3EC/Ebserh.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

INSTITUIR E COMPOR

PORTARIA N. 013, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e Compor a Equipe de Planejamento para conduzir processo de aquisição eventual e futura de cortinas, persianas e películas de proteção para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a determinar nos estudos técnicos preliminares da contratação.

Art. 2º A equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

- a) Integrante requisitante (titular): Thiago Augusto Betiati, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Matrícula SIAPE 10***20.
- b) Integrante requisitante (substituto): João Fernandes Guimarães Junior, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Matrícula SIAPE 21***81.
- c) Integrante técnico (titular): Amaro Mylius, Arquiteto e Urbanista, Matrícula SIAPE 32***96;
- d) Integrante técnico (substituto): Thiago Augusto Betiati, Engenheiro Eletricista, Matrícula SIAPE 10***20.
- e) Integrante administrativo (titular): Karla Vieira dos Santos Posca, Chefe do Setor de Administração, Matrícula SIAPE 17***96.
- f) Integrante técnico (substituto): Wesley Batista Akahoshi, Chefe da Unidade de Apoio Operacional, Matrícula SIAPE 16***93.

Art. 3º Compete à equipe de planejamento:

- a) Elaborar os estudos técnicos preliminares, matrizes de gerenciamento dos riscos e termo de referência da contratação;
- b) Definir os requisitos da contratação, nas etapas de estudo técnico preliminar e termo de referência;
- c) Justificar o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto, na etapa de estudo preliminar;
- d) Declarar a viabilidade ou não da contratação pretendida, na etapa de estudo técnico preliminar.

Art. 4º Compete ao integrante requisitante:

- a) Coordenar a etapa de planejamento da contratação até a efetiva entrega do termo de referência;
- b) Justificar e fundamentar a necessidade da contratação;
- c) Enquadrar a contratação pretendida à outros instrumentos de planejamento do HU-UFGD, se houver;
- d) Justificar a escolha do tipo de solução a contratar, com base no levantamento de mercado;
- e) Descrever a solução como um todo, em conjunto com o integrante técnico;
- f) Identificar e apontar as contratações correlatas e/ou interdependentes, se houver;
- g) Definir o objeto da contratação;

Art. 5º Compete ao integrante técnico subsidiar o integrante requisitante em relação aos aspectos técnicos da contratação, em especial:

- a) Elaborar a estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que dão suporte;
- b) Realizar o levantamento de mercado para justificar a escolha do tipo de solução a contratar;
- c) Descrever a solução como um todo, em conjunto com o integrante demandante;
- d) Demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, de materiais ou financeiros disponíveis;
- e) Identificar e apontar as providências para adequação do ambiente do órgão;
- f) Definir o modelo de execução do objeto;
- g) Definir o modelo de gestão do contrato, em conjunto com o integrante administrativo;
- h) Definir os critérios de medição e pagamento, em conjunto com o integrante administrativo;
- i) Definir a forma de seleção do fornecedor, em conjunto com o integrante administrativo;
- j) Definir os critérios de seleção do fornecedor, em conjunto com o integrante administrativo;

Art. 6º Compete ao integrante administrativo subsidiar o integrante requisitante em relação aos aspectos administrativos da contratação, em especial:

- a) Elaborar a estimativa de preços ou preços referenciais da contratação, na fase de estudo técnico preliminar;
- b) Definir o modelo de gestão do contrato, em conjunto com o integrante técnico;
- c) Definir os critérios de medição e pagamento, em conjunto com o integrante técnico;
- d) Definir a forma de seleção do fornecedor, em conjunto com o integrante técnico;
- e) Definir os critérios de seleção do fornecedor, em conjunto com o integrante técnico;

f) Realizar as estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Orientação Normativa 01/2019 da Ebserh ou orientação equivalente, caso couber.

Art. 7º Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 014, DE 11 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR**, Grupo de Trabalho Liquidação da Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, Filial Ebserh, com a seguinte composição:

Presidente: Joana Paula Natal Araujo, Matrícula SIAPE nº 18***32, Assistente Administrativo;

Secretário: Rodrigo Miyasaki, Matrícula SIAPE nº 18***52, Assistente Administrativo;

Membros:

Aline Cristina Costa Ferreira, Matrícula SIAPE nº 32***80, Assistente Administrativo;

Jucilene Assunção de Oliveira, Matrícula SIAPE nº 21***16, Assistente Administrativo;

Rodrigo Donizetti de Souza, Matrícula SIAPE nº 19***35, Analista Administrativo - Economia;

Sônia Aparecida Velasque do Nascimento, Matrícula SIAPE nº 15***31, Técnico em Contabilidade.

Art. 2º - O grupo de trabalho Liquidação da Despesa **terá prazo de duração de 120 dias, podendo ser prorrogada por igual período.**

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 015, DE 11 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de

janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR**, Grupo de Trabalho Pagamento da Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, Filial Ebserh, com a seguinte composição:

Presidente: Joana Paula Natal Araujo, Matrícula SIAPE nº 18***32, Assistente Administrativo;

Secretário: Rodrigo Donizetti de Souza, Matrícula SIAPE nº 19***35, Analista Administrativo - Economia;

Membros:

Aline Cristina Costa Ferreira, Matrícula SIAPE nº 32***80, Assistente Administrativo;

Jucilene Assunção de Oliveira, Matrícula SIAPE nº 21***16, Assistente Administrativo;

Rodrigo Miyasaki, Matrícula SIAPE nº 18***52, Assistente Administrativo;

Sônia Aparecida Velasque do Nascimento, Matrícula SIAPE nº 15***31, Técnico em Contabilidade.

Art. 2º - O grupo de trabalho Pagamento da Despesa terá prazo de duração de 120 dias, podendo ser prorrogada por igual período.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 016, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR e COMPOR**, Grupo de Trabalho Empenho da Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, Filial Ebserh, com a seguinte composição:

Presidente: Joana Paula Natal Araujo, Matrícula SIAPE nº 18***32, Assistente Administrativo;

Secretária: Aline Cristina Costa Ferreira, Matrícula SIAPE nº 32***80, Assistente Administrativo;

Membros:

Eliana Paula Morale Zorzan, Matrícula SIAPE nº 18***42, Técnico em Contabilidade;

Jucilene Assunção de Oliveira, Matrícula SIAPE nº 21***16, Assistente Administrativo;

Rodrigo Miyasaki, Matrícula SIAPE nº 18***52, Assistente Administrativo;

Rodrigo Donizetti de Souza, Matrícula SIAPE nº 19***35, Analista Administrativo - Economia;

Sônia Aparecida Velasque do Nascimento, Matrícula SIAPE nº 15***31, Técnico em Contabilidade;

Art. 2º - O grupo de trabalho Empenho da Despesa terá prazo de duração de 120 dias, podendo ser prorrogada por igual período.

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

Luiz Augusto Freire Lopes

PORTARIA N. 026, DE 20 DE JANEIRO DE 2022

O SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 132, de 05 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 835, de 08 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir e Compôr a Equipe de planejamento para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para TOMÓGRAFO COMPUTADORIZADO AQUILION 64, da Marca Toshiba (Canon) instalado no Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD). Radiador, Tubo de raio-x, detector, Escovas e anéis do gantry e serão pagos sob demanda.

Art. 2º - A equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Membros da Setor de Engenharia Clínica:

Titular: Graciela Mendonça dos Santos Bet, Chefe do Setor de Engenharia Clínica - Substituto (Sigla), Matrícula/SIAPE: 18***10.

Substituto: Cássio Rodolfo da Silva Mota, Matrícula/SIAPE: 22***58, Assistente em Administração

Membro do Setor de Administração:

Titular: Karla dos Santos Posca, Chefe do Setor de Administração (SAD/DAF/GAD/HU-UFGD), Matrícula/SIAPE: 17***96.

Substituto: Wesley Batista Akahoshi, Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC/SAD/DAF/GAD/HU-UFGD)

Art. 3º - As atribuições e responsabilidades de cada membro serão:

Membros da Setor de Engenharia Clínica: Instrução do processo com dados técnicos sobre o serviço a ser contratado.

Membro do Setor de Administração: Compete ao integrante Administrativo (Unidade de Compras e Licitações):

- a) Designar servidor da Unidade de Compras e Licitações para elaboração da pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação;
- b) Aprovar a estimativa de preços e análise crítica confeccionada pelos servidores da Unidade de Compras e Licitações;
- c) Solicitar a classificação contábil dos itens a serem adquiridos;
- d) Encaminhar aos demais integrantes da equipe eventuais dúvidas e/ou pedidos de esclarecimentos recebidos durante a pesquisa de preços;
- e) Orientações sobre instrução do processo e seguimento no processo de contratação.

Art. 4º - Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

Luiz Augusto Freire Lopes

RETIFICAR

PORTARIA N. 021, DE 17 DE JANEIRO DE 2022

O **SUPERINTENDENTE PRO TEMPORE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar as Portarias: Nº 455, de 29 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 245, de 26 de janeiro de 2021; Nº 45, de 12 de fevereiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 248, de 24 de fevereiro de 2021; Nº 109, de 30 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 252, de 05 de abril de 2021; Nº 160, de 12 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 257, de 19 de maio de 2021; Nº 207, de 26 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 261, de 28 de junho de 2021; Nº 277, de 16 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 264, de 19 de agosto de 2021; Nº 359, de 14 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 272, de 18 de outubro de

2021; Nº 415, de 29 de novembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 276, de 01 de dezembro de 2021.

I – Onde consta: "...designado pela Portaria nº 270, de 13 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 228, de 14 de agosto de 2020...", passe a constar: "....designado pela Portaria nº 99, de 09 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 212, de 11 de março de 2020...."

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

Luiz Augusto Freire Lopes

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

RECONDUZIR

PORTARIA N. 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

A GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela PORTARIA Nº 146, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021, publicada no Boletim de Serviço nº N. 272, 18 de outubro de 2021, referente ao Processo nº 223529.008949/2021-37, ante as razões apresentadas em Parecer - SEI 38.

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

Thaís Pase

PORTARIA N. 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2022

A Gerente de Atenção à Saúde, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 149 de 04 de novembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº N. 274, terça-feira, 09 de

novembro de 2021, referente ao Processo nº 23529.011729/2021-91, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Investigação Preliminar de 31/12/2021.

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

Thaís Pase

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

APROVAR

PORTARIA N. 023, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP – Concessão de Adicionais de Insalubridade/Periculosidade versão 3.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes de Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 024, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP – Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI versão 2.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes de Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP – Segurança no Manuseio e Armazenamento de Produtos Químicos versão 2.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes de Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 026, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP – Guarda, Conservação e Higienização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI versão 2.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes de Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 027, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP – Elaboração / Atualização de Mapas de Riscos versão 2.0 do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes de Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 028, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP Prevenção de Riscos com Materiais Perfurocortantes do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes de Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 029, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar**, Procedimento Operacional Padrão – POP – Solicitação de Dietas Orais do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes De Oliveria

[*Ver anexo](#)

PORTARIA N. 030, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021

O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 187/2020, de 19 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 221, de 29 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar**, o Manual para Pesquisa de Preços do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

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

Vagno Nunes De Oliveria

[*Ver anexo](#)

COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

RESULTADO DAS ELEIÇÕES

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS ELEIÇÕES DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A Comissão Eleitoral instituída pela Portaria nº 387, de 08 de novembro de 2021, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – filial EBSERH, torna público o resultado das eleições do

Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas - CPDP, em conformidade com a Portaria nº 10, de 26 de fevereiro de 2015.

Candidatos de Nível Médio

Avirlei Luiz Malvessi - Assistente Administrativo – 08 votos

Cleuza Lima Nunes - Assistente Administrativo – 30 votos

Jucilene Assunção de Oliveira - Assistente Administrativo – 06 votos

Voto Branco – 01 voto

Voto Nulo – 02 votos

Candidatos de Nível Técnico

Andreia Souza Shinzato - Técnico em Enfermagem – 15 votos

Antônio Romário Riques Martins - Técnico em Enfermagem – 03 votos

Lucivânia Marques da Silva Salviano - Técnico em Enfermagem – 18 votos

Marilda Avelino dos Santos - Técnico em Enfermagem – 09 votos

Natallia Maria Martino Xavier - Técnico em Enfermagem – 26 votos

Roseli da Silva - Técnico em Enfermagem – 15 votos

Voto Branco – 01 voto

Voto Nulo – 02 votos

Candidatos de Nível Superior

Carmem Célia Neves de Souza - Enfermeira – 07 votos

Fabírcia Becker Erani - Enfermeira – 12 votos

Francisco Rodrigues Martins - Enfermeiro – 18 votos

Gisele da Silva Peixoto Zandona - Fisioterapeuta – 06 votos

Graziana Silva Cerqueira Ferreira - Enfermeira – 17 votos

Ivanir Ribeiro da Silva - Analista Administrativo Contabilidade – 07 votos

Juliana Ferreira de Sousa - Enfermeira – 02 votos

Patrícia Lopes de Freitas Siqueira - Enfermeira – 05 votos

Suellen dos Santos Silva - Enfermeira – 08 votos

Ulisses dos Santos - Enfermeiro – 10 votos

Voto Branco – 04 votos

Voto Nulo – 03 votos

Membros da Comissão Eleitoral:

Aline Zottos Moreira

Ana Paula Fonseca dos Santos

Alessandro Teixeira de Andrade

Vanessa Regina Tezolin

COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS EM SERVIÇOS DE SAÚDE

SELEÇÃO

EDITAL N. 01, DE 26 DE JANEIRO DE 2021

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS EM SERVIÇOS DE SAÚDE

- 1.1 A Comissão de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (CGRSS) do HU-UFGD, instituída através da Instrução de Serviço n. 13, de 31 de janeiro de 2012, publicada no Boletim de Serviço da UFGD n. 1133, de 31 de janeiro de 2012, torna público o edital do processo de seleção dos membros para compor a CGRSS.

2. DA COMPOSIÇÃO

- 2.1 A Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) será formada por empregados e/ou servidores públicos e terá a seguinte composição e representatividade:
- I. 1 Representante do Setor de Hotelaria Hospitalar;
 - II. 1 Representante da SOST;
 - III. 1 Representante do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
 - IV. 1 Representante do Centro Cirúrgico/Central de Material e Esterilização;
 - V. 1 Representante da UTI Adulto;

- VI. 1 Representante da UTI Pediátrica;
 - VII. 1 Representante da UTI Neo ou UCI;
 - VIII. 1 Representante do Setor de Farmácia Hospitalar;
 - IX. 1 Representante das Enfermarias ou Divisão de Enfermagem;
 - X. 1 Representante do Laboratório;
 - XI. 1 Representante da Unidade de Saúde da Mulher.
- 2.2 O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, admitida apenas uma recondução pelo mesmo período.
- 2.3 A presidência da CGRSS será exercida preferencialmente por representante do Setor de Hotelaria Hospitalar ou outro representante com comprovada proficiência no assunto e nomeado pela Superintendência do HU-UFGD/EBSERH.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA CGRSS

- I. Elaborar o Plano de Ação para implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e encaminhar para o Colegiado Executivo para aprovação, através da Superintendência;
- II. Acompanhar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- III. Estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos Resíduos, definindo prazo para seu cumprimento;
- IV. Desenvolver juntamente com a Superintendência a efetividade do programa e divulgar seus resultados regularmente;
- V. Avaliar, periódica e sistematicamente, o Plano de Ação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- VI. Colaborar com os setores de treinamento, com vista a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos;
- VII. Atualizar em conjunto com o Setor de Hotelaria Hospitalar anualmente o PGRSS da Instituição;
- VIII. Auxiliar na normatização de rotinas do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição;
- IX. Auxiliar na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas;
- X. Auxiliar os diversos setores do HU-UFGD/EBSERH em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos;
- XI. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços e Saúde (PGRSS);
- XII. Cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes;

- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CGRSS) do HU-UFGD/EBSERH, o Regimento do HU-UFGD/EBSERH e demais normas do hospital.

4. DA SELEÇÃO

- 4.1 Os representantes serão selecionados através de preenchimento de formulário online divulgado via e-mail institucional.
- 4.2 A unidade de lotação dos empregados e/ou servidores públicos deverá ser na mesma unidade representativa selecionada.
- 4.3 Se houver mais de um inscrito para a mesma unidade de representação, será utilizado critérios de desempate por meio de pontuação e o selecionado será aquele que obtiver maior pontuação.

Critério de desempate	0 pontos	3 pontos	5 pontos
Tempo de serviço no HU-UFGD	< 2 anos	2 a 4 anos	> 5 anos
Participação em outras Comissões	2 ou mais comissões	1 comissão	Nenhuma comissão
Curso na área de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde	Não possui	1 curso	2 ou mais cursos

5. CRONOGRAMA DAS ELEIÇÕES

Editais de Publicação	Janeiro de 2022
Inscrições	01 a 14 de fevereiro de 2022
Análise dos Insritos	15 e 18 de fevereiro de 2022
Divulgação do Resultado	23 de fevereiro de 2022
Publicação da Portaria de Recomposição	Fevereiro/março de 2022
1ª reunião da CGRSS com os novos membros	Março/abril de 2022

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Não havendo inscritos para suprir a composição da comissão, conforme item 2.1, os membros da CGRSS poderão solicitar à superintendência a indicação dos representantes.