



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira

Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço

Nº 351, 22 de março de 2022

**Unidade de Apoio
Corporativo**



MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré
CEP: 40055-150 | Salvador-BA |
Telefone: (71) 3283-9210 | Site: www.mco.ufba.br

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

JOÃO CARLOS SALLES PIRES DA SILVA

Reitor

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Superintendente

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Gerente de Ensino e Pesquisa

ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA

Gerente de Atenção à Saúde - Substituta

LINDINALVA ALVES DA SILVA

Gerente Administrativa



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	4
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE 2022	28
FISCAIS E GESTORES CONTRATOS	28
PORTARIA nº 095, de 22 de março de 2022	28
PORTARIA nº 096, de 22 de março de 2022	29
PORTARIA nº 097, de 22 de março de 2022	31
PORTARIA nº 098, de 22 de março de 2022	33
PORTARIA nº 099, de 22 de março de 2022	34
PORTARIA nº 100, de 22 de março de 2022	36
COMISSÕES	37
PORTARIA nº 101, de 22 de março de 2022	37



SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA - UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS DA EBSERH EM EXERCÍCIO NA MCO-UFBA NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO, MODALIDADE LIVRE ESCOLHA

EDITAL 01/2022

A Superintendente da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal da Bahia – MCO-UFBA, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção para concessão de licença para capacitação parcial e total aos empregados públicos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh em exercício na MCO-UFBA, interessados em participar de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), na modalidade livre escolha, obedecendo aos critérios e regras dispostos na Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016 e mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar empregados para concessão de licença para pós-graduação *stricto sensu* parcial e integral, na modalidade “livre escolha”, conforme disponibilidade de vagas. A licença para capacitação visa atender à necessidade de fomento ao desenvolvimento de pesquisa aplicada para apoio à inovação da gestão, dos processos e serviços da MCO-UFBA.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS

A concessão de licença para capacitação aos empregados para participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, na modalidade de livre escolha, deverá atender aos critérios e procedimentos estabelecidos na Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016.

Entende-se por cursos de pós-graduação na modalidade “livre escolha”, aqueles em que o empregado, após aprovação no processo de seleção da instituição de ensino em curso escolhido por ele, participará de processo seletivo interno da Ebserh para liberação de carga horária total ou parcial.

3. DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

3.1. Licença para capacitação integral: Licença para capacitação com liberação total e manutenção do salário contratual – consiste na dispensa total das atividades laborais do colaborador e do registro

eletrônico de frequência, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período determinado e com manutenção do salário.

3.2. Licença para capacitação parcial: Licença para capacitação com liberação parcial e manutenção do salário contratual – consiste na dispensa parcial das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, com manutenção do salário, durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários de trabalho da jornada habitual coincidente aos do curso, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior.

3.3. Em 2022, serão ofertadas vagas para Mestrado e Doutorado para empregados da Ebserh em exercício na MCO-UFBA.

4. DA DURAÇÃO

4.1. Será observado o limite de até 24 (vinte e quatro) meses de duração da licença capacitação para Mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para Doutorado.

5. DAS VAGAS

5.1. As vagas são de concorrência restrita aos empregados efetivos ocupantes de cargos de nível superior em exercício na MCO-UFBA e deverão obedecer ao limite máximo estabelecido na NO nº 07/2016.

5.2. As vagas de Mestrado ou Doutorado, na modalidade “livre escolha”, estão distribuídas por áreas temáticas e tipo de licença para capacitação.

5.3. O candidato concorrerá para as vagas destinadas a cada tipo de curso, conforme descrito na tabela a seguir:

PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
MESTRADO	PARCIAL	1
DOCTORADO	TOTAL	1

- Conforme Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016, das 06 (seis) vagas disponíveis, 03 (três) estão sendo utilizadas – 01 para Doutorado (total) e 02 para Mestrado (parcial).

5.4. Na ausência de pleito para a vaga de Doutorado, esta poderá ser remanejada para a vaga de Mestrado, na modalidade parcial.

6. ÁREAS TEMÁTICAS PRIORITÁRIAS

As áreas temáticas para apoio ao desenvolvimento de competências são aquelas que focam prioritariamente na inovação da gestão, produtos, processos, e serviços relacionados a:

1. INOVAÇÃO NA GESTÃO
2. PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
3. ASSISTÊNCIA À SAÚDE
4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5. ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS



6. ASSISTÊNCIA A SAÚDE MATERNO INFANTIL

7. SAÚDE COLETIVA

7. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Poderão participar deste processo seletivo os empregados que atendam, simultaneamente, os requisitos estabelecidos nos Art. 11 e 13 da Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016, abaixo relacionados:

I – ser ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior;

II – estar em efetivo exercício na MCO-UFBA;

III – cumprir as obrigações contidas na norma operacional de capacitação referente à participação em eventos anteriores;

IV – não possuir faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna.

V – não estar arrolado em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho.

VI – não se encontrar em situação de inadimplência com a Ebserh em decorrência de responsabilidade civil já imputada.

VII – não possuir advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna.

VIII – não estar participando de outro programa de incentivo de educação formal custeado pela Ebserh ou com compensação da carga horária.

IX – a formação solicitada deverá estar expressamente vinculada ao processo de trabalho e em temática de interesse institucional conforme definido em edital de seleção interna.

X - caso o empregado tenha participado anteriormente de pós-graduação mediante pagamento do curso e/ou concessão de carga horária pela empresa, deverá cumprir interstício, no mínimo, igual à duração deste último curso por ele realizado, para pleitear inscrição em novo curso de pós-graduação.

XI – possuir, pelo menos, 02 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebserh, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade mestrado.

XII - possuir, pelo menos, 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebserh, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar às modalidades doutorado ou pós-doutorado.

XIII – não ter o contrato suspenso ou se afastado nos 2 (dois) últimos anos anteriores, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade mestrado e nos últimos 3 (três) nos casos de modalidade doutorado e pós-doutorado.

XIV – ter participado do processo de gestão do desempenho por competências realizada pela Ebserh e obtido pontuação mínima de 80 pontos no Resultado das Metas do Colaborador (RMC) ou



Resultado das Metas do Colaborador Chefe de Equipe (RMCE) nos 02 (dois) últimos processos avaliativos.

8. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para se inscrever, os candidatos deverão entregar os seguintes documentos no Setor de Gestão de Pessoas – SGP:

I – Formulário de inscrição para seleção em curso de pós-graduação (Anexo I), com análise de sua participação e assinatura de sua chefia imediata e assinatura do dirigente da unidade autorizando o afastamento, no caso de ser selecionado;

II – Plano de estudo com, no máximo, 5 laudas, digitadas em *times new roman*, tamanho 12, espaço 1,5, folha A4, a ser desenvolvido na área de atuação, contendo as seguintes informações:

a) Introdução/Apresentação do plano;

b) Objetivos;

c) Definição do problema de pesquisa;

d) Justificativa, descrevendo as suas principais atividades atuais ou futuras no trabalho, sua vinculação com o curso pleiteado e o potencial de retorno para a empresa;

e) Referência bibliográfica;

III – Programa pretendido (proposta de curso, página da internet ou outro documento), contendo data e local de realização, conteúdo programático e objetivo(s) traduzidos para a língua portuguesa, se for o caso.

IV – Conceito do curso de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

V – Classificação internacional ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior.

VI – Currículo atualizado cadastrado na Plataforma Lattes, com formação acadêmica e experiência.

VII – Tempo de licença para capacitação pleiteado.

9. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Lançamento do Edital	22/03/2022
Entrega dos documentos	23/03/2022 a 06/04/2022
Divulgação preliminar dos resultados	26/04/2022
Entrega de recurso	27/04 e 28/04
Divulgação Final dos Resultados	10/05/2022

10. ORÇAMENTO



Este edital de seleção será exclusivo para licença para capacitação parcial e total com ônus limitado. Não haverá pagamento de despesas relacionadas ao curso.

11. DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas reunir-se-á ordinariamente com pelo menos cinco dos seus participantes para proceder à avaliação dos candidatos e, extraordinariamente, com o mínimo de três membros, sempre que necessário, cabendo ao Coordenador do Comitê o voto de qualidade, no caso de empate.

11.2 A nota de corte a ser utilizada será de 70 pontos, para fins de habilitação dos candidatos ao processo seletivo.

11.3 O Setor de Gestão de Pessoas - SGP, unidade de apoio técnico ao Comitê, verificará se os pedidos dos candidatos atendem aos requisitos citados no item 7 e se os documentos foram encaminhados conforme item 8.

11.4 Após a verificação desses dados, o Comitê irá proceder à análise das propostas dos candidatos, conforme a Ficha de Avaliação do Comitê – Anexo II, considerando os seguintes critérios:

a) Elegibilidade (parecer APTO ou NÃO APTO), compreendendo:

a.1 Tempo de trabalho na Ebserh em cargo de provimento efetivo definido na NO nº 07/2016;

a.2 RMC ou RMCE igual ou superior a 80 pontos, relativo à Gestão de Desempenho por Competências - 2021;

a.3 Estar em exercício na MCO-UFBA.

a.4 Entrega do cronograma semestral de aulas na modalidade a distância, caso a instituição de ensino promotora do curso não tenha retornado às aulas presenciais.

b) Experiência profissional nos últimos dois anos (20 pontos ao todo):

b.1 Participação em Comissões ou Comitês oficiais no âmbito da Maternidade Climério de Oliveira, com designação em portaria assinada pela Superintendência.

- Cada participação valerá 01 ponto.
- Pontuação Máxima – 05 pontos.
- Declaração de assiduidade, assinada pelo Presidente da Comissão ou Comitê, comprovando a presença do candidato na totalidade das reuniões realizadas em 2018 e 2019, e cópia da portaria de designação. As ausências justificadas, de acordo com o Art. 473 da CLT, serão consideradas para efeito de frequência.
- No caso de suplente, somente serão considerados aqueles que efetivamente assumiram/atuaram e serão comprovadas por meio de frequência ou ata de reunião.
- Não serão consideradas atividades que tiverem algum tipo de reconhecimento/remuneração.

b.2 Tempo de trabalho na Ebserh no cargo atualmente ocupado – 5 pontos:

- Até 24 meses – 0 pontos
- De 24 até 30 meses – 3 pontos

- De 30 até 36 meses – 4 pontos
- Acima de 36 meses – 5 pontos

b.3 Resultado de metas do colaborador em 2021 (10 pontos):

- 90 a 100 – 10 pontos
- 80,1 a 89,9 – 5 pontos
- 80 – 0 pontos

c) Análise do plano de curso (80 pontos):

Item	Critérios de análise e julgamento	Pontuação
c.1	Clareza e coerência da solicitação apresentada	0-20
c.2	Análise gerencial da necessidade da capacitação, considerando os ganhos potenciais da realização do curso, tendo em vista as atividades em desenvolvimento ou que virão a ser desenvolvidas pelo empregado	0-20
c.3	Relação do curso com o trabalho que realiza ou que irá realizar na unidade, considerando o potencial de retorno da formação, com base no currículo e plano de curso apresentado 0 = totalmente desvinculado do trabalho 10 = parcialmente vinculado com o trabalho. 20 = totalmente vinculado com o trabalho	0-20
c.4	Conceito do curso da universidade pretendida, de acordo com a CAPES, ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior Conceito da CAPES 4 - 0 ponto 5 - 4 pontos 6 - 8 pontos 7 - 10 pontos	0-10
c.5	Tempo de licença para capacitação solicitado: .. até 12 meses – 10 .. acima de 12 meses até 18 meses – 5 .. acima de 18 meses até 48 meses – 0	0-10

11.5 A pontuação final de cada plano de curso será aferida pela soma das notas atribuídas para cada item e os interessados serão classificados por ordem decrescente de pontuação recebida.

11.6 Em caso de candidatos com a mesma pontuação final serão adotados os seguintes critérios, para fins de desempate:

a) maior pontuação obtida na avaliação do 11.4, item “c.3” ;



- b) maior pontuação obtida na avaliação do 11.4, item “c.1”;
- c) maior tempo de serviço na Ebserh;
- d) menor quantidade de pós-graduações realizadas pelo candidato.

12. APROVAÇÃO PELO COMITÊ DAS LICENÇAS A SEREM CONCEDIDAS

A etapa decisória será concluída com a classificação das propostas analisadas.

13. RESULTADOS DOS JULGAMENTOS

O SGP dará publicidade à homologação dos resultados parcial e final do referido edital no Boletim de Serviço da MCO-UFBA.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 O prazo para interposição de recurso contra o resultado das avaliações será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos resultados no Boletim de Serviço.

14.2 Os recursos deverão conter as razões pela não aceitação do resultado, descritas de forma clara e objetiva, por escrito e devidamente assinados.

14.3 Somente serão admitidos os recursos que forem encaminhados via SEI, dentro do prazo estabelecido, em formulário específico, apresentado no Anexo VI.

14.4 Os recursos serão analisados pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, no período de 28/04 a 06/05/2022.

14.5 Os resultados dos recursos serão publicados no Boletim de Serviço e encaminhados aos interessados.

15. IMPLEMENTAÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

15.1 Os empregados selecionados terão o prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data da publicação do Boletim de Serviço com o resultado final, para apresentar ao SGP o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Colaboradores da Ebserh em Curso de Pós-Graduação (Anexo III) devidamente preenchido e assinado, conforme disposto no art. 28 na Norma Operacional nº 07/2016, bem como o Termo de Ciência assinado pela chefia imediata (Anexo VII).

15.2 A não apresentação da documentação, no prazo máximo estabelecido, será considerada, por parte do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, como desistência e implicará no encerramento da concessão da licença.

15.3 No caso de desistência citada no item 15.2, a vaga será oferecida ao candidato classificado imediatamente posterior ao último contemplado.

16. ACOMPANHAMENTO

16.1 Durante o período de vigência do curso, para acompanhamento e avaliação, o empregado licenciado deverá entregar a documentação relacionada na Norma Operacional nº 07/2016, CAPÍTULO VII – DO ACOMPANHAMENTO, obedecendo aos prazos determinados na Norma e no Termo de Compromisso assinado pelo empregado.

16.2 A ausência do encaminhamento da frequência mensal, dos relatórios semestrais mencionados no item 16.1 implicará desligamento do colaborador no programa de pós-graduação previsto na Norma Operacional nº 07/2016 e retorno imediato às atividades.

16.3 O pós-graduando deverá retornar às atividades conforme jornada habitual de trabalho durante o período de férias do programa do curso, independentemente da modalidade da licença concedida.

17. DA PRORROGAÇÃO

17.1 Havendo necessidade técnica ou acadêmica comprovada, o pós-graduando poderá solicitar apenas uma prorrogação, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da concessão inicial, respeitando os prazos limites constantes no Artigo 16 da Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016.

17.2 A prorrogação deverá limitar-se ao período da concessão inicial, respeitando os prazos previstos na NO 07/2016.

18. DA CONCLUSÃO

18.1 Ao término do curso deverão ser entregues ao SGP em até 2 meses após a conclusão:

- a) O diploma de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, expedido pela Instituição de Ensino Superior ou instituição especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional, ou a declaração de conclusão de curso até que o diploma seja expedido;
- b) Histórico escolar atualizado;
- c) 1 (uma) cópia digitalizada da versão final da dissertação ou tese;

18.2 A data de conclusão da pós-graduação será considerada a data da defesa da dissertação ou tese.

18.3 O pós-graduando deverá se apresentar a sua área de lotação no prazo acordado com a chefia e com a área de gestão de pessoas, de acordo com a licença para capacitação solicitada. Após essa data, as ausências do colaborador serão consideradas como faltas injustificadas.

19. DAS PENALIDADES

19.1 A concessão da licença para capacitação poderá ser interrompida nas seguintes circunstâncias:

- a) Desligamento do pós-graduando do curso, pela instituição de ensino, por insuficiência acadêmica ou trancamento de matrícula;
- b) Não concluir o curso no prazo máximo determinado na Norma Operacional nº 07/2016, contados da data de início do respectivo curso;
- c) Abandonar as atividades acadêmicas (desistência);
- d) Descumprir obrigações e/ou exigências que lhe compete respeitar;
- e) For reprovado em alguma matéria;
- f) Obter pontuação inferior a 80 pontos no RMC (resultado de metas do colaborador) ou RMCE (resultado de metas do colaborador chefe de equipe) da gestão do desempenho por competências, durante a realização do curso, no caso de pós-graduando com licença capacitação com liberação de carga horária parcial.



19.2 O empregado desligado do programa de pós-graduação, ressarcirá à Ebserh os valores por ela despendidos durante o período cursado, inclusive os salários referentes à carga horária liberada durante o período realizado do curso, sem prejuízo de instauração de processo administrativo disciplinar.

19.3 O empregado excluído do programa terá até 90 dias de prazo para iniciar o ressarcimento dos valores investidos.

18.4 O ressarcimento ocorrerá no menor número de parcelas possível, considerando a margem consignável salarial do empregado.

19.5 Ressalvam-se os casos de doenças graves devidamente comprovadas por laudo pericial médico, endossado pela área de gestão de pessoas.

19.6 O empregado que, durante o curso ou após a conclusão do respectivo curso de pós-graduação, vier a rescindir, sem justa causa, seu contrato individual de trabalho ou der causa à rescisão sem antes trabalhar efetivamente na Ebserh por período igual ao de realização do referido curso, ressarcirá à Ebserh a totalidade das despesas por esta realizadas com referido curso, inclusive os salários pagos no mesmo período, conforme estabelecido neste Edital, na Norma Operacional nº 07/2016 e no Termo de Compromisso.

19.7 Para o cálculo do valor a ser ressarcido, no caso de empregado beneficiário de curso de pós-graduação com liberação parcial, os gastos realizados pela Ebserh referente aos salários será computada proporcionalmente à liberação.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A participação neste processo implicará aceitação das normas neste Edital e em outros meios a serem divulgados pela intranet ou Boletim de Serviço da Maternidade Climério de Oliveira.

20.2 A licença-capacitação terá início imediatamente após a última etapa do processo seletivo regido por este Edital.

20.3 A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do empregado, respondendo por elas, na forma da lei.

20.4 Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados ao SGP e em estrita observância aos prazos estabelecidos.

20.5 É de exclusiva responsabilidade de cada empregado adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto.

20.6 É responsabilidade do empregado acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na intranet, e-mail institucional ou no Boletim de Serviço da Maternidade Climério de Oliveira.

20.7 Quaisquer trabalhos publicados pelos empregados selecionados, individuais ou em colaboração, deverão mencionar o apoio da Maternidade Climério de Oliveira e da Ebserh.

20.8 O pós-graduando participante do programa de pós-graduação poderá ser convocado, a qualquer momento, para contribuir ativamente em atividades de capacitação desenvolvidas pela Ebserh.



20.9 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão decididos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

20.10 O presente Edital regula-se pelas disposições contidas na Norma Operacional nº 07/2016, que trata dos critérios e requisitos para participação de empregados da Ebserh em cursos de pós-graduação.

21 ANEXOS

21.1 São parte integrante deste Edital os Anexos:

- a) Anexo I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PÓS-GRADUAÇÃO
- b) Anexo II – FICHA DE AVALIAÇÃO DO COMITÊ
- c) Anexo III – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
- d) Anexo IV – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO
- e) Anexo V – RELATÓRIO DE DESEMPENHO ACADÊMICO DE EMPREGADO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
- f) Anexo VI – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
- g) Anexo VII – TERMO DE CIÊNCIA DE LIBERAÇÃO

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO
Superintendente da MCO-UFBA/EBSERH



ASSINATURA DO COLABORADOR
ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARAÇÃO: marque com um “X” os documentos apresentados junto à solicitação

DECLARO QUE, JUNTO À SOLICITAÇÃO, ESTOU ENCAMINHANDO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

☐ CÓPIA DO PRÉ-PROJETO APROVADO;

☐ TERMO DE COMPROMISSO PREENCHIDO E ASSINADO.

DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE QUE:

- EM CASO DE ABANDONO OU DESISTÊNCIA NÃO JUSTIFICADA, DEVEREI RESSARCIR O VALOR CORRESPONDENTE À TODA DESPESA COM MINHA PARTICIPAÇÃO;
- DURANTE O CURSO, DEVEREI ATENDER AO DISPOSTO NO “CAPÍTULO VII - DO ACOMPANHAMENTO”
- O NÃO CUMPRIMENTO DOS ITENS ACIMA IMPLICARÁ NAS SANÇÕES PREVISTAS NA NORMA DE PÓS-GRADUAÇÃO.

ASSINATURA DO COLABORADOR

AUTORIZAÇÃO DO DIRIGENTE DA UNIDADE

AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO NO EVENTO POR CONSIDERAR QUE A OPORTUNIDADE DE APRENDIZAGEM CONSTITUI-SE EM CONTRIBUIÇÃO RELEVANTE PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES NA EBSERH.

ENCAMINHE-SE AO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS.


_____, ____/____/____

(local)

ASSINATURA/CARIMBO DO GERENTE DA UNIDADE



ANEXO II

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	 HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS
FICHA DE AVALIAÇÃO DO COMITÊ – ANEXO II	

A. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

CRITÉRIO	PARECER (APTO OU NÃO APTO)
a.1 TEMPO DE TRABALHO NA EBSERH EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DEFINIDO NA NO Nº 07/2016 (MESTRADO = 2 ANOS) (DOUTORADO = 3 ANOS)	
a.2 RMC OU RMCE IGUAL OU SUPERIOR A 80 PONTOS, RELATIVO À GESTÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS - 2021	
a.3 ESTAR EM EXERCÍCIO NA EBSERH	
a.4 CUMPRIR AS OBRIGAÇÕES CONTIDAS NA NORMA OPERACIONAL DE CAPACITAÇÃO REFERENTE À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ANTERIORES	
a.5 NÃO POSSUIR FALTAS INJUSTIFICADAS, NOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES, ATÉ O PRIMEIRO DIA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA	
a.6 NÃO ESTAR ARROLADO EM PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL COM DECISÃO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA DE SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	
a.7 NÃO SE ENCONTRAR NA SITUAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA COM A EBSERH EM DECORRÊNCIA DE RESPONSABILIDADE CIVIL JÁ IMPUTADA	
a.8 NÃO POSSUIR ADVERTÊNCIA POR ESCRITO, NOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES, ATÉ O PRIMEIRO DIA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA	
a.9 NÃO ESTAR PARTICIPANDO DE OUTRO PROGRAMA DE INCENTIVO DE EDUCAÇÃO FORMAL CUSTEADA PELA EBSERH OU COM COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA	
a.10 A FORMAÇÃO SOLICITADA ESTÁ VINCULADA À TEMÁTICA DE INTERESSE INSTITUCIONAL CONFORME DEFINIDO NESTE EDITAL	
a.11 CASO O EMPREGADO TENHA PARTICIPADO ANTERIORMENTE DE PÓS-GRADUAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DO CURSO E/OU CONCESSÃO DE CARGA HORÁRIA PELA EMPRESA, DEVERÁ CUMPRIR INTERSTÍCIO, NO MÍNIMO, IGUAL À DURAÇÃO DESTE	



ÚLTIMO CURSO POR ELE REALIZADO, PARA PLEITEAR INSCRIÇÃO EM NOVO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	
--	--

B. EXPERIÊNCIA PROFISISONAL - PONTUAÇÃO TOTAL = MAXIMO 20 PONTOS

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
b.1 PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES OU COMITÊS OFICIAIS NO ÂMBITO DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA, COM DESIGNAÇÃO EM PORTARIA ASSINADA PELA SUPERINTENDÊNCIA. <ul style="list-style-type: none"> CADA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO/COMITÊ VALE 02 PONTOS 	
b.2 TEMPO DE TRABALHO NA EBSEH NO CARGO ATUALMENTE OCUPADO: <ul style="list-style-type: none"> 2 ANOS – 0 ATÉ 30 MESES – 3 PONTOS ATÉ 36 MESES – 4 PONTOS ACIMA DE 36 MESES – 5 PONTOS 	
b.3 RESULTADO DE METAS DO COLABORADOR EM 2021 (RMC OU RMCE): <ul style="list-style-type: none"> 90 A 100 – 10 PONTOS 80,1 A 89,9 – 5 PONTOS 80 – 0 PONTOS 	

C. ANÁLISE DO PLANO DE CURSO - PONTUAÇÃO TOTAL = MAXIMO 80 PONTOS

ITEM	CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO
c.1	CLAREZA E COERÊNCIA DA SOLICITAÇÃO APRESENTADA (0-20 PONTOS)	
c.2	ANÁLISE GERENCIAL DA NECESSIDADE DA CAPACITAÇÃO, CONSIDERANDO OS GANHOS POTENCIAIS DA REALIZAÇÃO DO CURSO, TENDO EM VISTA AS ATIVIDADES EM DESENVOLVIMENTO OU QUE VIRÃO A SER DESENVOLVIDAS PELO EMPREGADO (0-20 PONTOS)	
c.3	RELAÇÃO DO CURSO COM O TRABALHO QUE REALIZA OU QUE IRÁ REALIZAR NA UNIDADE, CONSIDERANDO O POTENCIAL DE RETORNO DA FORMAÇÃO, COM BASE NO CURRÍCULO E PRÉ-PROJETO APRESENTADO ESCALA DE 0 A 20 PONTOS, ONDE: 0 = TOTALMENTE DESVINCULADO DO TRABALHO 20 = TOTALMENTE VINCULADO COM O TRABALHO	
c.4	CONCEITO DO CURSO DA UNIVERSIDADE PRETENDIDA, DE ACORDO COM A CAPES, OU CONCEITO DIVULGADO POR PUBLICAÇÕES ESPECIALIZADAS, NO CASO DE CURSOS NO EXTERIOR (0-10 PONTOS) CONCEITO DA CAPES: <ul style="list-style-type: none"> 4 = 0 PONTOS 5 = 4 PONTOS 6 = 8 PONTOS 7 = 10 PONTOS 	



ITEM	CRITÉRIOS DE ANÁLISE E JULGAMENTO	PONTUAÇÃO
c.5	TEMPO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO SOLICITADO (0-10 PONTOS): <ul style="list-style-type: none"> • ATÉ 12 MESES – 10 • ACIMA DE 12 MESES ATÉ 18 MESES – 5 • ACIMA DE 18 MESES ATÉ 24 MESES – 0 	

O COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, APÓS ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO PLANO DE CURSO E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO CANDIDATO ESTABELECE A SEGUINTE PONTUAÇÃO FINAL:

NOME DO CANDIDATO:

MESTRADO/DOCTORADO:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR:

LICENÇA CAPACITAÇÃO:

() INTEGRAL

() PARCIAL

TEMPO DE LICENÇA SOLICITADO: _____

PONTUAÇÃO FINAL: _____ PONTOS

ASSINATURA COMITÊ:

REPRESENTANTE	NOME	ASSINATURA
SUPERINTENDÊNCIA		
GAS		
GA		
GEP		
EMPREGADOS NS		
EMPREGADOS NT		
EMPREGADOS NM		



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE ASSUMIDO
PELO EMPREGADO _____
COM A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES –
EBSERH, EM DECORRÊNCIA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (_____
) NO PAÍS (_____) NO EXTERIOR, COM LIBERAÇÃO (_____)
INTEGRAL (_____) PARCIAL.**

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu, (nome) _____
_____, (nacionalidade) _____
_____, (estado civil) _____, residente e domiciliado no (endereço completo) _____
_____, em exercício na Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh,
ocupante do cargo de _____, matrícula _____, tendo sido selecionado e
autorizado pela Ebserh para realizar curso de pós-graduação em nível de _____, com
duração de _____ (_____) meses, com início em ____/____/____, na (universidade) _____
_____, em (cidade) _____, (estado) _____, (país) _____
_____, assumo, voluntariamente, de acordo com as Normas que regem o processo de pós-graduação pela
Ebserh, o compromisso de:

1. Não acumular benefícios, ainda que concedidos por instituições diferentes.
2. Permanecer a serviço da Ebserh por um prazo mínimo equivalente ao despendido na formação, após a conclusão do curso acima mencionado.
3. Não interromper, nem me desligar da pós-graduação ou, por qualquer outra forma, frustrar a sua efetiva realização, salvo nos casos permitidos pela Norma de pós-graduação.
4. Cumprir integralmente as exigências curriculares, a fim de evitar o desligamento do curso por insuficiência acadêmica ou outra razão a que der causa.
5. Não exceder os prazos previstos e autorizados para realização do curso.
6. Não reprovar nas matérias.
7. Manter uma pontuação mínima de 80 pontos na avaliação de desempenho anual, salvo nos casos de pós-graduação com afastamento total com ou sem remuneração.
8. Não exercer atividades econômicas concomitantes à realização do curso de pós-graduação, a qualquer título, salvo atribuições funcionais perante a Ebserh.
9. Ressarcir à Ebserh o valor de todos os investimentos e gastos diretos e indiretos, por ela efetuados, para custear a realização do meu curso, caso descumpra o conteúdo dos itens 2, 3, 4, 5, 6 e/ou 7.
- 9.1. Incluem-se nesse ressarcimento os valores dos salários e, ainda, todo e qualquer outro dispêndio realizado pela Ebserh em meu benefício durante o prazo de realização do referido curso.



- 9.2. No caso de desligamento do quadro da Empresa, o ressarcimento será feito na proporção de tantos avos da dívida total apurada quantos forem os meses que faltarem para completar o período previsto, fixado no item 2 deste Termo de Compromisso.
- 9.3. Para fins desse ressarcimento, a Ebserh está, desde logo, autorizada a descontar de qualquer saldo positivo que eu tenha na Empresa, a importância que se torne necessária para amortizar, parcial ou integralmente, o débito existente.
- 9.4. Se, após o desconto acima mencionado, ainda houver débito, comprometo-me a saldá-lo diretamente, sob pena de cobrança judicial.
10. Apresentar-me ao meu local de lotação para assumir minhas atribuições funcionais, conforme o prazo combinado com a chefia, após a data de conclusão do curso, considerada como data de conclusão a de defesa da dissertação ou tese, sob pena de ter os dias de ausência descontados do meu salário e de ser enquadrado na situação de abandono de emprego, de acordo com artigo 482 da CLT.
11. Cumprir, no caso de pós-graduação no exterior, o que dispõem a legislação que regula o afastamento de servidores públicos federais, Decreto nº 91.800, de 18.10.1985 e suas alterações, especialmente o disposto nos artigos 7º e 9º do mesmo diploma legal, abaixo transcritos:

“Art. 7º Findo o prazo de 48 (quarenta e oito) meses, o pós-graduando deverá retornar ao país, ficando vedada a sua permanência no exterior, inclusive para fins de gozo de férias ou licença, conforme legislação pertinente.”

“Art. 8º Caso o pós-graduando retorne ao Brasil para coletar dados, elaborar trabalhos acadêmicos ou tese, esse período será considerado como ininterrupto em relação ao prazo máximo de quarenta e oito meses.”

12. Devolver à Ebserh os valores relativos a todo e qualquer benefício que houver recebido indevidamente, mesmo após o término do curso, devidamente corrigidos determinar um percentual.
13. Declaro conhecer e estar de acordo com a Norma Operacional nº ____, de ____ de ____ que estabelece no âmbito da Ebserh os critérios e os procedimentos para solicitação de cursos de pós-graduação.

Fica eleito o Foro de Salvador-BA, para dirimir todas as questões porventura decorrentes deste instrumento.

_____, ____ de _____ de _____.

Empregado: _____

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF



ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

() País () Exterior

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Lotação: _____ Matrícula: _____

Universidade: _____

Curso: _____

Área de concentração: _____

Nível () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado

2. DADOS SOBRE A VIGÊNCIA DO CURSO

Prazo Inicial: De __/__/____ a __/__/____ = ____ meses

Já solicitou prorrogação? () Sim () Não

Caso positivo, qual período? De __/__/____ a __/__/____ = ____ meses

Prorrogação solicitada: De __/__/____ a __/__/____ = ____ meses

Total de meses com a prorrogação: ____ meses

Justificativa do pós-graduando para o pedido de prorrogação:

(Obs.: anexar cronograma com as etapas a serem cumpridas até a data para defesa da dissertação ou tese, contendo a aprovação do orientador acadêmico)

Data: __/__/____ Assinatura: _____

3. PARECER DO ORIENTADOR ACADÊMICO

NOME: _____

Data: __/__/____ Assinatura: _____

4. DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ACADÊMICA (CDP/DGP ou áreas de gestão de pessoas)

Desempenho

() Fraco () Regular () Bom () Muito Bom () Excelente

Acadêmico

Comentários:



Recurso financeiro: _____

Data: __/__/____

Carimbo/assinatura: _____

5. PARECER DO CHEFE IMEDIATO

NOME: _____

Data: __/__/____

Carimbo/assinatura: _____

6. PARECER DO DIRETOR OU GERENTE DA UNIDADE

NOME: _____

Data: __/__/____

Carimbo/assinatura: _____

7. PARECER DO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

() Favorável, por mais ____ meses, até __/__/____, com duração total de ____ meses.

() Desfavorável _____

Data: __/__/____

Carimbo/assinatura: _____



ANEXO V

**RELATÓRIO DE DESEMPENHO ACADÊMICO DE EMPREGADO
EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO¹**

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Lotação: _____ Matrícula: _____

Endereço Residencial: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Universidade: _____

Curso: _____

Área de concentração: _____

Nível () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado

Início do Curso: __/__/____ Conclusão prevista: __/__/____

Relatório referente ao período de ____/____ a ____/____

2. RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS CURSADAS NO ____ (indicar semestre) SEMESTRE

Título da Disciplina	N.º de Créditos	Menção Obtida
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

3. RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SEMESTRE

¹ Este relatório, após preenchido, deve ser enviado pelo pós-graduando a CDP/DGP, se lotado na sede, ou a área de gestão de pessoas, se lotado nas filiais, acompanhado, obrigatoriamente, do histórico escolar.



4. FASE DO PROJETO DE PESQUISA

5. CRONOGRAMA ATUALIZADO

Atividade	Período

6. PRODUÇÃO INTELECTUAL

7. RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS NO PRÓXIMO SEMESTRE

Título da Disciplina	N.º de Créditos
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	

Data: __ / __ / ____

E-mail: _____

Assinatura: _____



8. PARECER SOBRE A SITUAÇÃO ACADÊMICA

8.1 COMENTÁRIOS DO ORIENTADOR ACADÊMICO

NOME: _____

Data: __/__/____

E-mail: _____

Assinatura: _____

8.2. DESCRIÇÃO SOBRE SITUAÇÃO ACADÊMICA (SGP/DGP)

() Andamento normal

() com dificuldades.

Data: __/__/____

Carimbo/assinatura: _____



ANEXO VII

TERMO DE CIENCIA DE LIBERAÇÃO

Eu, _____, chefe imediato do (a)
empregado (a) _____, estou ciente da
sua liberação do serviço para cursar _____ em regime
(Mestrado / Doutorado)
_____ no período de _____ a _____.
(Parcial / Integral)

Para essa liberação não haverá compensação de carga horária, bem como não haverá substituição do empregado.

Salvador – BA, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura do empregado



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE 2022

Acesso pelo link abaixo:

https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/mco-ufba/acesso-a-informacao/trabalhadores-as/plano-de-desenvolvimento-de-competencias/Plano_de_Developmento_de_Competencias_2022.pdf

FISCAIS E GESTORES CONTRATOS

PORTARIA nº 095, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria-SEI nº 552, de 18 de novembro de 2021, que designou Fiscal Administrativo do contrato Nº 09/2021, decorrente do Pregão Eletrônico 16/2021, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSERH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a CENTRALLIMP LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 07.123.895/0001-09, sob processo administrativo 23066.002649/2021-75, que tem por instrumento a Contratação de Serviços de Higienização Hospitalar, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médico-hospitalares, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, produtos, máquinas e equipamentos, sob inteira responsabilidade da Contratada, para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira - MCO.

1. Lucas Brito da Silva, Analista Administrativo, SIAPE 2352576, para, exercer atribuições de Fiscal Administrativo do Contrato nº 09/2021.
2. **Designar** Shirlem Arruda de Souza Simões, matrícula SIAPE 3076391, Assistente Administrativo, Fiscal Administrativo Substituta;

Art. 2º - São atribuições do Fiscal Administrativo:

- a) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;



- b) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- c) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- d) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- e) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- f) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- g) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.005387/2020-18SEI nº 20346729

PORTARIA nº 096, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Portaria-SEI nº 294, de 15 de julho de 2021, que designou Fiscal Administrativo do contrato Nº 02/2021, decorrente do Pregão Eletrônico 65/2019, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSERH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a empresa EMBRAPES – EMPRESA BRASILEIRA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CNPJ nº 02.984.24/0001-92 sob processo administrativo 23066.051992/2019-92, que tem por instrumento a contratação de serviços continuados de Portaria com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira.



1. Lucas Brito da Silva, Siape 2352576, Analista Administrativo, para, exercer atribuições de Fiscal Administrativo do Contrato nº 15/2020;
2. **Designar** Shirlem Arruda de Souza Simões, matrícula SIAPE 3076391, Assistente Administrativo, Fiscal Administrativo Substituta;

Art. 2º São atribuições do Fiscal Administrativo, conforme art. 15 da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de Novembro de 2020.

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no anexo VIII-B da IN nº 05/2017.
- II. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no anexo –B da IN nº 005/2017.
- III. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constadas divergências entre as informações encaminhadas e aquelas constantes do Contrato.
- IV. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme o §4º do Artigo 3º da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às Certidões(Item 10.2 “c” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017).
- V. Prestar orientações Técnicas ao Gestor do Contrato, ao fiscal técnico e a Contratada, relativas à observância das condições pactuadas ;
- VI. Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contratos, dentre outros;
- VII. Arquivar os documentos relativos a fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;
- VIII. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IX. Auxiliar no controle de saldo contratual , revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam , alteração quantitativa,



reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.005387/2020-18SEI nº 20346729

PORTARIA nº 097, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Portaria-SEI nº 293, de 15 de julho de 2021, que designou Fiscal Administrativo do contrato Nº 02/2021, decorrente da Dispensa de Licitação 03/2021, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSERH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a empresa MR REFEIÇÕES E MÃO DE OBRA EIRELI, CNPJ nº 35.413.958/0001-99, sob processo administrativo 23535.001324/2021-65, que tem por objeto a Prestação de Serviço continuado de Nutrição e Alimentação Hospitalar, incluindo produção, transporte e distribuição de dietas normais, dietas especiais e fórmulas lácteas, assegurando uma alimentação nutricionalmente balanceada, em condições higiênicas sanitárias adequadas, para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira, por 180 (cento e oitenta dias) consecutivos e ininterruptos.

1. Designar o Senhor Lucas Brito da Silva, SIAPE 2352576, Analista Administrativo, para, exercer atribuições de Fiscal Administrativo do Contrato nº 02/2021;
2. **Designar** Shirlem Arruda de Souza Simões, matrícula SIAPE 3076391, Assistente Administrativo, Fiscal Administrativo Substituta;

Art. 2º São atribuições do Fiscal Administrativo, conforme art. 15 da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de novembro de 2020.

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no anexo VIII-B da IN nº 05/2017.



- II. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no anexo –B da IN nº 005/2017.
- III. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constadas divergências entre as informações encaminhadas e aquelas constantes do Contrato.
- IV. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme o §4º do Artigo 3º da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às Certidões (Item 10.2 “c” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017).
- V. Prestar orientações Técnicas ao Gestor do Contrato, ao fiscal técnico e a Contratada, relativas à observância das condições pactuadas ;
- VI. Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contratos, dentre outros;
- VII. Arquivar os documentos relativos a fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;
- VIII. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IX. Auxiliar no controle de saldo contratual , revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam , alteração quantitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.001324/2021-65 SEI nº 20350467



PORTARIA nº 098, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar Portaria-SEI nº 291, de 15 de julho de 2021, que designou Fiscal Administrativo do Contrato nº 01/2021, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES, filial Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), CNPJ 15.126.437/0028- 63 e a Empresa SL ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ 03.480.539/0001-83, sob processo administrativo 23066.035130/2019-12, que tem por objeto a contratação de empresa para Prestação de Serviço Técnico de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares, instalados na Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA). Conforme abaixo:

1. Lucas Brito da Silva, Analista Administrativo, SIAPE 2352576, para, exercer atribuições de Fiscal Administrativo do Contrato nº 01/2021;
2. **Designar** Shirlem Arruda de Souza Simões, matrícula SIAPE 3076391, Assistente Administrativo, Fiscal Administrativo Substituta;

Art. 2º São atribuições do Fiscal Administrativo, conforme art. 15 da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de Novembro de 2020.

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no anexo VIII-B da IN nº 05/2017.
- II. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no anexo –B da IN nº 005/2017.
- III. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constadas divergências entre as informações encaminhadas e aquelas constantes do Contrato.
- IV. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme o §4º do Artigo 3º da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às Certidões(Item 10.2 “c” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017).
- V. Prestar orientações Técnicas ao Gestor do Contrato, ao fiscal técnico e a Contratada, relativas à observância das condições pactuadas ;



- VI. Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- VII. Arquivar os documentos relativos a fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;
- VIII. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IX. Auxiliar no controle de saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23066.035130/2019-12 SEI nº 20351909

PORTARIA nº 099, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a Portaria-Sei nº 289, de 15 de julho de 2021, que designou Fiscal Administrativo do contrato nº 22/2019, decorrente do Pregão 40/2018,, firmado entre A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES-FILIAL MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA e a empresa MAP- SERVIÇO DE SEGURANÇA EIRELI CNPJ nº 00435781/0001-47, sob processo administrativo 23066.044696/2016-92, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de vigilância e segurança desarmada, armada, a pé e motorizada, com comunicação eletrônica móvel, para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira.



1. Lucas Brito da Silva, Siape 2352576, Analista Administrativo, para, exercer atribuições de Fiscal Administrativo do Contrato nº 22/2019.;
2. **Designar** Shirlem Arruda de Souza Simões, matrícula SIAPE 3076391, Assistente Administrativo, Fiscal Administrativo Substituta;

Art. 2º São atribuições do Fiscal Administrativo, conforme art. 15 da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de Novembro de 2020:

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no anexo VIII-B da IN nº 05/2017.
- II. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no anexo –B da IN nº 005/2017.
- III. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constadas divergências entre as informações encaminhadas e aquelas constantes do Contrato.
- IV. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme o §4º do Artigo 3º da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às Certidões(Item 10.2 “c” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017).
- V. Prestar orientações Técnicas ao Gestor do Contrato, ao fiscal técnico e a Contratada, relativas à observância das condições pactuadas ;
- VI. Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contratos, dentre outros;
- VII. Arquivar os documentos relativos a fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;
- VIII. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IX. Auxiliar no controle de saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam , alteração quantitativa,



reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.005385/2020-11 SEI nº 20352767

PORTARIA nº 100, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217, de 09 de maio de 2018, publicada no D.O.U nº 89, do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a PORTARIA nº 503, de 21 de outubro de 2021, que designou Gestores e Fiscais do Contrato nº 16/2019, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, filial Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), CNPJ 15.126.437/0028- 63 e a Empresa MAXSERV SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ 04.145.970/0001-36, sob processo administrativo nº 23066.025871/2019-95, que tem por objeto a execução de serviço de natureza continuada referente às atividades meio, para execução de apoio operacional da Maternidade Climério de Oliveira (MCO-UFBA), conforme abaixo:

1. Jonai de Oliveira Teixeira, Técnico de Segurança do Trabalho, SIAPE 2352580, para exercer as atribuições de Gestor Titular;
2. Jacimar Sturaro Seixas, Vestiarista, SIAPE 1112278, para exercer atribuições de Gestora Substituta;
3. Lucas Brito da Silva, matrícula SIAPE nº 2352576, para exercer o cargo de Fiscal Administrativo do Contrato;
4. **Designar** Shirlem Arruda de Souza Simões, matrícula SIAPE 3076391, Assistente Administrativo, para exercer o cargo de Fiscal Administrativo Substituta;

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

- a. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- b. Ordenar os atos preparatórios à instrução processual;



- c. Direcionar o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- d. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- e. Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.012177/2019-34 SEI nº 20353673

COMISSÕES

PORTARIA nº 101, de 22 de março de 2022

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Gestora Multidisciplinar de Biossegurança da Norma Regulamentadora 32 da Maternidade Climério de Oliveira (CGMBNR32-MCO), instituída pela Portaria nº 101/2017 de 13 de dezembro de 2017 e alterada pela Portaria SEI nº 491 de 15 de outubro de 2021, conforme descrição abaixo:

- a) **MARIA LÚCIA RIBEIRO ROCHA**, Médica do Trabalho, SIAPE nº 1200081 - **Presidente**;
- b) Designar **ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA**, Médico, SIAPE nº 2176153, representante da Superintendência;
- c) **INAIARA DOS SANTOS GALVÃO**, Assistente Administrativo, SIAPE nº 2233102, representante da Unidade de Compras;
- d) **JACIELMA DE OLIVEIRA FREIRE**, Infectologista, SIAPE nº 1314090, representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- e) Designar **ADYLA KEILA LOPES SILVA OLIVEIRA**, Médica, SIAPE nº 2349178, Chefe da Divisão Médica;



- f) **PATRÍCIA COUTO VIGAS COSTA**, Médica do Trabalho, Siape nº 2349212, representante do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
- g) **MARIA ANA BITENCOURT BENTE CALABRICH**, Enfermeira, SIAPE nº 2175826, Chefe da Divisão de Enfermagem;
- h) **ADJE SILVA SANTOS**, Enfermeira, SIAPE nº 2213978, responsável pela elaboração e implementação do PGRSS;
- i) **WALESKA TENÓRIO GOMES**, Enfermeira Saúde da Mulher, SIAPE nº 2228487;
- j) **DELIANE SOUZA SANTOS**, Enfermeira Saúde da Mulher Obstetrícia, SIAPE nº 2275267, representante da Comissão de Produtos Para Saúde;
- k) **MAIARA CAROLINE OLIVEIRA DA SILVA**, Enfermeira, SIAPE nº 2242074, representante da Central de Material e Esterilização;
- l) **NILO RICARDO LOBO DO ESPIRITO SANTO CERQUEIRA**, Profissional de Educação física, SIAPE nº 2390260, **Vice-Presidente da CIPA**;
- m) Destituir **VIVIANA DE CARVALHO MALTEZ**, Médico, SIAPE nº 1507563, representante da Superintendência;
- n) Destituir **ADRIANA OLIVEIRA BRUNO**, Médica, SIAPE nº 1041132, Chefe da Divisão Médica;

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados por esta Comissão, ainda que por sua formação anterior.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.005825/2020-30 SEI nº 20358630