

Boletim de Serviço
EXTRAORDINÁRIO

nº 208, de 05 de outubro de 2016

Secretaria Geral

Nº 208, quarta-feira, 05 de outubro de 2016

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

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

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

LAEDSON BEZERRA SILVA

Diretor Vice-Presidente Executivo

CLÁUDIO WANDERLEY LUZ SAAB

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração e Infraestrutura

RENATO DOS SANTOS DE ALMEIDA

Diretor de Orçamento e Finanças

ANDERSON CHAVES DE SOUZA

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

ADEMAR PAULO GREGÓRIO

Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	5
DESIGNAÇÃO DE GESTOR E COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO	5
Designação nº 47/2016, de 09 de Setembro de 2016	5
Designação nº 48/2016, de 15 de Setembro de 2016	7
Designação nº 49/2016, de 16 de Setembro de 2016	10
Designação nº 50/2016, de 29 de Setembro de 2016	13
Designação nº 53/2016, de 04 de Outubro de 2016	16
Designação nº 54/2016, de 04 de Outubro de 2016	18
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	21
NOMEAÇÃO	21
Portaria 1314, de 04 de outubro de 2016	21
Portaria 1315, de 04 de outubro de 2016	22
Portaria 1316, de 04 de outubro de 2016	22
Portaria 1317, de 04 de outubro de 2016	22
Portaria 1318, de 04 de outubro de 2016	23
Portaria 1321, de 05 de outubro de 2016	23
Portaria 1326, de 05 de outubro de 2016	23
Portaria 1327, de 05 de outubro de 2016	24
Portaria 1328, de 05 de outubro de 2016	24
EXONERAÇÃO.....	24
Portaria 1324, de 05 de outubro de 2106	24
Portaria 1325, de 05 de outubro de 2106	25
Portaria 1329, de 05 de outubro de 2106	25
SUBSTITUIÇÃO	25
Portaria 1319, de 04 de outubro de 2106	25
PERMUTA JUDICIAL	26
Portaria 1320, de 04 de outubro de 2106	26
TRANSFERÊNCIA JUDICIAL.....	26
Portaria 1323, de 05 de outubro de 2106	26
RETIFICAÇÃO	27
Retificação de 03 de outubro de 2016	27
Retificação de 04 de outubro de 2016	27

HE-UFPEL.....	27
COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR.....	27
Portaria nº 08, de 30 de setembro de 2016.....	27
DESIGNAÇÃO	28
Portaria nº 09, de 06 de outubro de 2016.....	28
HU-UFSCAR	29
COMISSÃO DE INVENTÁRIO PRODUTOS FARMACÊUTICOS - CIPF.....	29
Portaria nº 50, de 04 de outubro de 2016.....	29

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO

Designação nº 47/2016, de 09 de Setembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 12/2016, dispensa de licitação nº 16/2016, cujo objeto é a realização do Concurso Público HUGG-UNIRIO; HUAP-UFF; HUPEST-UFSC.

I) Gestor da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Roseli Cintia Pinheiro	861.174.911-15

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Laise Cristina Costa e Silva	011.224.971-05
Substituto	Janaina Barros de Carvalho	868.348.601-00

III) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Ana Luíza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato nº 12/2016, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I) Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV) Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 48/2016, de 15 de Setembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da aquisição de material permanente para a Sede Ebserh, formalizada por meio das Notas de Empenho: 2016NE800270, 2016NE800271,

2016NE800272, 2016NE800273, 2016NE800274, 2016NE800275, 2016NE800276, 2016NE800279 oriundas do Pregão Eletrônico 04/2016.

I) Gestor da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Aureo Queiroz Severo Junior	630.715.333-49

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Clemiston Gonçalves Portela	801.067.141-04
Substituto	Aureo Queiroz Severo Junior	630.715.333-49

III) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Ana Luíza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Nota de Empenho, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I) Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV) Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
 - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
 - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
 - IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
 - V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
 - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
 - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
- Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 49/2016, de 16 de Setembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do contrato 32/2014, de prestação de serviço de copeiragem e garçonaria para a sede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus Encartes.

I) Gestor:

	Nome	CPF
Titular	Felippe Vilaça Loureiro Santos	003.285.841-85

II) Fiscal Técnico da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Luigui Rafael Sousa Farias	012.182.991-00

III) Fiscal Administrativo da Contratação:

	Nome	CPF
Titular	Marília Marques Magalhães Russo	261.428.561-72
Substituto	Ana Luiza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos

estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

I) Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

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

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

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

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

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

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

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

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

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 50/2016, de 29 de Setembro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Processo 23477.015844/2016-20, dispensa de licitação nº 19/2016, cujo objeto é a contratação de Serviços de Buffet para o 1º Simpósio de Transplantes da Rede Ebserh.

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Andressa Souza Brito	079.224.026-00

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Rômulo dos Santos Gonçalves	031.782.461-93
Substituto	George Santos Magalhães	032.836.111-90

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Ana Luiza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

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

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

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

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

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

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 53/2016, de 04 de Outubro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Processo 23477.011039/2016-27, Adesão à Ata do Pregão Eletrônico nº 06/2015 – COTER/SRP cujo objeto é o item 422, papel formato A4, os seguintes empregados:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Aureo Queiroz Severo Junior	630.715.333-49

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Pollyana Santos de Assis	727.635.741-49
Substituto	Aureo Queiroz Severo Junior	630.715.333-49

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Ana Luiza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

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

- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

Designação nº 54/2016, de 04 de Outubro de 2016

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

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 39/2014, Pregão Eletrônico nº 17/2014, cujo objeto é a prestação dos serviços de Agenciamento de Viagens, os seguintes empregados.

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Felippe Vilaça Loureiro Santos	003.285.841-85

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Luigui Rafael Sousa Farias	012.182.991-00
Substituto	Fellipe Cavalcante Petry	028.968.491-90

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Ana Luiza Duarte Aguiar	023.053.591-79

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

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

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

- II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
 - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
 - IV) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
 - V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
 - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
 - VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
- Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Jaime Gregório dos Santos Filho

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria 1314, de 04 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear LOURIVAL RODRIGUES MARSOLA, matrícula Siape nº 1153589, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário João de Barros Barreto, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1315, de 04 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear SUELLEN MOURA OLIVEIRA, matrícula Siape nº1757046, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1316, de 04 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear CLÁUDIO MALDANER BULAWSKI, matrícula Siape nº 2159717, para exercer o cargo de Chefe do Setor Jurídico, junto à Superintendência, do Hospital Universitário de Santa Maria, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de outubro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1317, de 04 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear ANDRÉ LUIS TAVARES PINTO, matrícula Siape nº 1476888, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de outubro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1318, de 04 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear GLEIBER LÚCIO DE CARVALHO, matrícula Siape nº 2275689, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos, do Setor de Avaliação e Controladoria, junto à Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 07 de outubro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1321, de 05 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear IZAQUE DOS SANTOS DA MOTA, matrícula Siape nº 1062608, para exercer o cargo de Chefe de Serviço de Gestão da Assistência Farmacêutica, junto à Coordenadoria de Gestão Clínica, da Diretoria de Atenção à Saúde da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1326, de 05 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear EVELYN LANGENDORF DOS SANTOS, matrícula Siape nº 1923691, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, junto ao Setor de Farmácia Hospitalar, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário de Santa Maria, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1327, de 05 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear ELEANARA PEREIRA GUEDES, matrícula Siape nº 1086856, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo, junto à Superintendência, do Hospital Universitário de Santa Maria, da Universidade Federal de Santa Maria, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1328, de 05 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Nomear PEDRO ÉDER PORTARI FILHO, matrícula Siape nº398594, para exercer o cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, junto à Superintendência, do Hospital Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Rio de Janeiro, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

EXONERAÇÃO

Portaria 1324, de 05 de outubro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, RAFAEL YUZO ROCHA NAKAJIMA, matrícula Siape, nº 2224549, do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Operacional, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Getúlio Vargas, da Universidade Federal do Amazonas, filial da Ebserh, a contar de 03 de outubro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1325, de 05 de outubro de 2106

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, FLÁVIA BRENER, matrícula Siape nº2121307, do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Operacional, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes, da Universidade Federal do Espírito Santo, filial da Ebserh, a contar de 30 de setembro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

Portaria 1329, de 05 de outubro de 2106

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Exonerar DAVISON DA SILVA FERREIRA, matrícula Siape nº 1586090, do cargo de Coordenador de Gestão de Processos, da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da Ebserh.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 06 de outubro de 2016.

Ademar Paulo Gregório

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 1319, de 04 de outubro de 2106

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicada no DOU de 12/05/2016, resolve:

Art. 1º Designar GERSON SALLES MACHADO, matrícula 1445521, substituto (a) do cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, ocupado atualmente por Rosemary Silva da Silveira, no período de 04 a 18 de outubro de 2016, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior, da Universidade Federal do Rio Grande, filial da Ebserh.

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

Ademar Paulo Gregório

PERMUTA JUDICIAL

Portaria 1320, de 04 de outubro de 2106

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 000851-89.2016.5.13.0002, 2º Vara do Trabalho de João Pessoa, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional mediante permuta a pedido das empregadas e por decisão judicial: LUCRÉCIA BRASILINO DA SILVA, CPF nº 024.605.624-03, Técnica em Enfermagem, da filial Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba, para a filial Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco; e REBECA BEZERRA CHAVES, matrícula Siape nº 2241739, Técnica em Enfermagem, da filial Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, para a filial Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba.

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

Ademar Paulo Gregório

TRANSFERÊNCIA JUDICIAL

Portaria 1323, de 05 de outubro de 2106

O Diretor de Gestão de Pessoas Interino da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e o Decreto de 11/05/2016, publicado no DOU de 12/05/2016, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0017502-21.2016.5.16.0001, 1º Vara de Trabalho de São Luís, resolve:

Art. 1º Autorizar a transferência, a pedido da (o) empregada (o) e por decisão judicial de LYSANDRA CRYSOLEY SANTOS MOTA OLIVEIRA, matrícula Siape nº 2231829, Terapeuta Ocupacional, da filial Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, para a filial Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão.

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

Ademar Paulo Gregório

RETIFICAÇÃO

Retificação de 03 de outubro de 2016

Na Portaria nº 789, de 27/06/2016, publicada no Boletim nº 174, de 28/06/2016, onde se lê: “Art. 2º Esta portaria entra em vigor, a contar de 06 de junho de 2016”, leia-se: “Art. 2º Esta portaria entra em vigor a contar de 1º de julho de 2016”.

Retificação de 04 de outubro de 2016

Na retificação, de 07/06/2016, publicada no Boletim nº 170, de 13/06/2016, onde se lê: “Art. 1º no período de 16 de maio a 12 de setembro de 2016”, leia-se: “Art. 1º no período de 16 de maio a 1º de outubro de 2016”.

Na Portaria nº 1295, de 29/09/2016, publicada no Boletim nº 206, de 30/09/2016, onde se lê: do Hospital Universitário João de Barros Barreto, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh.”, leia-se: “do Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará, filial da Ebserh

HE-UFPEL

COMISSÃO GESTORA MULTIDISCIPLINAR

Portaria nº 08, de 30 de setembro de 2016

A Superintendente do Hospital Escola de Pelotas, da Universidade Federal de Pelotas, Filial Da Ebserh, Julieta Maria Carriconde Fripp, matrícula SIAPE nº 1363562, nomeada pela Portaria nº 1.046, de 05 de dezembro de 2014, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, publicada no Diário Oficial da União, em 08 de dezembro de 2014 e no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art.1 - Criar a Comissão Gestora Multidisciplinar NR 32 no HE-UFPEl que tem como objetivo reduzir os riscos de acidentes com materiais perfurocortantes, com probabilidade de exposição a agentes biológicos, por meio da elaboração, implementação e atualização de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfurocortantes.

Art.2 - Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor a Comissão, no que segue:

Coordenador:

Felipe Vieira Camerini Engenheiro de Segurança do Trabalho

Membros:

Ângela de Siqueira Camejo	Representante da Comissão de Padronização de Materiais
Bruna Ferraz Correa	Responsável pelo PGRSS
Celene Longo da Silva	Direção Clínica
Cristiana Silva Pereira	Vice-Presidente CIPA
Ilânia Braga da Silva	Representante do setor de Hotelaria
Marcia Kaster Portelinha	Representante da Direção
Marcos de Andrade Soares	Secretário da comissão
Maria de Fátima de Oliveira Garcia	Representante da CCIH
Niviane Genz	Representante da enfermagem
Renata Ferreira Fagundes	Representante do CME

Julieta Carriconde Fripp

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 09, de 06 de outubro de 2016

A Superintendente do Hospital Escola de Pelotas, da Universidade Federal de Pelotas, Filial Da Ebserh, Julieta Maria Carriconde Fripp, matrícula SIAPE nº 1363562, nomeada pela Portaria nº 1.046, de 05 de dezembro de 2014, expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, publicada no Diário Oficial da União, em 08 de dezembro de 2014 e no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Art.1º Designar SUELEN IACKS, matrícula SIAPE nº 2254746, substituto do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, ocupado atualmente por SÉRGIO ELOIR TEIXEIRA WOTTER, do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, em ausências e impedimentos do titular.

Art.2º Designar JAQUELINE ÁVILA DA SILVA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 2276364, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, ocupado atualmente por SUELEN IACKS, do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, em ausências e impedimentos do titular.

Julieta Carriconde Fripp

COMISSÃO DE INVENTÁRIO PRODUTOS FARMACÊUTICOS - CIPF

Portaria nº 50, de 04 de outubro de 2016

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Portaria nº 33, de 10 de maio de 2016, da Presidência da Ebserh, publicada em 16 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º. Designar a Comissão de Inventário Produtos Farmacêuticos, instância colegiada, constituída de representantes de equipes do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, com a finalidade de inventariar o Setor de Farmácia no âmbito do HU-UFSCar.

Art. 2º Ficam designados para compor a CIPF:

Coordenador Geral:

Gustavo Silveira de Oliveira 2108424

Coordenador de Área:

Vivian Perez Pacheco (Unidade Abastecimento Farmacêutico) 2254863

André Luiz Bigal (Unidade de Dispensação Farmacêutica) 2 2260914

Vitor Hugo de Moraes (Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde) 2249864

João Soares de Campos Junior (Unidade de Almoxarifado) 2254685

Equipe de Apoio:

TI: Niarchos Antonio Prata Cione 2254518

Contabilidade: Daniel Gomes de Mattos Filho 2249763

Auditoria Interna: Rosane Beatriz Hasenkamp 1522497

Equipe de Contagem:

Cristina Helena Bruno 1682184

Cristina Helena Bruno 1682184

Fábio Ricardo Carrasco 2249802

Silvana Aparecida Orlandi Santos 2261183

Tatiane Rodrigues Bahia Soares 2261208

Aline Silva Souza Ferreira 2260393

Nadia Maria Moreira 2254493

Naiara Aline Dos Santos 2254502

Nº 208, quarta-feira, 05 de outubro de 2016

Priscilla Inokuchi Dos Santos	2262378
Rivânia Glenda Martiniano Matos	2254908
Sebastiana Silvania Silva Barcelos	2254733
Silvana Santiago De Souza Perini	2254647

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

Gilberto Taboga