

**Boletim de Serviço**  
**EXTRAORDINÁRIO**  
**nº 234, de 23 de dezembro de 2016**

**Secretaria Geral**

**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](http://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

**CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA**

Diretor de Orçamento e Finanças - Substituto

**ANDERSON CHAVES DE SOUZA**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**ADEMAR PAULO GREGÓRIO**

Diretor de Gestão de Pessoas - Interino

## SUMÁRIO

CONSULTORIA JURÍDICA .....	5
NORMA OPERACIONAL .....	5
Norma Operacional Conjur nº 01, de 23 de dezembro de 2016 .....	5
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	16
NOMEAÇÃO .....	16
Portaria 1689, de 22 de dezembro de 2016 .....	16
Portaria 1706, de 23 de dezembro de 2016 .....	16
Portaria 1707, de 23 de dezembro de 2016 .....	16
SUBSTITUIÇÃO .....	17
Portaria 1685, de 21 de dezembro de 2016 .....	17
Portaria 1686, de 21 de dezembro de 2016 .....	17
Portaria 1690, de 22 de dezembro de 2016 .....	18
Portaria 1691, de 22 de dezembro de 2016 .....	18
Portaria 1692, de 22 de dezembro de 2016 .....	18
Portaria 1693, de 22 de dezembro de 2016 .....	19
Portaria 1694, de 22 de dezembro de 2016 .....	19
Portaria 1695, de 22 de dezembro de 2016 .....	20
Portaria 1696, de 22 de dezembro de 2016 .....	20
Portaria 1697, de 22 de dezembro de 2016 .....	21
Portaria 1698, de 22 de dezembro de 2016 .....	21
Portaria 1699, de 22 de dezembro de 2016 .....	21
Portaria 1700, de 22 de dezembro de 2016 .....	22
Portaria 1701, de 22 de dezembro de 2016 .....	22
Portaria 1702, de 22 de dezembro de 2016 .....	23
Portaria 1703, de 22 de dezembro de 2016 .....	23
Portaria 1705, de 23 de dezembro de 2016 .....	23
TRANSFERÊNCIA JUDICIAL .....	24
Portaria 1687, de 22 de dezembro de 2016 .....	24
PERMUTA JUDICIAL .....	24
Portaria 1688, de 22 de dezembro de 2016 .....	24
TORNAR SEM EFEITO .....	25
Portaria 1704, de 23 de dezembro de 2016 .....	25

RETIFICAÇÃO.....	25
Retificação de 22 de dezembro de 2016.....	25
MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA - UFBA.....	25
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	25
Portaria nº 48, de 23 de novembro de 2016.....	25
DESIGNAÇÃO.....	26
Portaria nº 49, de 23 de novembro de 2016.....	26

## CONSULTORIA JURÍDICA

### NORMA OPERACIONAL

#### **Norma Operacional Conjur nº 01, de 23 de dezembro de 2016**

A Consultora Jurídica, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36 do Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, resolve aprovar a Norma Operacional nº 01, de 23 de dezembro de 2016, que institui a padronização das manifestações jurídicas, encaminhamentos e atos normativos da Consultoria Jurídica da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e dos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários a ela vinculados.

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As manifestações jurídicas, os encaminhamentos e os atos normativos da Consultoria Jurídica da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh e dos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários a ela vinculados, nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico de que trata o art. 36 do Regimento Interno da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, passam a reger-se por esta Norma Operacional.

Art. 2º As manifestações jurídicas oriundas da Consultoria Jurídica e dos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários serão formalizadas por meio de:

- I – parecer;
- II – parecer de força executória;
- III – parecer referencial;
- IV – nota;
- V – informação;
- VI - cota;
- VII – despacho.

Art. 3º Os encaminhamentos oriundos da Consultoria Jurídica e dos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários serão formalizados por meio de:

- I – ofício;
- II – memorando.

Art. 4º A Consultoria Jurídica poderá elaborar os seguintes atos normativos:

- I – ordem de serviço;
- II – norma operacional;
- III – portaria;
- IV – orientação normativa.

Art. 5º Na elaboração das manifestações jurídicas, dos encaminhamentos e dos atos normativos:

I - os parágrafos deverão ser numerados; e

II - os trechos em língua estrangeira serão traduzidos em nota de rodapé, salvo quando se tratar de expressão breve de uso corrente.

Art. 6º As manifestações jurídicas e os encaminhamentos indicarão, expressamente, os atos e as manifestações anteriores que sejam, por meio dela, alterados ou revisados.

Art. 7º Todas as espécies de manifestações jurídicas, de encaminhamentos e de atos normativos deverão receber numeração sequencial e exclusiva, reiniciadas a cada ano.

## CAPÍTULO II

### DA AUTUAÇÃO E DO TRÂMITE DAS DEMANDAS

Art. 8º Todas as demandas encaminhadas à Consultoria Jurídica e aos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários deverão ser devidamente formalizadas, autuadas em processo administrativo tramitado por sistema de protocolo oficialmente instituído pela Ebserh, devidamente instruído com os documentos previstos na legislação pertinente, contendo quando couber:

I - identificação do setor de origem responsável pela propositura;

II – exposição clara do assunto e de seu objeto;

III - justificativa de sua necessidade e o ato normativo que o ampare;

IV - indicação precisa da questão objeto do esclarecimento jurídico;

V - pronunciamento das áreas técnicas;

VI - aprovação expressa da autoridade máxima da área técnica demandante.

§ 1º As manifestações produzidas não devem ser elaboradas em expedientes avulsos, mas apenas em expedientes devidamente autuados e registrados em bases de dados de acompanhamento processual.

§ 2º Todas as demandas submetidas à Consultoria Jurídica, que envolvam processos administrativos e judiciais, serão obrigatoriamente instruídas com manifestação jurídica conclusiva do Setor Jurídico demandante.

§ 3º A Consultoria Jurídica e o Setor Jurídico restituirão à origem os processos para complementação e diligências necessárias à instrução na forma deste artigo.

Art. 9º Nos termos do art. 42 da Lei n 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a manifestação jurídica da Consultoria Jurídica e dos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários será emitida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo necessidade comprovada de maior prazo.

§ 1º Situações excepcionais e devidamente justificadas admitem recepção de consultas urgentes, cuja razoabilidade do atendimento em prazo inferior ao legalmente previsto será analisada pela Consultoria Jurídica ou Setores Jurídicos, conforme for o caso.

§ 2º O prazo previsto no caput abrange a manifestação jurídica do advogado e a correspondente aprovação pela chefia, sendo de atribuição desta última o seu gerenciamento.

Art. 10 Para a submissão à Consultoria Jurídica de manifestações jurídicas e encaminhamentos elaborados nos Setores Jurídicos é necessária a autuação do expediente assinado pelo advogado responsável e pelo chefe do Setor, em processo administrativo.

Art. 11 As demandas que envolvam processos judiciais devem ser enviadas pelos Setores Jurídicos ao Serviço Jurídico para Assuntos Contenciosos com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis ao esgotamento do prazo judicial, salvo prazo inferior.

Parágrafo único. Com a manifestação jurídica dos Setores Jurídicos nas demandas previstas no caput, devem ser juntados, no mínimo, os seguintes documentos:

I – petição inicial;

II – peças de defesa;

III – atas de audiências;

IV – decisões;

V – recursos;

VI – certidão de intimação;

VII – certidão de trânsito em julgado, no que couber.

Art. 12 Cada processo judicial deverá ser vinculado a um processo administrativo, que será, via de regra, autuado com o recebimento da citação ou notificação inicial, conforme for o caso.

### CAPÍTULO III

#### DAS MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

Art. 13 As manifestações jurídicas observarão a forma constante nos anexos I e II.

Art. 14 Os Setores Jurídicos e a Consultoria Jurídica devem evitar posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência e oportunidade, sem prejuízo da possibilidade de emitir opinião ou recomendação sobre tais questões, quando instado via processo administrativo, apontando tratar-se de juízo discricionário, se aplicável.

Art. 15 Compete à Consultoria Jurídica e aos Setores Jurídicos, na forma do inciso XII do artigo 36 do Regimento Interno, analisar e responder às requisições e pedidos de informações dos Órgãos de Controle que versem sobre matéria eminentemente jurídica.

Art. 16 As manifestações jurídicas que abordem assuntos de caráter geral, de ampla repercussão, que figurem como parte o Presidente e os Diretores da empresa, bem como outras hipóteses que serão tratadas em norma específica, devem, necessariamente, ser submetidas à aprovação da Consultoria Jurídica.

Art. 17 Deverão também ser submetidas à Consultoria Jurídica as manifestações jurídicas que tenham como objeto o cumprimento do art. 4º da Resolução nº 55/2013 da Diretoria Executiva, que aprovou o Regulamento do Regime de Alçadas da Ebserh,

Parágrafo único. A ausência de manifestação da Consultoria Jurídica importará na não autorização da medida pleiteada.

## Seção I

### Do Parecer

Art. 18 O parecer deverá ser elaborado como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder consultas que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento.

§ 1º Em qualquer caso, a manifestação jurídica será formalizada por Parecer nas hipóteses previstas em legislações específicas, decretos ou atos normativos editados pela Ebserh.

§ 2º: São elementos essenciais do parecer:

I – ementa;

II – relatório;

III – finalidade e abrangência;

IV – regularidade da formação do processo;

V – regra jurídica e sua explicação;

VI – análise (adequação da regra ao caso concreto);

VII – e conclusão.

## Seção II

### Do Parecer de Força Executória

Art. 19 Os Setores Jurídicos e a Consultoria Jurídica encaminharão às autoridades competentes, imediatamente e através de Parecer de Força Executória, as decisões judiciais que demandem providências administrativas.

§ 1º O Parecer de Força Executória é a manifestação jurídica através da qual os Setores Jurídicos e a Consultoria Jurídica, quando intimados a darem cumprimento à determinação judicial, analisam a sua exequibilidade, inclusive quanto aos seus limites, de modo a dar orientação precisa às autoridades responsáveis pelo cumprimento.

§ 2º Nos processos cujo cumprimento da decisão judicial demande atuação da Sede, o Parecer de Força Executória deve ser enviado para o Serviço Jurídico para Assuntos Contenciosos, sendo dada a ciência a Superintendência e/ou Gerência do Hospital Universitário.

Art. 20 Além de outras informações recomendadas pelo caso, o Parecer de Força Executória deverá conter:

I – a autoridade a quem é dirigida, bem como o cargo que ocupa;

II – o número do processo judicial e autos paralelos a que se refere;

III – juízo que exarou a decisão;

IV – natureza da ação;

V – transcrição de trechos ou cópia da decisão judicial a ser cumprida, importantes para a compreensão da orientação;

VI – prazo para cumprimento da determinação judicial;

VII - informação sobre a interposição ou pretensão de interpor recurso da decisão orientada;

VIII – prazo judicial assinalado para cumprimento, com destaque para a hipótese de fixação de multa por atraso;

IX – demonstrativo de cálculo das custas e despesas judiciais, no que couber.

Parágrafo único. O Parecer de Força Executória deverá ser instruído com os documentos previstos no parágrafo único do art. 11.

### Seção III

#### Do Parecer Referencial

Art. 21 O Setor Jurídico poderá submeter a Consultoria Jurídica minuta para aprovação de Parecer Referencial cujas as questões jurídicas analisadas envolvam matérias idênticas e recorrentes.

§ 1º O Parecer Referencial é a manifestação jurídica padronizada para processos cuja matéria é repetitiva e possui solução idêntica.

§ 2º Na elaboração do Parecer Referencial é imprescindível a delimitação clara da situação fática e jurídica passível de ser enquadrada, sendo recomendável a elaboração de *checklist*, como anexo, elencando todos os pressupostos para o enquadramento, bem como todas as recomendações que devem ser cumpridas no processo.

Art. 22 O Parecer Referencial deverá ser justificado com fundamento no seguinte:

- a) o volume de processos em matérias idênticas e recorrentes impactam na atuação do órgão consultivo ou a celeridade dos serviços administrativos; e
- b) a atividade jurídica se restringe à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de documentos.

Art. 23 Para fins de utilização do Parecer Referencial, a área técnica deverá atestar, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da manifestação jurídica.

Art. 24 A Consultoria Jurídica dará publicidade ao Parecer Referencial através do Informe previsto no art. 47, passando seu conteúdo a ser vinculante.

Art. 25 O Setor Jurídico poderá, justificadamente, solicitar à Consultoria Jurídica a revisão do Parecer Referencial.

### Seção IV

#### Da Nota

Art. 26 A manifestação jurídica será elaborada sob a forma de Nota, admitindo pronunciamento simplificado, quando tratar de:

- I - hipótese anteriormente examinada;
- II - nos casos de menor complexidade jurídica;
- III - em processos administrativos cuja matéria submetida já tenha sido objeto de orientação normativa da Consultoria Jurídica.

Parágrafo único. No embasamento jurídico da Nota deverá constar simples referência aos dispositivos da legislação aplicável, à obra doutrinária consultada, à fonte jurisprudencial e/ou ao parecer respectivo.

#### Seção V

##### Da Informação

Art. 27 A informação será produzida quando se tratar da prestação de subsídios solicitados para a defesa judicial da Ebserh ou de autoridades públicas.

#### Seção VI

##### Da Cota

Art. 28 Quando se tratar de resposta a diligência, que não exija fundamentação jurídica expressa, ou de solicitação de complementação da instrução de processo, será cabível a adoção da Cota.

#### Seção VII

##### Do Despacho

Art. 29 O parecer e a nota serão submetidos ao superior hierárquico do subscritor para apreciação, que se formalizará mediante despacho e, somente após aprovação assumirão o caráter de manifestação jurídica dos respectivos Setores Jurídicos ou da Consultoria Jurídica, em cada caso.

Art. 30 O despacho será lançado sequencialmente à manifestação jurídica, ou, caso necessário, em documento à parte, podendo apresentar o seguinte conteúdo:

- I - aprovação, quando a manifestação jurídica for aprovada na sua totalidade, podendo acrescer informações pertinente ao conteúdo relevante da manifestação;
- II - aprovação parcial, quando o responsável pelo despacho discordar de parte da manifestação jurídica, caso em que deverá indicá-la expressamente e resolver a questão jurídica objeto da divergência; e
- III - rejeição, quando a manifestação jurídica não for aprovada.

Parágrafo único. O despacho poderá conter, ainda, informações complementares ao parecer e à nota, inclusive com as instruções sobre o encaminhamento do assunto, bem como a revisão ou a menção a manifestações anteriores.

Art. 31 O despacho também será utilizado para fins de distribuição processual dentro do Setor ou Serviço e para solicitação de providências administrativas, sendo neste caso, dispensada a numeração.

#### Seção VIII

##### Da não aprovação das manifestações jurídicas

Art. 32 Caso o superior hierárquico não aprove a manifestação jurídica emitida, por insuficiência ou divergência, poderá solicitar o seu reexame, redistribuir a outro profissional a ele subordinado ou emitir manifestação própria.

Parágrafo único. Considera-se insuficiente a manifestação jurídica que:

- I - não aborde integralmente o tema objeto da consulta;
- II - careça de fundamentação jurídica bastante a respaldar as suas conclusões;
- III - apresente incongruência entre as conclusões e os fundamentos jurídicos manejados; e

IV - contenha obscuridades que impeçam a sua perfeita compreensão.

Art. 33 A manifestação jurídica não aprovada integrará os autos, mediante a consignação da sua não aprovação.

#### CAPÍTULO IV DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 34 Os encaminhamentos observarão a forma constante nos anexos I e II.

Parágrafo único. Os encaminhamentos devem estar adequados ao Manual de Padronização da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, instituído pela Portaria nº 29, de 15 de agosto de 2014.

Art. 35 O Ofício é modalidade de comunicação que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

Art. 36 O Memorando é modalidade de comunicação eminentemente interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

Art. 37 Os Ofícios e os Memorandos deverão receber a qualificação de circular quando forem utilizados para transmitir uma mesma comunicação a destinatários diferentes.

#### CAPÍTULO V DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 38 Os Atos Normativos observarão a forma constante nos anexos I e II.

Art. 39 Os Atos Normativos da Consultoria Jurídica possuem os seguintes conceitos:

I – Ordem de Serviço: é o ato normativo interno por meio do qual a Consultoria Jurídica formalizará determinação para a realização de atividade específica, fixando os elementos a serem atendidos;

II – Norma Operacional: é o instrumento utilizado para disciplinar matéria de competência específica da Consultoria Jurídica.

III – Portaria: é o ato normativo que deve ser utilizado para estabelecer atos relativos à institucionalização de políticas, diretrizes, planos, projetos e normas de procedimentos, bem como a constituição de comissões e de grupos de trabalho.

IV – Orientação Normativa: é o ato normativo com a finalidade de dar orientação jurídica e estabelecer a uniformização de entendimentos entre a Consultoria Jurídica e os Setores Jurídicos.

Art. 40 Todos os atos normativos são de observância obrigatória a partir da respectiva publicação no boletim de serviço da empresa, sendo o seu acompanhamento de obrigação compulsória, vedada a alegação de desconhecimento.

#### Seção I Da Orientação Normativa

Art. 41 O Setor Jurídico dos Hospitais Universitários, ao apreciar caso concreto, vislumbrando matéria que considere relevante ou de ampla repercussão poderá suscitar a elaboração de Orientação Normativa, observado o procedimento constante no capítulo II.

Art. 42 A manifestação jurídica, a ser instruída com a minuta da Orientação Normativa, deverá apontar de maneira objetiva as razões da relevância ou ampla repercussão.

§ 1º O Serviço Jurídico da Consultoria Jurídica, caso entenda ausente a relevância ou repercussão, poderá arquivar sumariamente o processo administrativo.

§ 2º Caso entenda pertinente, o Serviço Jurídico da Consultoria Jurídica poderá:

a) abrir debate em fórum institucional, estabelecendo prazo para manifestação facultativa dos Advogados da Ebserh;

b) submeter o requerimento à área técnica afeta ao assunto para que esta emita parecer.

§ 3º A Consultoria Jurídica e seus Serviços Jurídicos poderão de ofício instaurar processo administrativo para fins de elaboração de Orientação Normativa.

Art. 43 O Serviço Jurídico competente finalizará a minuta da Orientação Normativa e a submeterá a aprovação da Consultoria Jurídica.

Parágrafo único. A Orientação Normativa que, quando aplicada no caso concreto, puder impactar em valores que excedam a alçada prevista no art. 4º da Resolução nº 55 de 2013 da Diretoria Executiva, deverá também ser aprovada pela autoridade competente.

Art. 44 Após aprovação da Orientação Normativa, a Consultoria Jurídica dará publicidade através do Informe previsto no art. 47, passando seu conteúdo a ser vinculante.

Art. 45 O Setor Jurídico poderá, justificadamente, solicitar a revisão da Orientação Normativa, através do envio de manifestação jurídica para a Consultoria Jurídica, observado o procedimento previsto do capítulo II e nesta seção.

Art. 46 O advogado que se utilizar de Orientação Normativa deverá comprovar sua adequação ao caso concreto.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Mensalmente será divulgado o Informe da Consultoria Jurídica.

§ 1º O Informe será distribuído para todos os advogados da instituição com todas as manifestações jurídicas, atos normativos e demais notícias relevantes à Consultoria Jurídica e aos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários.

Art. 48 Eventuais dúvidas quanto à aplicação desta Norma Operacional deverão ser submetidas à Consultoria Jurídica, observado o procedimento constante no capítulo II.

Art. 49 As manifestações jurídicas, os encaminhamentos e os atos normativos oriundos da Consultoria Jurídica e dos Setores Jurídicos dos Hospitais Universitários observarão a forma constante dos Anexos I a II desta Norma Operacional.

Art. 50 Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

Andrea Garcia Sabião

ANEXOS DA NORMA OPERACIONAL CONJUR Nº 01, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016

ANEXO I

DIAGRAMAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS, ENCAMINHAMENTOS E NORMATIVOS

1. CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

1.1 Papel A4 (210 mm x 297 mm).

1.2 Margem superior: 3,5 cm.

1.3 Margem inferior: 2 cm.

1.4 Margem esquerda: 3 cm.

1.5 Margem direita: 1,5 cm.

1.6 Rodapé: 0,5 cm.

2. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO DE CORPO DE TEXTO

2.1 Parágrafo: 2,5 cm.

2.2 Espaçamento entre linhas: 1,15 cm

2.3 Espaçamento entre parágrafos: 6 cm.

2.4 Fonte: times new roman

2.5 Tamanho da fonte: 12

3. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO DE CITAÇÃO

3.1 Recuo da citação: 4 cm.

3.2 Espaçamento entre linhas: simples.

3.3 Espaçamento entre parágrafos: simples

3.4 Fonte: times new roman

3.5 Tamanho da fonte: 11

4. FORMATAÇÃO DE NOTA DE RODAPÉ

4.1 Espaçamento entre linhas: simples.

4.2 Espaçamento entre parágrafos: simples

4.3 Fonte: times new roman

4.4 Tamanho da fonte: 10

5. OBSERVAÇÃO

Características técnicas do computador ou da impressora podem influir na apresentação dos documentos. Nesse caso, os parâmetros devem ser ajustados, buscando-se a maior proximidade possível aos aqui definidos.

## 6. IMPRESSÃO

Todos os documentos serão impressos em anverso e verso, com a programação prévia de imagens invertidas, no modo retrato.

### ANEXO II ESTRUTURAÇÃO

1. CABEÇALHO: Deve conter:

1.1 O símbolo da Ebserh, na primeira página, em posição centralizada, imediatamente abaixo da margem superior, e medir 1,23 x 5 cm;

1.2 Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;

1.3 Consultoria Jurídica;

1.4 Serviço Jurídico ou Setor Jurídico do qual se origina a manifestação;

1.5 Endereço do local em que o documento foi expedido;

1.6 As identificações devem ser escritas na fonte times new roman, caixa alta e nos tamanhos 12, 11, 10 e 9 sucessivamente.

1.7 Exemplo:



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

CONSULTORIA JURÍDICA

SERVIÇO JURÍDICO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL

SCS, QUADRA 09, LOTE "C", ED. PARQUE CIDADE CORPORATE, BLOCO "C", 3º PAVIMENTO, BRASÍLIA - DF - 70308-200 (61) 3255-8418

2. ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO: Observada a seguinte ordem, devem ser compostos pelo título, centralizado; numeração do processo administrativo; numeração do processo judicial, se couber; interessado; e assunto. O título deve estar na segunda linha abaixo do cabeçalho, em posição centralizada, em caixa alta, negrito e sublinhado. Os demais elementos de identificação devem estar na segunda linha abaixo do título, em posição alinhada à esquerda, em caixa alta e em negrito.

2.1 Título: Constitui-se do tipo de manifestação da palavra número abreviada (nº), da numeração, do ano com 4 (quatro) dígitos, acrescido das informações do órgão de assessoramento jurídico, conforme exemplos a seguir:

PARECER Nº 02/2016/SEJUR/HUAB-UFRN/EBSEH

PARECER Nº 10/2016/CONJUR/PRESIDÊNCIA/EBSEH

2.2 Processo administrativo: Deve constar a expressão "Processo Administrativo nº", seguida do número correspondente.

2.3 Processo judicial: Deve constar a expressão “Processo Judicial nº”, seguida do número correspondente, se houver.

2.5 Interessado: deve constar o termo “Interessado”, seguido de dois pontos e do(s) nome(s) da(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) a quem interessa o processo. O nome do(s) interessado(s) estará(ão) apenas com iniciais maiúsculas e sem negrito.

2.6 Assunto: deve constar o termo “Assunto”, seguido de dois pontos e a descrição da matéria objeto de análise. Deve consistir numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de sequência de sentenças.

3. EMENTA: utilizada somente em parecer. Deve ser elaborada de forma concisa, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto, e guardar estreita correlação com a ideia central do texto. Somente as letras iniciais serão grafadas com caracteres maiúsculos, sem negrito. Deve ser alinhada à direita do texto, com nove centímetros de comprimento, e estar na segunda linha abaixo do assunto. Os parágrafos devem ser numerados com algarismos romanos no mesmo alinhamento do texto, com espaçamento simples.

4. VOCATIVO: consta de pronome de tratamento seguido do cargo da autoridade à qual a manifestação é dirigida. Fica na segunda linha depois da ementa do parecer, ou, em caso de nota, do último item da identificação. Obedece ao recuo de parágrafo.

5. TEXTO: começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deve ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deve obedecer ao recuo de parágrafo. Entre o final de um capítulo e o início do outro, assim como nas citações, deverá ser dado espaço de uma linha.

6. FECHO: tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafado com a seguinte expressão: “À consideração superior” e estar posicionado na segunda linha após o texto. Em se tratando de encaminhamentos deverá conter a expressão “Atenciosamente”.

7. LOCAL E DATA: nome da cidade seguida de vírgula e data em que a manifestação foi concluída. Devem estar posicionados na terceira linha abaixo do fecho, alinhados à direita.

8. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR: é composta pelo nome completo do autor, que deve constar em negrito. Nas linhas seguintes devem constar sucessivamente: seu cargo; função, se couber; e número da OAB. É grafada apenas com as iniciais em maiúsculo. Deve estar posicionada na quarta linha abaixo do local e data, de forma centralizada.

9. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS: cada página deve ser marcada com seu número sequencial no canto inferior direito, dispensando-se a numeração da primeira página.

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### NOMEAÇÃO

#### **Portaria 1689, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Nomear ANA VALÉRIA COUTINHO DA CÂMARA ROCHA, matrícula Siape nº 1363378, para exercer o cargo de Chefe da Unidade do Sistema Digestivo, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filial da Ebserh.

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

Renata Tiemi Miyasaki

#### **Portaria 1706, de 23 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Nomear ROMILDO LUIZ MONTEIRO ANDRADE, matrícula Siape nº 1173229, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, junto ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Cassiano Antônio de Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo, filial da Ebserh.

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

Renata Tiemi Miyasaki

#### **Portaria 1707, de 23 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Art. 1º Nomear DIEGO FARIAS DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1699075, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, do Setor de Avaliação e Controladoria, junto à Divisão Administrativa Financeira, da Gerencia Administrativa, do Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas, filial da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2017.

Renata Tiemi Miyasaki

## **SUBSTITUIÇÃO**

### **Portaria 1685, de 21 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar TANIA DE FÁTIMA SALVINI, matrícula SIAPE nº 424814, substituta do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, ocupado atualmente por Jeanne Liliane Marlene Michel, no período 17 a 26 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Gerente de Ensino e Pesquisa substituta, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 17 a 20 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

### **Portaria 1686, de 21 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar REGINA HELENA VITALE TORKOMIAN JOAQUIM, matrícula SIAPE nº 1330006, substituta do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, ocupado atualmente por Jeanne Liliane Marlene Michel, no período 27 de dezembro de 2016 a 03 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1690, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar DANIELLI SOARES BARBOSA, matrícula Siape nº1372424, substituta do cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, ocupado atualmente por Anamaria Alves Napoleão, no período 08 a 22 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe do Setor Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente substituta, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 08 a 21 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1691, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar NAIARA ALINE DOS SANTOS, matrícula Siape nº 2254502, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico, ocupado atualmente por Vivian Perez Pacheco, no período de 08 a 27 dezembro de 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico substituta, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 08 a 21 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1692, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação

de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar EDUARDO GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR, matrícula Siape nº2254871, substituto do cargo de Chefe do Setor do Cuidado Assistencial, ocupado atualmente por Humberto Sadanobu Hirakawa, no período de 10 a 28 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Ebserh.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe do Setor do Cuidado Assistencial substituto, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 10 a 21 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

#### **Portaria 1693, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar GABRIEL CARVALHO DEGIOVANNI, matrícula Siape nº2254921, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, ocupado atualmente por Patrícia Vigano Contri Degiovanni, no período 14 a 23 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe da Unidade de Nutrição Clínica substituto, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 14 a 21 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

#### **Portaria 1694, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar VLADMIR GABAN, matrícula Siape nº2254840, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, ocupado atualmente por Jonathas Rodrigo Souza Coutinho, no período 14 de dezembro de 2016 a 02 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa substituto, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 14 a 21 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

### **Portaria 1695, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar DANIELA KUGUIMOTO ANDAKU OLENSCKI, matrícula Siape nº 2254412, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, ocupado atualmente por Adriana Sanches Garcia de Araújo, no período 19 de dezembro de 2016 a 20 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pela Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial substituta, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 19 a 21 de dezembro de 2016

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

Renata Tiemi Miyasaki

### **Portaria 1696, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve:

Art. 1º Designar DORIVAL MARQUES DA SILVA, matrícula Siape nº2307508, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, ocupado atualmente por Marcos Antônio Francisco, no período 19 de dezembro de 2016 a 06 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados pelo Chefe da Unidade de Urgência e Emergência substituto, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no período de 19 a 21 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1697, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar ANDRÉIA CRISTINA DA SILVA JORDÃO EMERENCIANO PONTES, matrícula Siape nº 2027645, substituta do cargo de Chefe da Divisão Administrativa Financeira, ocupado atualmente por Tony Humberto Ferreira Lopes Pinto, no período 22 a 30 de dezembro de 2016, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1698, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar NIARCHOS ANTÔNIO PRATA CIONE, matrícula Siape nº 2254518, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, ocupado atualmente por Kleber José Maximiano Soares, no período 26 de dezembro de 2016 a 14 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1699, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação

de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar ANAMARIA ALVES NAPOLEÃO, matrícula Siape nº1372424, substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupado atualmente por Sílvia Helena Zem Mascarenhas, no período 26 de dezembro de 2016 a 12 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1700, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar SILVANA APARECIDA ORLANDI SANTOS, matrícula Siape nº 2261183, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, ocupado atualmente por Cristina Helena Bruno, no período 27 de dezembro de 2016 a 10 de janeiro de 2017, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1701, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar ISABEL FÁTIMA XAVIER MASSA, matrícula Siape nº 2035371, substituta do cargo de Chefe de Serviço de Formação Profissional, ocupado atualmente por Iracy de Almeida Gallo Ritzmann, no período de 26 a 30 de dezembro de 2016.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1702, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar LEANDRA VITAL PIRES, matrícula Siape nº 1780170 substituta do cargo de Chefe de Serviço de Formação Profissional, ocupado atualmente por Iracy de Almeida Gallo Ritzmann, no período de 02 a 11 de janeiro de 2017.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1703, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar GLAUCYANNE MOTTA SOARES, matrícula Siape nº 1071389, substituta do cargo de Chefe da Divisão Médica, ocupado atualmente por Ebert Mota Aguiar, no período de 31 de dezembro de 2016 a 05 de janeiro de 2017, do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal de Tocantins, filial da Ebserh.

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

Renata Tiemi Miyasaki

**Portaria 1705, de 23 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Designar THAÍS DE PAULA NASCIMENTO GUIMARÃES, matrícula Siape nº 2061763, substituta do cargo de Chefe do Serviço de Apoio à Manutenção Predial e Obras da Ebserh, ocupado atualmente por SANDRO MARTINS DOLGHI, nas ausências e impedimentos do titular.

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

Renata Tiemi Miyasaki

## **TRANSFERÊNCIA JUDICIAL**

### **Portaria 1687, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0001180-332016.5.06.0411, 1º Vara do Trabalho de Petrolina, resolve:

Art. 1º Autorizar a transferência, a pedido da empregada e por decisão judicial, de GEIZIANE BRAGA MONTEIRO, matrícula Siape nº 2204642, Analista Administrativo, da filial Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros da Universidade Federal do Vale do São Francisco, para a filial Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 24 de dezembro de 2016.

Renata Tiemi Miyasaki

## **PERMUTA JUDICIAL**

### **Portaria 1688, de 22 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0001983-75.2016.5.13.0005, 5º Vara de Trabalho de João Pessoa, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, mediante permuta a pedido das empregadas e por decisão judicial: CLÁUDIA CRISTINA DE LIMA CAMBI, matrícula Siape nº 2215870, Enfermeira, da filial Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba, para a filial Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco; e ANNELISSA ANDRADE VIRGÍNIO DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 1158423, Enfermeira, 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 de 26 de dezembro de 2016.

Renata Tiemi Miyasaki

### **TORNAR SEM EFEITO**

#### **Portaria 1704, de 23 de dezembro de 2016**

A Coordenadora de Administração de Pessoal Substituta da Diretoria de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, e a subdelegação de competência de que trata a Portaria nº 1491, de 08/11/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 220 de 14/11/2016, resolve: Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 1639, de 16 de dezembro de 2016, Boletim de Serviço nº 231, publicado em 19 de dezembro de 2016.

Renata Tiemi Miyasaki

### **RETIFICAÇÃO**

#### **Retificação de 22 de dezembro de 2016**

No Preâmbulo da Portaria nº 1674, de 20/12/2016, publicada no Boletim nº 232, de 20/12/2016, onde se lê: “e o disposto na Norma operacional nº 06, de 25/11/2015-BS nº 129, nas Orientações Básicas para participação no PME-2015, e no Memorando-Circular nº19/2015/DGP/Ebserh,”, leia-se: “e o disposto no parecer jurídico nº 425/16/CONJUR e nos termos do art.444 da CLT”.

### **MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA - UFBA**

### **INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**

#### **Portaria nº 48, de 23 de novembro de 2016**

A Superintendente da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal Da Bahia (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Controle Interno da Maternidade Climério de Oliveira, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, com a finalidade de desenvolver uma cultura de controle, além de propor ações visando à formalização, implementação e aperfeiçoamento de instrumentos de controle em todos os níveis e áreas da organização.

Art. 2º A presente comissão terá, como membros permanentes, representantes da Superintendência, da Gerência Administrativa, da Gerência de Atenção à Saúde e da Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 3º A Comissão de Controle Interno terá um prazo de 60 (sessenta) dias para elaborar o seu regimento interno, a contar da data de publicação da portaria de designação de seus integrantes.

Parágrafo único: a minuta do regimento interno, após elaboração pela Comissão de Controle Interno, deverá ser devidamente analisada, aprovada e, posteriormente, publicada por esta Superintendência.

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

Mônica Almeida Neri

## **DESIGNAÇÃO**

### **Portaria nº 49, de 23 de novembro de 2016**

A Superintendente da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal da Bahia (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015, resolve:

Art. 1º Designar, como membros da Comissão de Controle Interno da Maternidade Climério de Oliveira, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, criada através da Portaria nº 048/2016 de 23 de novembro de 2016, os profissionais abaixo relacionados, para dela fazer parte:

I - Da Universidade Federal da Bahia;

- a) **JOSÉ LUIZ BRANDÃO DE OLIVEIRA**, médico ginecologista e obstetra, matrícula siape nº 6287270, na qualidade de representante titular da Superintendência e Presidente;
- b) **LORENA PASTOR RAMOS**, Médica Ginecologia e Obstetrícia, matrícula siape nº 6287367 na qualidade de representante suplente da Superintendência;
- c) **MARILDA SOCORRO MELLO**, Técnica em Contabilidade, matrícula siape nº 8991168, na qualidade de representante titular da Gerência Administrativa;
- d) **CLÁUDIA MARGARET SMITH**, Médica Ginecologia e Obstetrícia, matrícula siape nº 1062876, na qualidade de representante titular da Gerência de Ensino e Pesquisa;

e) **NÉLIA MARIA DOURADO LIMA BRITO**, professora adjunto IV de obstetrícia, matrícula siape nº 2826665, na qualidade de representante suplente da Gerência de Ensino e Pesquisa.

II – Da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

a) **ALDINE ALVES DA SILVA**, Advogada, matrícula siape nº 2315143, membro titular;

b) **SORAYA RIBEIRO ALMEIDA CRAVO**, Assistente Administrativo, matrícula siape nº 2248989, membro titular;

c) **LARISSA CELESTE ARAÚJO PAIVA**, Enfermeiro Saúde da Mulher Obstetrícia, matrícula siape nº 2184913 na qualidade de representante titular da Gerência de Atenção à Saúde;

d) **JANAINA MORAIS DE FREITAS PIO**, Médica Ginecologista e Obstetra, matrícula siape nº 2175789, na qualidade de representante suplente da Gerência de Atenção à Saúde;

e) **TALES DIMILETO AMORIM DA PAZ QUEIROZ**, Assistente Administrativo, matrícula siape nº 2249049, na qualidade de representante suplente da Gerência Administrativa.

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

Mônica Almeida Neri