

Boletim de Serviço

nº 1451, de 09 de dezembro de 2022

Secretaria-Geral

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

nº 1451, sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

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

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

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Vice-Presidente

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	4
EXONERAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 248, de 08 de dezembro de 2022.....	4
VICE-PRESIDÊNCIA.....	4
INSTITUIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS.....	4
Portaria-SEI nº 31, de 05 de dezembro de 2022.....	4
DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E ATENÇÃO À SAÚDE.....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 67 de 07 de dezembro de 2022.....	6
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	7
Portaria-SEI nº 68 de 08 de dezembro de 2022.....	7
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	8
ALTERAÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 282 de 24 de novembro de 2022.....	8

PRESIDÊNCIA

EXONERAÇÃO

Portaria-SEI nº 248, de 08 de dezembro de 2022

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Exonerar, a partir de 1º de janeiro de 2023, ANDREA DE SIQUEIRA CAMPOS LINDENBERG, matrícula Siape nº 118****, do cargo de Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian, da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Humap-UFMS), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de assinatura.

Oswaldo de Jesus Ferreira

VICE-PRESIDÊNCIA

INSTITUIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Portaria-SEI nº 31, de 05 de dezembro de 2022

O Vice-Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução do Conselho de Administração nº 169, de 14 de junho de 2022, publicada no DOU de 15 de junho de 2022, e pelo art. 1º da Portaria-SEI nº 151 de 08 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 547 de 8 de março de 2019

Considerando a importância de estabelecer iniciativas de gestão e melhoria contínua dos processos de negócio da Administração Central da Ebserh;

Considerando a necessidade de estabelecer atuação integrada entre as Diretorias e em Rede na adoção de padrões para o desenvolvimento da Gestão por Processos na Ebserh;

Considerando o que dispõe o artigo 13 do Regimento Interno da Administração Central, que trata da constituição de colegiados internos;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23477.007903/2022-34, resolve:

Art. 1º Instituir o Escritório de Processos, no âmbito da Administração Central da Rede Ebserh, vinculado à Vice-Presidência, com o objetivo de:

- a) planejar ações de desenvolvimento da Gestão por Processos na Administração Central;

- b) promover a cultura de Gestão por Processos, por meio do apoio a normatização, capacitação dos colaboradores, comunicação e reporte dos avanços em Gestão por Processo;
- c) contribuir com o alinhamento entre as iniciativas de Gestão de Processos e a arquitetura de processos da Rede Ebserh; e
- d) atuar como guardião da Metodologia de Gestão de Processos da Rede Ebserh na Administração Central.

Art. 2º O Escritório de Processos será coordenado pelo Chefe do Serviço de Gestão por Processos, Pedro Costa Ferreira, ou pelo seu substituto legal, em ausências e impedimentos, e será composto pelos seguintes integrantes:

Representantes da Coordenadoria de Estratégia e Inovação Corporativa

- a) Titular: Kleber Kurosawa da Silva (SGPS/CEIC/VP);
- b) Suplente: Gislane Sousa Baliza (SGPS/CEIC /VP).

Representantes da Coordenadoria de Gestão da Rede

- a) Titular: Juliana Pascualote Lemos de Almeida (SDHUF/CGR/VP);
- b) Suplente: Diego Leitão de Barros Falcão (CGR/VP).

Representantes da Diretoria de Tecnologia da Informação

- a) Titular: Cláudia Brandão Gonçalves Dias (APDTI/DTI);
- b) Suplente: Delana Marcia Souza Silva (SGTI/CISTI/DTI).

Representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas

- a) Titular: Luanna Siqueira de Assis (SAEP/PPP/DGP);
- b) Suplente: Telmo Nunes Costa (SAEP/PPP/DGP).

Representantes da Diretoria de Orçamento e Finanças

- a) Titular: Ésio Moreira Leal (APDOF/DOF);
- b) Suplente: Paola Oliveira Santos (SPO/CPEO/DOF).

Representantes da Diretoria de Administração e Infraestrutura

- a) Titular: Felipe Matsunaga Mizuno (SGE/CGS/DAI);
- b) Suplente: Alejandra Prieto De Oliveira (SCCEN/CAD/DAI).

Representantes da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde

Ensino

- a) Titular: Maria Luisa Nogueira Dantas (SGPOS/CGEN/DEPAS);
- b) Suplente: Andreia Rodrigues Meira dos Santos (SGETE/CGEN/DEPAS).

Pesquisa

- a) Titular: Juliana De Brito Seixas Neves (SGPQ/CGPITS/DEPAS);
- b) Suplente: Luisa Barros Pimenta (SGITS/CGPITS/DEPAS).

Atenção à Saúde

- a) Titular: Gabriela de Oliveira Silva (SGQ/CGC/DEPAS);

b) Suplente: Gabriela Moreira Guimarães (SGIMA/CGAH/DEPAS).

Art. 3º Os integrantes do Escritório de Processos deverão pactuar junto às suas chefias imediatas a liberação das atividades de sua área organizacional nos dias e horários programados para participação das atividades do Escritório.

Art. 4º O Escritório de Processos poderá convidar representantes das diferentes diretorias da empresa, bem como de órgãos e entidades, públicas e privadas e especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º Em eventual necessidade de deslocamento, os representantes do Escritório de Processos terão as despesas relativas a passagens e diárias custeadas pela Administração Central da Rede Ebserh.

Art. 6º O Serviço de Gestão por Processos realizará a consolidação das discussões e prestará apoio administrativo/executivo aos trabalhos do Escritório de Processos.

Art. 7º O Escritório de Processos deverá elaborar seu regimento interno disciplinando seu funcionamento e submeter a aprovação da Diretoria Executiva em até 60 dias a partir da data da publicação desta portaria.

Art. 8º A participação no Escritório de Processos não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 9º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Antonio César Alves Rocha

DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E ATENÇÃO À SAÚDE

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 67 de 07 de dezembro de 2022

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 62 do Regimento Interno vigente, Considerando o disposto na Portaria-SEI nº 50, de 31 de agosto de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1399, de 22 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar Marcelle Craveiro da Silva, matrícula SIAPE 331****, Enfermeira, do Serviço de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde/DEPAS/Ebserh – Administração Central; como membro da Comissão de Habilitação FAP da Ebserh.

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 50, de 31 de agosto de 2022.

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

Giuseppe Cesare Gatto

INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria-SEI nº 68 de 08 de dezembro de 2022

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 62 do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Avaliação de Propostas para Implantação ou Consolidação de Centros de Pesquisa Clínica (CPC), com o objetivo de elaborar edital e receber, selecionar e analisar propostas para apoio financeiro à implantação ou à consolidação de centros de pesquisa clínica (CPC) nos hospitais vinculados à Rede Ebserh, visando a disponibilização de uma infraestrutura básica para o desenvolvimento de pesquisas com seres humanos, assim como acompanhar a execução das propostas aprovadas.

Art. 2º A comissão será coordenada pela Coordenadoria de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde, da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde (Depas), sendo designados os seguintes membros:

- I. Eduardo Barbosa Coelho, matrícula Siape 121****, Coordenador de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde/DEPAS/Ebserh - Administração Central;
- II. Juliana de Brito Seixas Neves, matrícula Siape 211****, Chefe de Serviço de Gestão da Pesquisa/CGPITS/DEPAS/Ebserh – Administração Central;
- III. Regina Kfuri Barbosa, matrícula Siape 107**** – Analista Administrativo/ Serviço de Gestão da Pesquisa/CGPITS/DEPAS/Ebserh – Administração Central;
- IV. Karla Rodrigues Rosa de Oliveira, matrícula Siape 115****, - Analista Administrativo/ Serviço de Gestão da Pesquisa/CGPITS/DEPAS/Ebserh – Administração Central;
- V. Marcelle Cravinhos da Silva, matrícula Siape 331****, – Enfermeira/ Serviço de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde/DEPAS/Ebserh – Administração Central;

Art. 3º Os membros da comissão poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais, ou por representante indicado pela respectiva área.

Art. 4º A comissão poderá convidar representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º A participação na comissão não enseja remuneração de qualquer espécie.

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

Giuseppe Cesare Gatto

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI nº 282 de 24 de novembro de 2022

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 90 ao art. 102 do Regimento Interno aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 169, de 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar as Portarias 267/2022 e 276/2022, publicadas nos Boletins nº 1427, de 04 de novembro de 2022, e 1437, de 21 de novembro de 2022, respectivamente, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2022, cujo objeto é a contratação de Sistema de Gerenciamento de Manutenção Computadorizado - CMMS (Computerized Maintenance Management System), com serviços de treinamento, suporte técnico, cadastro de ativos de infraestrutura física predial, a fim de atender às necessidades da EBSERH, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cássia Resende Silva Vitorino	206****
Substituta	Camila Carla Araújo Caraciolo	240****
Substituto	Ramon Nascimento Sousa	314****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Daniela Cardoso da Silva	CPF - ***467.561-**
Substituta	André Luiz de Noronha	206****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	202****
Titular	Camila Carla Araujo Caraciolo	240****
Substituto	Ramon Nascimento Sousa	314****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****
Substituto	Mariana Caroline Araújo Almeida	213****

V. Fiscal Setorial do Contrato

	Nome	SIAPE	Hospital
Titular	Thiago Augusto Betiati - Engenheiro Eletricista	105****	HU-UFGD
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira - Analista Administrativo - Arquitetura.	228****	HU-UFGD

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 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;
- 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 auxiliar o Gestor, 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 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.
- 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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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 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.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- VI. 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;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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, Termo de Referência e no 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 formalização de alteração contratual.

Art. 6º Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor

- I. Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado.
- II. Registrar as faltas e ocorrências cometidas pelo Contratado como a ocorrência.
- III. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, quando assim designado.
- IV. Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, mensalmente, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de prestação do serviços, contendo:
 - V. o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;
 - VI. atendimento aos indicadores de medição de resultados da contratação (IMR), constantes do Termo de referência em seu Anexo II IMR"s (16267244).
- VII. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas, e ainda dar ciência de qualquer informação trocada com a Contratada.
- VIII. Participar da atualização do Mapa de Riscos, durante a gestão do contrato.

Art. 7º Permanecem inalterados os demais dispositivos constantes nas Portarias anteriores.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

nº 1451, sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo