

# **Boletim de Serviço**

**Nº 100, 27 de setembro de 2021**

**Hospital das Clínicas da  
Universidade Federal de  
Goiás - UFG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - UFG**  
Primeira Avenida, s/nº – Setor Leste Universitário | CEP: 74605-020  
Goiânia-GO | Telefone: (62) 3269-8380 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**JOSÉ GARCIA NETO**

Superintendente / HC-UFG

**MARIA CONCEIÇÃO DE CASTRO ANTONELLI MONTEIRO DE QUEIROZ**

Gerente de Atenção à Saúde / HC-UFG

**WASHINGTON LUIZ FERREIRA RIOS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**MÁRCIA YASSUNAGA BRITO**

Gerente Administrativa / HC-UFG

**SUMÁRIO**

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
Resolução - SEI Nº 14, de 27 de setembro de 2021 .....	4
ANEXO I À RESOLUÇÃO - SEI Nº 14, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021 .....	5
REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS HC-UFG/EBSERH .....	5
SUPERINTENDÊNCIA.....	24
Portaria-SEI nº 377, de 27 de setembro de 2021 .....	24
Portaria-SEI nº 378, de 27 de setembro de 2021 .....	26
Portaria-SEI nº 379, de 27 de setembro de 2021 .....	28
Portaria-SEI nº 380, de 27 de setembro de 2021 .....	30
Portaria-SEI nº 381, de 27 de setembro de 2021 .....	32
Portaria-SEI nº 382, de 27 de setembro de 2021 .....	34
Portaria-SEI nº 383, de 27 de setembro de 2021 .....	36
Portaria-SEI nº 384, de 27 de setembro de 2021 .....	38
Portaria-SEI nº 385, de 27 de setembro de 2021 .....	45

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**Resolução - SEI Nº 14, de 27 de setembro de 2021**

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DE GOIÁS, FILIAL DA EBSERH, no uso das atribuições previstas no Art. 19, inciso I, da Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, que delegou competência aos Hospitais Universitários Federais,

Resolve:

Art. 1º - **REVOGAR** o Regimento Interno do HC-UFG/Ebserh aprovado pela Resolução - SEI nº 6, de 04 de agosto de 2020, publicado no Boletim de Serviço nº 36, de 10 de agosto de 2020, por vício de origem jurídica que oficializa a decisão.

Art. 2º - **APROVAR** o Regimento Interno do HC-UFG/Ebserh, Anexo I desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH

**Adm. Márcia Yassunaga Brito**  
Gerente Administrativa HC-UFG/EBSERH

**Dra. Maria Conceição de Castro A. M. de Queiroz**  
Gerente de Atenção à Saúde HC-UFG/EBSERH

**Dr. Washington Luiz Ferreira Rios**  
Gerente de Ensino e Pesquisa HC-UFG/EBSERH

**ANEXO I À RESOLUÇÃO - SEI Nº 14, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021**  
**REGIMENTO INTERNO DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS HC-UFG/EBSERH**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás (HC-UFG) é um órgão suplementar da UFG, vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), através do Contrato de Gestão Especial nº 396/2014, de 29 de dezembro de 2014 celebrado entre a UFG e a Ebserh. Será designado Hospital das Clínicas. É classificado como Hospital Próprio da Rede Federal, conforme Portaria nº 111 de 23 de março de 1984 do Ministério da Educação, e reger-se-á pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis e pelos dispositivos deste Regimento.

Art. 2º O Hospital das Clínicas tem por finalidade a prestação de serviços gratuitos de atenção médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, integralmente disponibilizado ao Sistema Único de Saúde (SUS), observadas as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, bem como serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública.

Art. 3º Considerando os objetivos fundamentais da Universidade Federal de Goiás e da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, a atuação do Hospital das Clínicas está apoiada nos seguintes princípios:

- a) Desenvolvimento da assistência, em harmonia com o ensino, a pesquisa e a extensão, colocando o paciente no centro das atenções;
- b) Integração no Sistema Único de Saúde, sem prejuízo dos objetivos fundamentais da UFG;
- c) Integração com as Unidades Assistenciais da região, visando uma assistência regionalizada e hierarquizada, constituindo-se em um hospital de referência no nível federal, estadual e municipal;

Art. 4º O Hospital das Clínicas tem por objetivos gerais:

- a) Promover e manter a saúde da comunidade, integrando-se com os órgãos federais, estaduais e municipais de assistência à saúde;
- b) Contribuir com o elevado padrão de formação e aperfeiçoamento profissional, servindo de campo de pesquisa, ensino e treinamento de profissionais da área da saúde.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃO REGIMENTAIS**  
**Seção I**  
**Da Estrutura Organizacional**

Art. 5º Para cumprimento das suas competências legais, o HC-UFG/EBSERH apresenta a seguinte estrutura de governança:

**§ 1º** Órgãos de administração:

- I - Colegiado Executivo;
- II - Conselho Consultivo;

**§ 2º** Órgão de fiscalização:

I - Auditoria Interna.

§ 3º Comissões HC-UFG/EBSERH:

I - Comissões HC-UFG/EBSERH:

II - Comissão de Análise Óbitos e Biopsias e Mortalidade Materna e Neonatal;

III - Comitê de Ética em Pesquisa;

IV - Comissão Intrahospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplantes;

V - Comitê Transfusional;

VI - Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional;

VII - Comitê de Proteção Radiológica;

VIII - Comissão de Farmácia e Terapêutica;

IX - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

X - Comissão de Ética Médica;

XI - Comissão de Revisão de Prontuário, Documentação Multiprofissionais e Estatística;

XII - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

XIII - Comissão de Biossegurança;

XIV - Núcleo de Segurança do Paciente;

XV - Comissão de Ética de Enfermagem;

XVI - Comissão de Residência Médica (COREME);

XVII - Comissão de Residência Multiprofissional e em Área de Profissional de Saúde (COREMU);

XVIII - Comissão de Ética no Uso de Animais;

## **Seção II** **Dos Órgãos de Administração**

Art. 6º Os órgãos de administração do HC-UFG/EBSERH serão integrados por brasileiros natos ou naturalizados, residentes no País, dotados de notório saber, inclusive sobre as melhores práticas de gestão da saúde, experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o cargo.

Art. 7º Não podem participar dos órgãos de administração do hospital os impedidos por lei e pelo Estatuto Social da Ebserh.

### **Subseção I** **Do Colegiado Executivo**

Art. 8º O Colegiado Executivo, composto pelo Superintendente e Gerentes deste Hospital, nomeados segundo o Regimento Interno da Ebserh, será responsável pela direção e administração de todas as atividades da unidade, em consonância com as diretrizes gerenciais da Ebserh e com as diretrizes acadêmicas da Universidade Federal de Goiás.

Art. 9º Ao Colegiado Executivo compete:

I - Propor, implementar, monitorar, gerir e avaliar, de forma integrada, o planejamento e a execução das atividades de administração, atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de extensão a serem desenvolvidas no âmbito do Hospital, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Ebserh, as orientações da Universidade Federal de Goiás e as políticas públicas do País;

II - Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do hospital e a execução do contrato entre a Universidade e a Ebserh;

III - Acompanhar e avaliar periodicamente as atividades de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão;

IV - Acompanhar a contratualização do hospital com o gestor local do SUS;

V - Orientar e acompanhar as ações de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, observando os princípios da legalidade, moralidade, racionalidade, impessoalidade e transparência.

VI - Monitorar e avaliar as ações das instâncias organizacionais e os serviços realizados, em conjunto com as Diretorias da Sede e com a Universidade, de acordo com os indicadores, instrumentos e procedimentos desenvolvidos para essas funções;

VII - Manifestar-se quanto as proposições de avaliação e aperfeiçoamento dos serviços e condições da respectiva unidade hospitalar e das relações com a Sede;

VIII - Implementar as soluções propostas para aperfeiçoamento ou desenvolvimento dos serviços ou condições das unidades hospitalares em conjunto com as Diretorias da Ebserh;

IX - Estabelecer normas e delegar poderes no âmbito de suas respectivas competências e em consonância com as diretrizes da Sede;

X – Assegurar a atualização dos dados relacionados aos sistemas implantados pela Ebserh para monitoramento e avaliação dos serviços, obras, equipamentos, condições e instalações da unidade hospitalar;

XI – Fornecer todas e quaisquer informações e dados solicitados pela Sede da Ebserh;

XII – Instituir as respectivas Comissões Hospitalares previstas, nos termos da legislação vigente;

XIII – Instituir instrumentos internos de controle administrativo de desempenho, de aplicação dos recursos públicos e de guarda dos bens públicos, nos termos da legislação em vigor;

XIV – Aprovar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas de cada exercício financeiro;

XV – Aprovar o Regimento Interno do HC-UFG/EBSERH, após consulta ao Conselho Consultivo; e

XVI – Consultar o Conselho Consultivo sobre decisões estratégicas pertinentes ao cumprimento da missão do HC-UFG/EBSERH.

## Subseção II

### Do Conselho Consultivo

Art. 10. O Conselho Consultivo é o órgão colegiado permanente de assessoramento do HC-UFG/EBSERH que tem a finalidade de orientar a atuação do Colegiado Executivo, além de avaliar e fazer sugestões em relação ao planejamento estratégico e ações do Hospital.

Art. 11. O Conselho Consultivo é constituído, no mínimo, pelos seguintes membros:

I – o Superintendente do Hospital, que o preside;

II – o Gerente de Ensino e Pesquisa;

III – o Gerentes de Atenção à Saúde;

III – o Gerente Administrativo;

IV – Dois representantes das Unidades Acadêmicas da área da saúde, que tenham programas permanentes de ensino, pesquisa e extensão no HC-UFG/EBSERH, sendo um da Faculdade de Medicina e um da Faculdade de Enfermagem, Farmácia ou Odontologia;

V – Representante do Gestor do SUS;

VI- Representante dos usuários do SUS, indicado pelo Conselho Municipal de Saúde;

VII – Dois representantes dos residentes em saúde do HC-UFG/EBSERH, indicados pelo conjunto de entidades representativas, sendo um da COREME e um do COREMU;

VIII – Representante (s) dos trabalhadores do HC-UFG/EBSERH, resguardado um representante por vínculo, sendo um servidor RJU da universidade e um empregado celetista Ebserh;

IX – Representante do corpo discente de graduação de programa permanente do HU;

X – Coordenador (a) da COREME;

XI – Coordenador (a) da COREMU; e

XII – Representante da Reitoria.

**§1º** O(s) representante (s) dos empregados Ebserh, de que trata o inciso IX deste artigo, e seu(s) respectivo(s) suplente(s) serão escolhidos dentre os empregados ativos da Ebserh, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pelo HC-UFG/EBSERH em conjunto com as entidades sindicais que os representem, na forma da Lei nº 12.353, de 2010, e sua regulamentação.

**§2º** O(s) representante(s) dos servidores da universidade que atuam no HC-UFG/EBSERH, de que trata o inciso IX deste artigo, e seu(s) respectivo(s) suplente(s) serão escolhidos dentre os servidores ativos da universidade, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pelo HC-UFG/EBSERH, na forma do Regimento Geral e do Estatuto da Universidade.

Art. 12. Ao Conselho Consultivo compete:

I. Orientar o Colegiado Executivo no cumprimento de suas atribuições e manifestar-se sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias do HC-UFG/EBSERH;

II. Propor linhas de ação, programas, estudos, projetos, formas de atuação ou outras medidas, visando o alcance de seus objetivos e missão;

III. Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do hospital e a execução do contrato entre a Universidade e a Ebserh;

IV. Acompanhar a contratualização do hospital com o gestor local do SUS;

V. Assistir o Colegiado Executivo em suas funções, sobretudo na formulação, implementação e avaliação das estratégias de ação do hospital; e

VI. Examinar e manifestar-se, por proposta do Colegiado Executivo, as políticas gerais e programas de atuação do HC-UFG/EBSERH no curto, médio e longo prazos, em harmonia com as políticas de atenção à saúde, ensino, pesquisa e extensão da Ebserh e da Universidade.



**Parágrafo único** - As manifestações do Conselho Consultivo serão tomadas por maioria de votos e registradas em atas, cabendo ao Superintendente, além do voto ordinário, o de qualidade.

Subseção III  
Da Auditoria

Art. 13. A Auditoria Interna do HC-UFG/EBSERH subordina-se diretamente à Auditoria-Geral da Ebserh, e tem suporte administrativo da Superintendência, que provê os meios e condições necessários à execução das suas competências.

§ 1º A Auditoria Interna do HC-UFG/EBSERH é uma atividade independente, de avaliação e assessoramento aos gestores da entidade, no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o cumprimento das metas, o alcance dos objetivos e a adequação da gestão.

§ 2º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Chefe, titular da Auditoria Interna do HC-UFG/EBSERH será realizada de acordo com os normativos internos da Ebserh.

§ 3º É vedada a atuação dos auditores internos em atividades que possam caracterizar participação na gestão, conforme determina o art. 1º, alínea “d” da Resolução/CGPAR/nº 2, de 31 de dezembro de 2010.

Art. 14. Compete ao Chefe da Auditoria Interna do HC-UFG/EBSERH:

I – Auxiliar a Auditoria Interna (AUDIT) no cumprimento das atribuições estabelecidas no seu Regulamento;

II – Propor ao Auditor Geral o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do HU;

III - Apoiar o Auditor Geral na elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) da EBSERH;

IV - Orientar os gestores das unidades descentralizadas da EBSERH nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno;

V - Emitir parecer sobre as contas anuais do Hospital Universitário (HU), de sua competência;

VI – Manifestar-se quanto a validade e utilização dos indicadores de desempenho utilizados pelo HU;

VII – Comprovar a legalidade da gestão operacional, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do HU;

VIII – Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do HU;

IX – Avaliar a execução dos programas de governo constantes do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) de que o HU seja órgão executor;

X – Elaborar relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade descentralizada, através da avaliação crítica dos resultados alcançados e do seu desempenho;

XI - Informar ao Auditor Geral sempre que a administração sob sua responsabilidade estiver em risco eminente;

XII - Monitorar o atendimento às recomendações e auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito do HU;

XIII - Registrar e acompanhar as recomendações e auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito do HU;

XIV - Propor, no âmbito de sua competência, a realização de auditorias nos órgãos da estrutura organizacional do HU;

XV - Controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias realizadas no âmbito do HU; e

XVI - Atender, tempestivamente, às diligências externas afetas a AUDIT.

Art. 15. Todos os servidores e empregados da Ebserh, lotados nos hospitais, prestarão o apoio necessário para a realização das Ações de Auditoria da instituição.

Art. 16. A Auditoria Interna do HC-UFG/EBSERH possui autorização para acesso a registros, pessoal, informações, sistemas e propriedades físicas relevantes à execução de suas ações de controle, mediante solicitação formal à Superintendência.

**Parágrafo Único** - A Auditoria Interna do HC-UFG/EBSERH poderá solicitar às áreas dos hospitais, ou às unidades a eles vinculadas, quando necessário ou pertinente, informações que deverão ser apresentadas tempestiva e obrigatoriamente pelos seus respectivos gestores.

#### Subseção IV Das Comissões

Art. 17. As comissões são órgãos de assessoramento dos hospitais, podendo ser de caráter permanente ou temporário, considerando o previsto nas normas, diretrizes e legislações pertinentes aos hospitais, à Ebserh e à Universidade.

**Parágrafo Único.** As Comissões permanentes terão regulamentos e normas específicas aprovados pelo Colegiado Executivo, ouvido o Conselho Consultivo;

### CAPÍTULO III DO CORPO EXECUTIVO

Art. 18. O corpo executivo do hospital é constituído pelo Superintendente e pelos Gerentes que compõem o Colegiado Executivo.

#### Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 19. São órgãos de assessoramento diretamente vinculados à Superintendência:

I – Unidade de Apoio Corporativo;

II – Unidade de Planejamento;

III – Setor de Gestão da Informação e Informática;

IV – Ouvidoria.

Art. 20. O cargo de Superintendente será exercido por médico docente da Faculdade de Medicina, pertencente ao quadro permanente da Universidade contratante da EBSERH, indicado pela Comunidade do HC-UFG/EBSERH, homologado pelo Colegiado Executivo e nomeado pelo Reitor, para mandato de quatro anos, obedecendo a critérios estabelecidos de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão pública no campo da saúde, nos termos do artigo 25º da Resolução ECU (CONSUNI) nº001/1993.

**Parágrafo Único** - A comunidade do HC-UFG/EBSERH; a que se refere o presente artigo, é constituída por professores das faculdades de Medicina e de Enfermagem e Nutrição e do Departamento de Medicina Tropical do Instituto de Patologia Tropical e Saúde Pública; dos servidores técnicos-administrativo do HC-UFG/EBSERH; e dos alunos da Faculdade de Medicina e de Enfermagem e Nutrição.

Art. 21. Ao **Superintendente** do hospital compete:

- I. Presidir o Conselho Consultivo;
- II. Presidir o Colegiado Executivo;
- III. Executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado Executivo do HC-UFG/EBSERH;
- IV. Supervisionar as atividades administrativas, de atenção à saúde, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- V. Praticar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes previstas na Portaria-SEI nº 08/2019.
- VI. Elaborar, firmar, gerenciar e avaliar as contratualizações com o gestor local do SUS, bem como seus ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres, submetendo previamente à Ebserh Sede, em conformidade com a legislação em vigor e com o regramento estabelecido pela empresa, vedada a subdelegação;
- VII. Estabelecer contratos internos de gestão com os serviços, estabelecendo metas quantitativas e qualitativas em consonância com as metas estabelecidas na contratualização firmada com a direção do SUS, tendo como base o planejamento assistencial;
- VIII. Administrar o HC-UFG/EBSERH e representá-lo judicialmente e extrajudicialmente, nas questões administrativas, econômico-financeiras e patrimoniais;
- IX. Apresentar ao Conselho Consultivo o Planejamento Estratégico do HC-UFG/EBSERH;
- X. Apresentar ao Conselho Consultivo, anualmente, Relatório de atividades;
- XI. Dar ciência ao Conselho Consultivo de plano de metas, convênios e contratos;
- XII. Criar comissões e grupos de trabalho;
- XIII. Emitir portarias, ordens de serviços, instruções e circulares, no âmbito do HC-UFG/EBSERH;
- XIV. Instaurar sindicâncias e inquéritos, bem como aplicar penas disciplinares; e
- XV. Delegar poderes e atribuições de sua competência.
- XVI. E ainda as demais estabelecidas na Portaria de Delegação de Competências expedida pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

Art. 22. Em situações de emergência, o Superintendente poderá decidir ad referendum pelo Colegiado Executivo, devendo a decisão ser apresentada ao colegiado na reunião subsequente à decisão.

Art. 23. Nas suas ausências e impedimentos, o Superintendente será substituído por Gerente por ele designado dentre os membros do Colegiado Executivo.

Art. 24. Compete à **Unidade de Apoio Corporativo**:

I. Prestar assistência direta e imediata ao Superintendente e apoio aos demais membros do Colegiado Executivo no preparo, na análise e no despacho do expediente;

II. Organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar o secretariado das reuniões do Conselho Consultivo, Colegiado Executivo e Superintendência, lavrar as respectivas atas, controlar os documentos pertinentes e divulgar as decisões do Colegiado;

III. Subsidiar, organizar e auxiliar o Superintendente na preparação de documentos para apresentação em eventos;

IV. Redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Superintendente;

V. Responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e o suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com os órgãos de assessoramento da Superintendência; e

VI. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

VII – Planejar, orientar e executar as atividades de comunicação do HC-UFG/EBSERH, quanto a jornalismo, publicidade, design gráfico, webdesign, relações públicas, cerimonial, protocolo cerimonial e propaganda institucionais;

VIII – Difundir objetivos, serviços, ações, imagem, papel e importância do HC-UFG/EBSERH e da Ebserh;

IX – Orientar os dirigentes, docentes, servidores e empregados do hospital sobre os prazos de apresentação de informações e pautas utilizadas por veículos de comunicação que utilizam a Sede e HC-UFG/EBSERH como fonte de reportagens;

X – Intermediar e intensificar o relacionamento entre o HC-UFG/EBSERH e a imprensa;

XI – Produzir, organizar e divulgar, interna e externamente, material jornalístico relativo às ações e serviços desenvolvidos no âmbito do HC-UFG/EBSERH, bem como monitorar sua imagem institucional;

XII – Subsidiar a superintendência do HC-UFG/EBSERH com informações relacionadas à imagem do hospital na mídia, por meio de monitoramento e avaliação de material jornalístico publicado a respeito das instituições, nos veículos de comunicação;

XIII – Atender às demandas da imprensa no que se refere à indicação de fontes que forneçam informações e/ou depoimentos necessários à produção de matérias jornalísticas em diferentes meios;

XIV – Orientar os empregados e servidores dos hospitais sobre como lidar adequadamente com a imprensa e as diversas ferramentas de mídias sociais;

XV – Assessorar a Superintendência nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos;

XVI – Estabelecer e administrar processos e procedimentos para a realização de solenidades e eventos, de acordo com normas de Cerimonial e de Protocolo, nos casos de presença confirmada do superintendente, bem como outros eventos definidos pela superintendência;

XVII – Monitorar o uso correto e padronizado da marca, do slogan e demais elementos relacionados à identidade visual do HC-UFG/EBSERH, em consonância com as diretrizes da Ebserh;

XVIII – Supervisionar todo e qualquer material gráfico ou audiovisual com vistas à divulgação do HC-UFG/EBSERH para o público interno ou externo, observando a Política de Comunicação Institucional;

XIX – Supervisionar e fiscalizar os contratos, para prestação de serviços firmados com terceiros, relativos à área de comunicação social do HC-UFG/EBSERH;

XX – Atuar em prol da conscientização de empregados e servidores do HC-UFG/EBSERH acerca do papel da comunicação no processo de construção e manutenção da imagem do hospital perante a sociedade;

XXI – Exercer outras atribuições determinadas pela Superintendência.

Art. 25. Compete à **Unidade de Planejamento**:

I. Assessorar a equipe de governança do hospital na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional;

II. Coordenar internamente a elaboração de planos estratégicos e operacionais dos hospitais, em consonância com as diretrizes da Ebserh, da Universidade e do SUS;

III. Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a gestão estratégica;

IV. Propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, dos indicadores de gestão hospitalar, das metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional;

V. Avaliar continuamente a consecução das metas estabelecidas no contrato entre a Universidade e Ebserh, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;

VI. Monitorar e avaliar a consecução do Plano Diretor Estratégico (PDE), subsidiando a Superintendência e a Sede com relatórios, dados e informações atualizadas;

VII. Participar de grupos de trabalho, de reuniões e acompanhar projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Superintendência;

VIII. Apoiar as Gerências na obtenção das certificações pertinentes, bem como monitorar a manutenção do atendimento aos requisitos para tal;

IX. Subsidiar a Ebserh na elaboração de relatórios e documentos técnicos referentes à avaliação de desempenho institucional dos hospitais;

X. Promover a articulação entre as Gerências na consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional; e

XI. Exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, determinadas pela Superintendência.

Art. 26. Compete ao **Setor de Gestão da Informação e Informática**:

I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Ebserh, no âmbito do hospital;

II. Mapear, avaliar, otimizar e implantar os fluxos dos processos assistenciais, de gestão e de administração do HC-UFG/EBSERH;

III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação do hospital em consonância com a política nacional da EBSEH;

IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmado entre a Ebserh e a UFG, bem como da contratualização firmada com o SUS;

V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DGPTI referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;

VI. Apoiar na implantação e na sustentação permanente de sistemas operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do HC-UFG/EBSERH;

VII. Assegurar a integridade das bases de dados dos sistemas de informação utilizados nos hospitais, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela Ebserh;

VIII. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter ao Conselho Executivo do hospital para solução interna ou submetê-las à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSEH para análise e providências necessárias;

IX. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação do hospital;

X. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gestão de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerentes à segurança e à garantia de informação no âmbito do hospital;

XI. Monitorar e avaliar:

a) a implantação das políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia da informação;

b) as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática e aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, e de informação;

XII. Propor ao Colegiado Executivo convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;

XIII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios no seu âmbito de atuação;

XIV. Gerir recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;

XV. Apoiar a implementação de soluções e projetos de infraestrutura, de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito dos hospitais;

XVI. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;

XVII. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

XVIII. Instalar e manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais;

XIX. Gerenciar e operar as estações da rede de servidores;

XX. Orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

XXI. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), ou outra que vier a substituí-la, referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa e Universidade no âmbito do hospital;

XXII. Exercer outras atribuições determinadas pela DGPTI em consonância com a Superintendência do HC-UFG/EBSEH; e

XXIII. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

§ 1º É vedado ao Setor de Gestão da Informação e Informática a definição de políticas e procedimentos que não estejam em acordo com os incisos apresentados neste artigo, visando à uniformidade no âmbito da empresa.

§ 2º As iniciativas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas no hospital devem ser aprovadas pela Superintendência e submetidas à DGPTI, visando manter o padrão organizacional e tecnológico da Empresa.

Art. 27. Compete à **Ouvidoria**:

I. Assegurar o contínuo funcionamento dos canais de comunicação do cidadão com o hospital;

II. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas e pertinentes, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;

III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;

IV. Propor à Superintendência medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do HC-UFG/EBSERH, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo;

V. Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes da Ebserh, e participar das discussões acerca das ações necessárias para melhoria contínua;

VI. Manter atualizada a “Carta de Serviços ao Cidadão”;

VII. Monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do HC-UFG/EBSERH, nos termos da Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012 e prestar informações ao público quanto aos serviços e ao funcionamento da instituição, de acordo com a legislação em vigor; e

VIII – Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

**Parágrafo único** - A Ouvidoria se reportará diretamente ao Superintendente e integrará a Rede Nacional de Ouvidorias dos Hospitais Universitários Federais (RNOHUF), coordenada pela Ouvidoria-Geral da Ebserh, para a padronização dos processos, unificação dos sistemas de dados, realização de pesquisas de satisfação e produção de relatórios estatísticos e de gestão.

## **Seção II** **Das Gerências**

Art. 28. As Gerências serão ocupadas por pessoas selecionadas por uma comissão composta por membros da Diretoria Executiva da Ebserh e pelo Superintendente da unidade hospitalar, indicados a partir da análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas de cada Gerência, de acordo com a normativa interna da Ebserh que trata do assunto.

Art. 29. As Gerências que compõem a governança do hospital, bem como os órgãos de assessoramento da Superintendência, elaborarão seus regulamentos próprios, observando suas respectivas competências constantes neste regimento, e os submeterão à Superintendência para aprovação pelo Colegiado Executivo, ouvido o Conselho Consultivo.

§ 1º Cada Gerência implementará a política organizacional definida pelo Colegiado Executivo, nos seus respectivos âmbitos de competência.

§ 2º Cada Gerente indicará seu substituto legal, dentre os Chefes e ele subordinados, e submeterá tal indicação à aprovação do Superintendente.

Art. 30. Compete à **Gerência de Atenção à Saúde**:

- I. Atuar de forma articulada com das demais áreas do HC-UFG/EBSERH;
- II. Implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserh e em consonância com as diretrizes da gestão local do SUS e com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do SUS;
- III. Implantar os modelos de gestão, relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserh;
- IV. Coordenar, elaborar e implementar o planejamento assistencial;
- V. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais;
- VI. Coordenar a organização, estruturação e funcionamento dos serviços assistenciais, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Sede;
- VII. Garantir o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços assistenciais e implantação das políticas públicas de saúde;
- VIII. Coordenar a implantação das ações de atenção à saúde, mediante a estruturação de linhas de cuidado;
- IX. Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;
- X. Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;
- XI. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços hospitalares, considerando eficácia, efetividade, eficiência, acesso e qualidade;
- XII. Coordenar e implementar o monitoramento e avaliação das ações e serviços assistenciais, por meio de indicadores de atenção hospitalar, análise das metas pactuadas e demais parâmetros assistenciais;
- XIII. Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade do cuidado;
- XIV. Coordenar a elaboração e a implantação de:
  - a) protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
  - b) protocolos de regulação assistencial;
  - c) manuais de procedimentos técnicos e operacionais multiprofissionais; e
  - d) regimento interno do Corpo Clínico do HC-UFG/EBSERH.
- XV. Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;
- XVI. Coordenar a implementação das atividades de auditoria clínica;
- XVII. Coordenar a implantação dos processos e dispositivos de regulação assistencial intrahospitalar organizando, operacionalmente, o acesso e a demanda dos usuários aos serviços, garantindo o princípio de equidade e apoiando a organização das linhas de cuidado;
- XVIII. Gerir, controlar e coordenar, com as estruturas regulatórias do SUS, o acesso e o encaminhamento dos pacientes entre o hospital e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS);



XIX. Gerir as informações relativas ao processo assistencial, incluindo a identificação, o registro, a inserção de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde e o uso na produção de informação para a tomada de decisão;

XX. Manter atualizados os sistemas de informação em saúde de base nacional e os módulos assistenciais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);

XXI. Coordenar a gestão de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;

XXII. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão democrática e participativa;

XXIII. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;

XXIV. Gerenciar as responsabilidades e metas da atenção à saúde que compõem a contratualização com a gestão do SUS;

XXV. Coordenar a implantação do componente hospitalar das redes de atenção à saúde prioritárias do SUS;

XXVI. Propor ao colegiado executivo a celebração de convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;

XXVII. Definir, coordenar e implantar estratégias voltadas à análise e melhoria de fluxos e processos assistenciais;

XXVIII. Implantar e gerenciar fóruns colegiados, comissões assessoras e técnicas relacionadas a atenção à saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino, pesquisa e extensão;

XXIX. Coordenar a estruturação e funcionamento do serviço de arquivo e documentação clínica;

XXX. Promover a integração entre a atenção à saúde, o ensino e a pesquisa para a qualificação assistencial e do ensino em serviço;

XXXI. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência.

XXXII. Fornecer informações à Superintendência sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;

XXXIII. Coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços assistenciais;

XXXIV. Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado;

XXXV. Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;

XXXVI. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços assistenciais por meio de indicadores de desempenho;

XXXVII. Coordenar a elaboração e a implantação de Protocolos, Procedimentos e Instruções Normativas no âmbito assistencial;

XXXVIII. Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;

XXXIX. Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;

XL. Assegurar a atualização dos sistemas de informação em saúde;

XLI. Definir a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;

XLII. Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;

XLIII. Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;

XLIV. Fornecer à Superintendência informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;

XLV. Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão, assistência, ensino, pesquisa e extensão;

XLVI. Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;

XLVII. Subsidiar o Chefe da Divisão Médica que acumula a função de Diretor Técnico do HC-UFG/EBSERH no que couber.

Art. 31. Compete à **Gerência de Ensino e Pesquisa**:

I. Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos Setores e Unidades subordinados à Gerência;

II. Analisar e viabilizar a execução das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito dos hospitais;

III. Representar a Gerência junto aos órgãos superiores da Universidade, ouvindo seus pares;

IV. Identificar e assegurar, de forma articulada ao colegiado executivo, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento do HC-UFG/EBSERH como campo de prática em ensino, pesquisa e extensão;

V. Promover um ambiente integrado e colaborativo entre a atenção à saúde, o ensino, a pesquisa e a extensão;

VI. Propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com Universidade e discentes, que resultem na adesão e respeito às práticas e procedimentos necessários à efetividade do processo de gestão do ensino, da pesquisa e da extensão no HC-UFG/EBSERH;

VII. Propor e implementar mecanismos de comunicação sobre o papel estratégico do HC-UFG/EBSERH na formação profissional, produção do conhecimento, desenvolvimento tecnológico e inovação;

VIII. Requerer Certificação de Hospitais de Ensino, bem como monitorar a manutenção do atendimento aos requisitos para tal;

IX. Coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades alinhadas ao Plano Estratégico dos hospitais e às ações das demais gerências;

X. Coordenar e assegurar a implantação de mecanismos de organização e monitoramento das informações referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão no HC-UFG/EBSERH;

XI. Instituir mecanismos de avaliação da gestão do ensino, da pesquisa, e da extensão no âmbito dos hospitais;

XII. Coordenar, em parceria com a Ebserh Sede, a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIII. Coordenar, em parceria com a Universidade, a observância às normativas e diretrizes legais referentes aos programas de residências em saúde;

XIV. Coordenar o desenvolvimento de ações que assegurem as atividades de preceptorial no âmbito do HC-UFG/EBSERH;

XV. Articular e promover, junto ao Colegiado Executivo, o suporte às atividades de e-saúde (Telessaúde, Rede Universitária de Telemedicina – Rute - e UnaSUS);

XVI. Propor, avaliar e monitorar o desenvolvimento de quaisquer atividades de ensino e treinamento nas instalações dos hospitais, voltadas para o corpo discente;

XVII. Articular junto ao Comitê de Ética em Pesquisa do HC-UFG/EBSERH, de forma a estabelecer fluxo de comunicação permanente e implementar mecanismos de apoio às suas ações;

XVIII. Contribuir com a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde (PNCTIS), por meio de apoio a indução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação em insumos para a saúde;

XIX. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do HC-UFG/EBSERH em iniciativas do Sistema Nacional de Inovação em Saúde, como as redes de pesquisas clínicas e os Núcleos de Inovação Tecnológica, quando couber, em consonância a PNCTIS;

XX. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do HC-UFG/EBSERH em iniciativas da Política Nacional de Gestão de Tecnologias em Saúde, como a implantação ou aprimoramento do Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde, em consonância com a PNCTIS;

XXI. Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas à cooperação internacional no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;

XXII. Coordenar e assegurar o aprimoramento da gestão de pesquisas clínicas, de forma a promover a efetividade e a transparência no processo de aprovação, desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos no HC-UFG/EBSERH;

XXIII. Coordenar e incentivar a participação do HC-UFG/EBSERH em iniciativas de colaboração em pesquisas e desenvolvimento tecnológico promovidas pela Ebserh Sede;

XXIV. Contribuir na formulação de parâmetros e requisitos específicos ao componente ensino e pesquisa no âmbito de acordos, contratos e convênios e monitorar sua implementação;

XXV. Articular junto à Ebserh Sede, de forma a aportar e incorporar sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo do HC-UFG/EBSERH como campo de prática;

XXVI. Promover e apoiar a realização de eventos científicos e de incentivo ao ensino, pesquisa e extensão;

XXVII. Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnicos afins;

XXVIII. Representar o HC-UFG/EBSERH nos assuntos pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;

XXIX. Subsidiar a superintendência do HC-UFG/EBSERH e a Ebserh Sede no que couber.

Art. 32. Compete à **Gerência Administrativa**:

- I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito dos hospitais;
- II. Coordenar a elaboração do orçamento anual dos hospitais a ser submetido ao Colegiado Executivo e à Diretoria de Controladoria e Finanças – DCF – da Ebserh;
- III. Elaborar a prestação de contas ao final de cada exercício;
- IV. Gerenciar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência e racionalização do uso dos recursos financeiros;
- V. Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;
- VI. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística, infraestrutura física e tecnológica, e de gestão de pessoas;
- VII. Gerenciar as aquisições de bens, serviços e insumos necessários ao funcionamento do hospital;
- VIII. Gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- IX. Gerenciar o patrimônio, assegurar o inventário e manutenção dos bens do hospital;
- X. Gerenciar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- XI. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh; e
- XII. Subsidiar a Superintendência do Hospital e a Ebserh no que couber.

### **Seção III** **Da Direção Técnica**

Art. 33. A Direção Técnica do Hospital será desempenhada por **profissional médico**, nomeado como Chefe da Divisão Médica, vinculada à Gerência de Atenção à Saúde, com as seguintes atribuições:

- I. Garantir condições não só de assistência médica aos pacientes, como condições técnicas de atendimento;
- II. Responder administrativamente e eticamente pela organização e manutenção do funcionamento do estabelecimento de saúde, perante o Conselho Regional de Medicina (CRM), segundo o CFM, Resolução 2147/2016. Seguindo essa Resolução, Art. 2º, § 2º, em caso de impedimento do diretor técnico, a Instituição deverá designar oficialmente substituto médico imediatamente enquanto durar o impedimento.
- III. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, inclusive as determinadas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás (CREMEGO) e por este Regimento;
- IV. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- V. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;

VI. Assegurar o funcionamento adequado das demais comissões hospitalares oficiais em atividade na instituição e garantir a constituição de outras comissões que forem necessárias;

VII. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o CREMEGO, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável;

VIII. Monitorar e validar a escala de plantonistas elaborada pelas Chefias de Unidade, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da Instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013 e tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas em conjunto com as Chefias de Unidades;

IX. Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

X. Monitorar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

XI. Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XII. Providenciar a renovação do certificado de inscrição, junto ao CREMEGO, no prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento, comunicando as alterações na composição do Corpo Clínico quando da renovação da Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica;

XIII. Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

XIV. Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da Instituição e no Regulamento do Corpo Clínico;

XV. Monitorar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XVI. Monitorar para não contratação de médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina;

XVII. Comunicar ao CREMEGO, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo definitivamente.

## **Seção IV**

### **Subseção I**

#### **Das reuniões do Conselho Consultivo**

Art. 34. As reuniões do Conselho Consultivo ocorrerão, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Superintendente.

Art. 35. A inclusão de matérias nas pautas das reuniões ordinárias do Conselho Consultivo será solicitada à Unidade de Apoio Corporativo da Superintendência até 6 (seis) dias úteis antes da data de realização da respectiva reunião.

§ 1º As pautas das reuniões serão disponibilizadas aos Gerentes e membros do Conselho até cinco dias úteis antes do dia de realização das respectivas reuniões.

§ 2º Em sendo encaminhada matéria fora do prazo previsto no caput, caberá ao respectivo Conselho decidir pela inclusão extrapauta.

§ 3º O Superintendente poderá, quando for pertinente e considerar necessário, convidar pessoas para participação nas reuniões do Colegiado Executivo.

Art. 36. O Conselho Consultivo deverá aprovar, na última reunião do ano, o calendário de reuniões para o ano subsequente.

**Parágrafo Único** - As datas de que trata o caput poderão, eventualmente, sofrer alteração, desde que haja concordância dos membros do Conselho.

#### Subseção II

#### Das reuniões do Colegiado Executivo

Art. 37. As reuniões do Colegiado Executivo ocorrerão, ordinariamente, quinzenalmente, extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Superintendente.

§ 1º O Superintendente poderá alterar a data da reunião com comunicação prévia aos membros do Colegiado Executivo.

§ 2º Em caso de ausências e eventuais impedimentos dos Gerentes, participarão da reunião, com direito a voto, seus substitutos.

§ 3º O Superintendente poderá, quando for pertinente e considerar necessário, convidar pessoas para participação nas reuniões do Colegiado Executivo.

§ 4º As deliberações do Colegiado Executivo serão tomadas por maioria de votos e registradas em atas, cabendo ao Superintendente, além do voto ordinário, o de qualidade.

### CAPÍTULO IV

#### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 38. Integram o quadro de pessoal do HC-UFG/EBSERH, de acordo com o próprio regimento da empresa, os empregados públicos admitidos na forma do art. 10 da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e os servidores e empregados públicos a ela cedidos.

**Parágrafo Único.** As formas e requisitos para ingresso no HC-UFG/EBSERH, a política de desenvolvimento na carreira, as políticas de remuneração e os benefícios sociais a serem concedidos aos empregados serão disciplinados pelos Planos de Cargos, Carreiras e Salários; de Benefícios; e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A avaliação de condutas em desacordo com as normas pertinentes a questões administrativas, deverão ser encaminhadas à Comissão de Ética Administrativa, vinculada à Presidência da Ebserh, instância concebida para tal fim. Em se tratando de servidores vinculados ao Regime Jurídico Único da União – RJU, não cedidos, deverão ser encaminhados à Universidade.

Art. 40. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento Interno, não solucionadas no âmbito do Colegiado Executivo, serão dirimidos pelo Conselho Consultivo e Diretoria Executiva, dentro de suas respectivas competências.

Art. 41. Os regulamentos previstos neste Regimento Interno deverão ser elaborados pelas áreas e submetidos à aprovação do Colegiado Executivo em até 180 dias após a publicação deste normativo.

Art. 42. As competências de que tratam este regimento estão condicionadas a condições necessárias de pessoal, equipamento e software.

Art. 43. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria-SEI nº 377, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Fiscal do Contrato nº 039/2021 (Processo 23760.002910/2021-63 – Pregão Eletrônico nº 075/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar DARIELE FERNANDES JUSTINIANO DOURADO, matrícula SIAPE 1796470, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 039/2021 (Processo 23760.002910/2021-63 – Pregão Eletrônico nº 075/2021) referente à prestação dos serviços continuados de remoção terrestre de pacientes críticos em suporte avançado (UTI Móvel) do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - A FISCAL caberá, nos termos do Anexo VIII da IN 05/2017 – SEGES/MP:

1. Acompanhar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário (acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário);

2. Avaliar constantemente a execução do objeto, podendo ainda utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

4. Durante a execução do objeto, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata este item.



Art. 3º - A fiscal DARIELE FERNANDES JUSTINIANO DOURADO atuará como gestora substituta nas ausências da gestora designada na Portaria nº 257, de 19 de julho de 2021.

Art. 4º - Revogar parcialmente a Portaria nº 257, de 19 de julho de 2021, no que tange a designação de CARLA BRAGA VIANA, matrícula SIAPE 3135592, como FISCAL do Contrato nº 039/2021 (Processo 23760.002910/2021-63 – Pregão Eletrônico nº 075/2021) referente à prestação dos serviços continuados de remoção terrestre de pacientes críticos em suporte avançado (UTI Móvel) do HCGO/EBSERH.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 378, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscal das Atas de Registro de Preços - Processo nº 23760.004793/2021-72 (Pregão Eletrônico nº 137/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.004793/2021-72 – Pregão Eletrônico nº 137/2021, referente à aquisição de material de copa e cozinha, embalagens e produtos para higienização de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar EDSON SOUZA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1781840, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.004793/2021-72 – Pregão Eletrônico nº 137/2021, referente à aquisição de material de copa e cozinha, embalagens e produtos para higienização de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.
7. Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

Art. 4º - Ao fiscal designado caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 5º - O fiscal EDSON SOUZA DOS SANTOS deverá atuar como **gestor substituto** nas ausências do gestor designado neste instrumento.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HCGO/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 379, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscais das contratações decorrentes do Processo nº 23760.001387/2021-58 (Pregão Eletrônico nº 140/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

**RESOLVEM:**

Art. 1º - Designar DANILO AUGUSTO SANTANA DE SOUZA, matrícula SIAPE 2391218, para exercer a função de GESTOR das contratações decorrentes do Processo nº 23760.001387/2021-58 (Pregão Eletrônico nº 140/2021), referente à aquisição de materiais permanentes para o HCGO-ESBERH.

Art. 2º - Designar HUGO RAFAEL GONÇALVES CAVALCANTE, matrícula SIAPE 2348310 e JÁDER DE ALENCAR VASCONCELOS, matrícula SIAPE 3008964, para exercerem a função de FISCAIS TÉCNICOS das contratações decorrentes do Processo nº 23760.001387/2021-58 (Pregão Eletrônico nº 140/2021), referente à aquisição de materiais permanentes para o HCGO-ESBERH.

Art. 3º - Designar RENATA AMARAL FERREIRA TEODORO, SIAPE 3127521, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVA das contratações decorrentes do Processo nº 23760.001387/2021-58 (Pregão Eletrônico nº 140/2021), referente à aquisição de materiais permanentes para o HCGO-ESBERH.

Art. 4º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.
7. Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

Art. 5º - Aos fiscais caberá:

1. Receber provisoriamente os materiais, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações dela provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 6º - O fiscal HUGO RAFAEL GONÇALVES CAVALCANTE deverá atuar como gestor substituto nas ausências do gestor designado neste instrumento.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 380, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscal das Atas de Registro de Preços - Processo nº 23760.006139/2021-01 (Pregão Eletrônico nº 101/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.006139/2021-01 – Pregão Eletrônico nº 101/2021, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.006139/2021-01 – Pregão Eletrônico nº 101/2021, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.
7. Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 5º - A fiscal ARINEIDE BARRETO CARNEIRO deverá atuar como gestora substituta nas ausências do gestor designado neste instrumento.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HCGO/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 381, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscal das Atas de Registro de Preços - Processo nº 23760.005340/2021-63 (Pregão Eletrônico nº 135/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.005340/2021-63 – Pregão Eletrônico nº 135/2021, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.005340/2021-63 – Pregão Eletrônico nº 135/2021, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.
7. Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;



5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 5º - A fiscal ARINEIDE BARRETO CARNEIRO deverá atuar como gestora substituta nas ausências do gestor designado neste instrumento.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HCGO/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 382, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscal das Atas de Registro de Preços - Processo nº 23760.004180/2021-35 (Pregão Eletrônico nº 119/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.004180/2021-35 – Pregão Eletrônico nº 119/2021, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar ARINEIDE BARRETO CARNEIRO, matrícula SIAPE 011274964, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.004180/2021-35 – Pregão Eletrônico nº 119/2021, referente à aquisição de material médico hospitalar de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.
7. Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

Art. 4º - A fiscal designada caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 5º - A fiscal ARINEIDE BARRETO CARNEIRO deverá atuar como gestora substituta nas ausências do gestor designado neste instrumento.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HCGO/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 383, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscal das Atas de Registro de Preços - Processo nº 23760.010046/2021-73 (Pregão Eletrônico nº 120/2021)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar RAFAEL SILVEIRA MACEDO, matrícula SIAPE 22406123, para exercer a função de GESTOR das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.010046/2021-73 – Pregão Eletrônico nº 120/2021, referente à aquisição de material de limpeza e produtos para higienização de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 2º - Designar EDSON SOUZA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1781840, para exercer a função de FISCAL das Atas de Registro de Preços e contratações decorrentes do Processo nº 23760.010046/2021-73 – Pregão Eletrônico nº 120/2021, referente à aquisição de material de limpeza e produtos para higienização de uso do HCGO/EBSERH.

Art. 3º - Ao gestor designado caberá:

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a alteração, aplicação de sanções, cancelamentos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada do fiscal;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Receber, conferir e atestar as faturas/notas de fornecimento dos materiais contratados.
7. Autorizar dilação de prazos de entrega, caso solicitados pela contratada.

Art. 4º - Ao fiscal designado caberá:

1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local na data e horário estabelecidos no Edital;
2. Verificar minuciosamente e no prazo fixado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local de entrega, desde que observadas às normas de segurança; notificar o fornecedor a ocorrência de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada;

5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados por representante legal da contratada, bem como atestar as notas fiscais/faturas durante a vigência das Atas de Registro de Preço e contratações delas provenientes, juntamente com o gestor.

Art. 5º - O fiscal EDSON SOUZA DOS SANTOS deverá atuar como gestor substituto nas ausências do gestor designado neste instrumento.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HCGO/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 384, de 27 de setembro de 2021**

Designação de Gestor e Fiscais do Contrato nº 053/2021 (Processo 23760.014448/2020-66 – Pregão Eletrônico Nº 163/2020)

**O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás**, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-EBSERH n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Designar DANIELLY MENDES RESENDE, matrícula SIAPE 2022089, para exercer a função de GESTORA do Contrato nº 053/2021 (Processo 23760.014448/2020-66 – Pregão Eletrônico Nº 163/2020), referente à contratação de serviços contínuos de serviços continuados de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas médicas-hospitalares, áreas administrativas, área externa e esquadrias internas e externas do Hospital das Clínicas de Goiás, filial EBSERH.

Art. 2º - Designar DIVINA FERNANDES SILVA BARBOSA, matrícula SIAPE 1127386, para exercer a função de FISCAL TÉCNICA do Contrato nº 053/2021 (Processo 23760.014448/2020-66 – Pregão Eletrônico Nº 163/2020), referente à contratação de serviços contínuos de serviços continuados de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas médicas-hospitalares, áreas administrativas, área externa e esquadrias internas e externas do Hospital das Clínicas de Goiás, filial EBSERH.

Art. 3º - Designar MANOEL IZÍDIO DA SILVA NETO, matrícula SIAPE 1289800, para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVO do Contrato nº 053/2021 (Processo 23760.014448/2020-66 – Pregão Eletrônico Nº 163/2020), referente à contratação de serviços contínuos de serviços continuados de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas médicas-hospitalares, áreas administrativas, área externa e esquadrias internas e externas do Hospital das Clínicas de Goiás, filial EBSERH.

Art. 4º - Designar DARIELE FERNANDES JUSTINIANO DOURADO, matrícula SIAPE 1796470 para exercer a função de FISCAL ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA do Contrato nº 053/2021 (Processo 23760.014448/2020-66 – Pregão Eletrônico Nº 163/2020), referente à contratação de serviços contínuos de serviços continuados de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas médicas-hospitalares, áreas administrativas, área externa e esquadrias internas e externas do Hospital das Clínicas de Goiás, filial EBSERH.

Art. 5º - A **GESTORA** do Contrato cabe assegurar o cumprimento do objetivo das atividades contratadas (nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG):

1. Guarda do controle e organização dos documentos;
2. Acompanhamento burocrático;
3. Encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
4. Resolução dos incidentes fora da alçada dos fiscais;
5. Corrigir, no âmbito de sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções que existentes;
6. Promover e consolidar as avaliações da execução dos serviços contratados, em conjunto com os fiscais do contrato;

7. Se utilizar do procedimento de Avaliação de Eficiência dos Serviços para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

9. Receber, conferir e atestar as faturas de prestação dos serviços;

10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

11. Conferir os relatórios dos procedimentos e verificar os serviços realizados pela CONTRATADA;

12. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços para conhecimento da avaliação dos serviços prestados.

Art. 6º - Ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** e a **FISCAL ADMINISTRATIVA SUBSTITUTA nas ausências do titular** caberá (nos termos do Art. 40, SS, e anexo VIII-B da IN 05/2017 – MPDG):

1. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por se tratar de contratação com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigindo, dentre outras, as seguintes comprovações:

**1.1. Exigir da contratada:**

a) **No primeiro mês da prestação dos serviços**, que a contratada apresente a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

a.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) **Quando julgar necessário (rotineiramente)**, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HC/UFG;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, **quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços**, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada**, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o(a) fiscal ou a gestora do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6. Em caso de indício de **irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o FISCAL ADMINISTRATIVO e a GESTORA do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.**

7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

Art. 7º - Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, o **FISCAL ADMINISTRATIVO** deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, **EMITINDO RELATÓRIO que será encaminhado a gestora do contrato.**



Art. 8º - Além das disposições acima citadas, a **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

**1. Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos adicionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

### **3. Fiscalização diária**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### **4. Fiscalização procedimental**

a) Observar a data base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pela gestora do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

### **5. Fiscalização por amostragem**

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da contado FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

Art. 9º - A **FISCAL TÉCNICA** caberá, nos termos do Anexo VIII da IN 05/2017 – SEGES/MP:

1. Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo Público Usuário (acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário);

2. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2.4. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, a **FISCAL TÉCNICA** deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3. A **FISCAL TÉCNICA** do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscal técnica, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata este item.

4. A **FISCAL TÉCNICA** poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5. Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**, a **FISCAL TÉCNICA** do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, **registrando em relatório a ser encaminhado a gestora do contrato**.

Art. 10º - O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo da **fiscal técnica**, e o recebimento definitivo, a cargo da **gestora** do contrato.

Art. 11º - A fiscal DIVINA FERNANDES SILVA BARBOSA atuará como gestora substituta nas ausências da gestora designada na Portaria nº 257, de 19 de julho de 2021.

Art. 12º - Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no art. 40 e seguintes e no Anexo VIII-B da IN 005/2017 – SEGES/MP, assim como o disposto no Contrato nº 053/2021.

Art. 13º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/EBSERH  
(Assinado eletronicamente)

**Portaria-SEI nº 385, de 27 de setembro de 2021**

Instituição da Comissão para Realização do Inventário Anual de Estoques no âmbito do Hospital das Clínicas da UFG/EBSERH - 2021

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI n.º 08, de 09/01/2019, publicada no DOU Seção 2, de 10 de janeiro de 2019,

Considerando que os bens e materiais em estoque devem ser inventariados para fazer parte da prestação de contas aos órgãos de controle, considerando a Norma (Externo) Inventário 2021 ([16241994](#)) e Calendário Inventário de Estoque 2021 ([16242026](#)).

**RESOLVE:**

Art. 1º - Constituir a Comissão de Inventário Físico de Estoque de Almoxarifado no âmbito do Hospital das Clínicas/UFG/Ebserh com o objetivo de evidenciar a existência física dos saldos registrados nos demonstrativos financeiros e nos sistemas de controle de estoque. A comissão será composta pelos membros abaixo relacionados:

**Presidente da Comissão**

Daiane Lislei Pereira

**Vice-Presidente da comissão**

Patrícia de Araújo Costa Caetano

**Equipe de Fiscalização**

Cassia Cardoso de Carvalho Vasconcelos

Patrícia de Araújo Costa Caetano

**Coordenadores de Área**

	Nome	Matrícula	Área
1	Rafael Silveira Macedo	22406123	Almoxarifado Central
2	Edson Souza dos Santos	1781840	Almoxarifado Central
3	Arineide Barreto Carneiro	1127496	Almoxarifado Central
4	Giuliana Zago Geraldino	3123010	Almoxarifado Central
5	Wenceslau dos Reis	1127471	Almoxarifado Central
6	Murilo José do Carmo	2300562	Sub-Infraestrutura
7	Murilo Correa Quinan	3235400	Sub-Infraestrutura
8	Hugo Rafael Gonçalves Cavalcante	2348310	Sub-Infraestrutura
9	Danilo Carneiro Ferreira	2351954	Setor de Farmácia

			Hospitalar
10	Renato Rocha Martins	1924686	Setor de Farmácia Hospitalar

#### Equipe Multidisciplinar

	Nome	Matrícula	Área
1	Alessandra Maria Gomes	2313802	Setor de Orçamento e Finanças
2	Andrielly Marianna Silva	3000082	Setor de Avaliação e Controladoria
3	Evatir Rezende de Barros Menezes	3207751	Setor de Gestão da Informação e Informática

#### Equipe de Contagem

	Nome	Matrícula	Unidade
1	Renato Elyone de Almeida	3140630	UMAPIA
2	Yani Leão Soares koyama	2055628	Unidade de Apoio Operacional
3	Nailza Alves da Silva	3127317	Divisão de Gestão de Pessoas
4	Wender dos Reis Silva	3009681	Unidade de Regulação Assistencial
5	John Lennon Moreira Neves	3008980	Unidade de Liquidação da Despesa
6	Flávio da Silva Franco	3136568	Unidade de Análises Clínica e Anatomia Patológica
7	Elizangela Da Conceição Alves Barbosa	3238383	Setor de Engenharia Clínica
8	Grasiane Alves Ferreira	2287951	Unidade de Apoio Corporativo
9	Dariele Fernandes Justiniano Dourado	1796470	Setor de Hotelaria Hospitalar
10	Daniela Tanaka Vieira Marques	3242698	Unidade de Licitações
11	Lúcia Aparecida Brás	2348622	Unidade de Compras
12	Miriam de Oliveira	3009391	Unidade de Telessaúde
13	Renata Amaral Ferreira Teodoro	3127521	Setor de Infraestrutura Física

14	Hérica Núbia Cardoso Cirilo	1425527	Gerência de Ensino e Pesquisa
15	Ricardo Oliveira Macedo	3009615	Setor de Gestão da Informação e Informática
16	Natalina Mendes Pereira	3223448	Divisão de Gestão de Pessoas
17	Adriana Gomes de Sousa	3135467	Unidade de Cuidados Intensivos e Semi Intensivos Adulto
18	Edson Leite de Sousa	3140690	Unidade de Cuidados Intensivos e Semi Intensivos Adulto
19	Claudia Arataque Uema	3008766	Unidade de Cabeça e Pescoço
20	Melissa Viana Telles	1139186	Unidade de Atenção Psicossocial
21	Jacqueline Beserra Uchôa	3136206	Unidade de Gestão de Enfermagem de Internação
22	Marcello Bruno Araújo Magalhães	3250981	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador

Art.2º- Fixar o prazo de **26 de novembro de 2021** para a Comissão concluir o inventário físico e apresentar o Relatório Final de Inventário de Estoques.

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

**Prof. Dr. José Garcia Neto**  
Superintendente HC-UFG/Ebserh