

Boletim de Serviço

Nº 72, 25 de outubro de 2016



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD

Rua Ivo Alves da Rocha, 558
Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: huufgd.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da EBSERH

MARIANA TRINIDAD R. C. GARCIA CRODA

Superintendente

PAULO CÉSAR NUNES DA SILVA

Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA

Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO	4
APROVAR	4
RESOLUÇÃO Nº 57, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016	4
RESOLUÇÃO Nº 58, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016	8
SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL.....	28
RECOMPOR	28
PORTARIA Nº 217, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016	28
DESIGNAR.....	29
PORTARIA Nº 218, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016	29
PORTARIA Nº 219, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016	29
ESTABELEECER.....	30
PORTARIA Nº 220, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016	30
TORNAR PÚBLICO	30
PORTARIA Nº 221, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016	30

COLEGIADO EXECUTIVO

APROVAR

RESOLUÇÃO Nº 57, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016

O PRESIDENTE, EM EXERCÍCIO, DO COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, resolve *ad referendum*:

Aprovar o Regimento Interno da Comissão de Biossegurança - CBio, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

José Flávio Sette de Souza

REGIMENTO INTERNO

COMISSÃO DE BIOSSEGURANÇA HOSPITAL UNIVERSITÁRIO - UFGD FILIAL EBSERH

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão de Biossegurança do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, tem como objetivo conscientizar as equipes de trabalho na prevenção, em especial, por agentes biológicos, ou mesmo pela incorporação de novas tecnologias e insumos que afetem diretamente os aspectos de saúde, mitigando os riscos gerados.

Parágrafo único. A biossegurança é um processo tanto funcional quanto operacional nos diferentes serviços de saúde e deve ser vista como um mecanismo de proteção, tanto para o paciente, quanto para os atores envolvidos nos cuidados de saúde.

Seção II

DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 2º Entende-se por serviço de saúde qualquer edificação destinada à prestação de assistência à saúde da população, e todas as ações de promoção, recuperação, assistência, pesquisa e ensino em

saúde em qualquer nível de complexidade, sendo essa Comissão específica para atuação dentro do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh.

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO

Art. 3º Compete à Comissão:

- I. Promover a conscientização na redução dos riscos e danos potenciais à saúde, seja na proteção do meio-ambiente pela manipulação e descarte de resíduos químicos, tóxicos e infectantes;
- II. Promover ações voltadas à prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades prestadas na instituição;
- III. Monitoramento por meio de outras comissões que fiscalizam as atividades laboratoriais e controle de risco (saúde humana e ambiente), como a Comissão de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, entre outras.

CAPITULO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão de Biossegurança terá composição multiprofissional de membros efetivos, com representantes de diversos segmentos, na forma que segue:

- I. Representante da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Núcleo de Segurança do Paciente;
- II. Representante da Comissão de Prevenção de Riscos de Acidentes com Perfurocortantes;
- III. Representante da Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST);
- IV. Representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- V. Representante da Comissão de Proteção Radiológica;
- VI. Representante do Centro Cirúrgico;
- VII. Representante do Centro Obstétrico;
- VIII. Representante do Laboratório Clínico;
- IX. Representante da Agência Transfusional;
- X. Representante da Divisão de Enfermagem;

- XI. Representante da Unidade Multiprofissional;
- XII. Representante do Conselho Gestor.

Parágrafo único. Caberá à área da Segurança do Trabalho a articulação das ações, no que se refere à biossegurança, garantindo a unificação destas ações.

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º O mandato desta Comissão de Biossegurança será indeterminado, podendo ser substituído a qualquer tempo quando a Superintendência achar conveniente, ou por justificativa pertinente.

Art. 6 As atribuições da Comissão são de promover e desenvolver, de forma articulada com todos os setores do hospital, ações coletivas que permitam a partir da problematização do processo e da qualidade do trabalho, identificar as necessidades de qualificação dos profissionais.

Parágrafo único – O Presidente, Vice-Presidente e o secretário serão escolhidos através de votação simples dos membros da comissão.

Art. 7 São atribuições do Presidente da Comissão, além de outras instituídas neste regimento ou que decorram de suas funções ou prerrogativas:

- I. Encaminhar a pauta da reunião para o Núcleo de Comissões fazer a convocação, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedências das reuniões ordinárias;
- II. Presidir as reuniões;
- III. Representar a Comissão junto às Gerências ou Superintendência da instituição, ou indicar seu representante;
- IV. Subscrever todos os documentos e resoluções da Comissão, previamente aprovados pelos membros desta;
- V. Fazer cumprir o regimento.

Art. 8 São atribuições do Vice-Presidente:

- I. Executar atribuições que lhe forem delegadas;
- II. Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art.9 O Presidente e o Vice-Presidente, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

- I. Cuidar para que a Comissão disponha de condições necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;

- II. Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;
- III. Delegar atribuições aos membros da Comissão;
- IV. Divulgar as decisões da Comissão a todos os trabalhadores do estabelecimento.

Art. 10 São atribuições do Secretário:

- I. Acompanhar as reuniões e redigir as atas apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;
- II. Encaminhar cópias das atas das reuniões da Comissão, cronograma de atividades e o calendário semestral/anual de todas as reuniões, relatórios das atividades desenvolvidas e os indicadores mensais determinados pela Comissão até o dia 15 do mês seguinte para o Núcleo de Comissões Hospitalares.

CAPITULO V DO FUNCIONAMENTO

Seção I DA SEDE

Art. 11º A sede da Comissão será a sala do núcleo de comissões, a ser disponibilizada pela unidade hospitalar, com a infraestrutura básica necessária para seu funcionamento.

Seção II DAS REUNIÕES

Art. 12º Deverão ocorrer reuniões mensais, de acordo com o calendário preestabelecido.

Art. 13º As reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão serão realizadas durante o expediente normal da empresa, somente em dias úteis, em local apropriado e suas convocações ficarão ao cargo do Núcleo de Comissões Hospitalares;

Art. 14 As reuniões da Comissão terão atas assinadas pelos presentes, com encaminhamento de cópias para todos os membros e para o Núcleo de Comissões Hospitalares, para que as mesmas fiquem à disposição de qualquer fiscalização.

Art. 15 Reuniões extraordinárias poderão ser solicitadas a qualquer momento pelo Presidente ou Vice-Presidente, desde que haja denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência, e também quando houver solicitação expressa de uma das representações.

Art.16 Será necessário o quórum, calculado pela maioria simples, de membros efetivos para a edição de resoluções.

- I. Não havendo quórum, será feita nova convocação;
- II. Havendo impasse, a situação deverá ser votada;
- III. Em caso de empate em votação, o (a) Presidente terá “Voto de Minerva”;
- IV. Membros consultivos não terão direito a voto.

Art. 17 A ausência de um membro em três reuniões consecutivas sem justificativa ou ainda quatro reuniões não consecutivas sem justificativa durante 12 meses gera sua exclusão automática, devendo o mesmo ser substituído de acordo com sua representação.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 Este Regimento poderá ser aprimorado mediante necessidade constatada pelos membros da Comissão, com anuência da Superintendência.

Art. 19 As resoluções da Comissão terão caráter normativo e deverão ser cumpridas por todos os integrantes da instituição.

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21 Este Regimento Interno entrará em vigor após publicação no boletim de Serviço do HU-UFOD.

Art. 22 Este Regimento poderá ser alterado por eventuais exigências de adoção de novas legislações pertinentes ao assunto.

Dourados-MS, 01 de setembro de 2016

Fonte:

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao_p1.pdf

RESOLUÇÃO Nº 58, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, FILIAL DA EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião ordinária, realizada em 21/09/2016, **resolve**:

Aprovar o Regimento Interno da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta resolução.

José Flávio Sette de Souza

REGIMENTO INTERNO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º. As atividades administrativas do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados HU-UFGD serão exercidas sob a direção da Gerência Administrativa - GERAD, conforme estabelecido pelo Regimento Interno, publicado pela Portaria 08, de 16 de setembro de 2016, da Gerência Administrativa.

Artigo 2º. A Gerência Administrativa deve ser ocupada por pessoa selecionada por um comitê composto por membros da Diretoria Executiva da EBSEH e o Superintendente do HU-UFGD, a partir de análise curricular que comprove qualificação para o atendimento das competências específicas da gerência. Os procedimentos e critérios para seleção estão definidos na Resolução de Diretoria Executiva EBSEH nº 008, de 24/09/2012.

Artigo 3º. Compete à Gerência Administrativa:

- I. Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do HU-UFGD;
- II. Gerenciar a elaboração da proposta do orçamento anual do hospital;
- III. Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística e infraestrutura física e tecnológica e de gestão de pessoas do HU-UFGD;
- IV. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão; e
- V. Assessorar o Superintendente nos assuntos de competência administrativa.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 4º. As atividades administrativas, integradas na Gerência Administrativa, serão constituídas de Divisões, Setores e Unidades, conforme organograma do HU-UFGD;

Artigo 5º. Diretamente subordinados à Gerência Administrativa estão:

- I. Divisão Administrativa Financeira
- II. Divisão de Gestão de Pessoas
- III. Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Artigo 6º. A Divisão Administrativa Financeira, como estrutura organizacional está ligada diretamente à Gerência Administrativa, tendo a responsabilidade de operacionalizar a prática da gestão pública nas áreas de compras, planejamento orçamentário, execução orçamentária e financeira, contabilidade, patrimônio e gestão de contratos, alinhada aos objetivos organizacionais.

Artigo 7º. A Divisão Administrativa Financeira possui as seguintes competências:

- I. Coordenar a implementação das políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil no âmbito do HU-UFGD;
- II. Realizar o gerenciamento financeiro do HU-UFGD;
- III. Acompanhar o registro e a evidenciação contábil, de forma a possibilitar a transparência dos resultados institucionais do HU-UFGD;
- IV. Coordenar, orientar e gerenciar os custos do HU-UFGD, visando promover maior eficiência na aplicação dos recursos financeiros;
- V. Gerenciar e executar as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do HU-UFGD;
- VI. Acompanhar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- VII. Controlar a emissão de diárias e passagens para subsidiar os trabalhos do HU-UFGD;
- VIII. Realizar a gestão patrimonial dos bens sobre responsabilidade do HU-UFGD; e
- IX. Coordenar a elaboração da proposta do orçamento anual do hospital.

Artigo 8º. As atividades da Divisão Administrativo-Financeira são exercidas por meio dos Setores e Unidades a ela subordinados e estão assim estruturados:

- I. Setor de Orçamento e Finanças
 - a) Unidade de Pagamento da Despesa
 - b) Unidade de Liquidação da Despesa
 - c) Unidade de Programação Orçamentária e Financeira
- II. Setor de Contabilidade
 - a) Unidade de Contabilidade Fiscal
 - b) Unidade de Contabilidade de Custos
- III. Setor de Administração

- a) Unidade de Compras
- b) Unidade de Licitações
- c) Unidade de Contratos
- d) Unidade de Patrimônio
- e) Unidade de Apoio Operacional

Subseção I

Do Setor de Orçamento e Finanças

Artigo 9º. O Setor de Orçamento e Finanças tem por finalidade o cumprimento da gestão orçamentária e financeira do HU-UFGD

Artigo 10. O Setor de Orçamento e Finanças possui as seguintes competências:

- I. Realizar a gestão orçamentária e financeira do HU-UFGD, de acordo com as diretrizes da sede da EBSERH;
- II. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outras áreas, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;
- III. Preencher as informações solicitadas no Relatório de Gestão no âmbito de sua competência;
- IV. Elaborar a proposta do orçamento anual do hospital;
- V. Realizar os procedimentos para contratações em que não aplica as modalidades da Lei 8.666/93, tais como processos de ressarcimentos, reembolsos, taxas, diárias, reconhecimento de despesas;
- VI. Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no HU-UFGD; e
- VII. Elaborar relatórios gerenciais, com o intuito de gerar informações que subsidiem a gestão na tomada de decisões.

Artigo 11. À **Unidade de Pagamento da Despesa**, a qual tem por finalidade a realização dos pagamentos dos contratos firmados pelo HU-UFGD, compete:

- I. Solicitar recurso financeiro junto ao órgão competente para a realização dos pagamentos;
- II. Realizar consulta da regularidade fiscal e Tributária das empresas contratadas previamente a realização do pagamento;
- III. Controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido pagamento nos prazos fixados em legislação específica;

- IV. Elaborar a programação dos pagamentos do HU-UFOD;
- V. Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;
- VI. Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro nas autorizações de saque nas contas bancárias da empresa;
- VII. Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros;
- VIII. Realizar a descentralização de recurso financeiro, a outro órgão, quando autorizado;
- IX. Efetuar a devolução, ao órgão competente, dos saldos dos recursos financeiros recebidos por descentralização, quando não utilizado e não houver nenhuma obrigação financeira comprometida ao recurso;
- X. Controlar a emissão e a arrecadação da Guia de Recolhimento da União – GRU; e
- XI. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do HU-UFOD.

Artigo 12. À **Unidade de Liquidação da Despesa**, a qual tem por finalidade acompanhar as obrigações financeiras contratadas em conformidade com o orçamento, compete:

- I. Registrar e apropriar no SIAFI, os contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade do HU-UFOD;
- II. Diligenciar junto aos fiscais dos contratos administrativos, solicitando providências para a correção de eventuais impropriedades nos documentos para liquidação de despesa;
- III. Observar a legislação aplicável e efetuar o registro e apropriação das retenções tributárias devidas; e
- IV. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da execução financeira do HU-UFOD.

Artigo 13. À **Unidade de Programação Orçamentária e Financeira**, a qual tem por finalidade acompanhar a execução orçamentária das despesas em conformidade com o orçamento, compete:

- I. Solicitar, quando necessário ao órgão competente, a descentralização dos créditos orçamentários, observando a programação aprovada e os limites orçamentários previamente estabelecidos;
- II. Elaborar os demonstrativos necessários a subsidiar a declaração de disponibilidade orçamentária, pelo Gestor Financeiro, para fins de contratação de bens ou serviços;
- III. Emitir pré-empenhos para licitação de obras e serviços, aquisição de material permanente e de consumo;

- IV. Emitir empenhos para aquisição de materiais, contratação de serviços e outras operações realizadas;
- V. Acompanhar a execução orçamentária, verificando a liquidação de empenhos e promovendo a recomposição dos saldos, cancelamentos ou reforços, quando devidamente autorizado e de acordo com as necessidades e justificativas apresentadas;
- VI. Realizar a descentralização de crédito orçamentário, a outro órgão, quando autorizado;
- VII. Efetuar a devolução, ao órgão competente, dos créditos orçamentários recebidos por meio de descentralização dos saldos não utilizado;
- VIII. Proceder a execução e o acompanhamento orçamentário, bem como suas alterações;
- IX. Colaborar na elaboração do plano anual e do orçamento da Instituição; e
- X. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão orçamentária do hospital.

Subseção II

Do Setor de Contabilidade

Artigo 14. O Setor de Contabilidade, tem por finalidade coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e de custos, orientar a aplicação do plano de contas, registrar os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações organizacionais do HU-UFOD.

Artigo 15. O Setor de Contabilidade possui as seguintes competências:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades pertinentes as unidades de contabilidade fiscal e de custos;
- II. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos necessários para o encerramento contábil do exercício;
- III. Habilitar senhas para o acesso de usuários ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- IV. Realizar a conformidade de operadores e contábil no SIAFI;
- V. Atestar as classificações contábeis nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços;
- VI. Preencher informações solicitadas no Relatório de Gestão de competência do Setor de Contabilidade; e
- VII. Elaborar relatórios gerenciais, com o intuito de gerar informações que subsidiem a gestão na tomada de decisões.

Artigo 16. À **Unidade de Contabilidade Fiscal**, cuja finalidade é coletar, registrar e controlar os atos e fatos relacionados ao Patrimônio Público e suas variações, compete:

- I. Realizar atividades pertinentes a regularização de pendências fiscais junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, buscando manter a regularidade fiscal, tributária e previdenciária do hospital nas repartições públicas;
- II. Realizar consultas de natureza tributárias junto aos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- III. Realizar os registros contábeis de amortização e depreciação dos bens móveis e imóveis no sistema SIAFI;
- IV. Realizar os registros contábeis de movimentação de bens móveis no sistema SIAFI;
- V. Realizar os registros contábeis de movimentação de materiais de consumo no sistema SIAFI;
- VI. Proceder a regularização das restrições e desequilíbrios contábeis apresentados no sistema SIAFI;
- VII. Realizar a conciliação das contas contábeis e a respectiva regularização das inconsistências detectadas no sistema SIAFI;
- VIII. Realizar os procedimentos relativos ao encerramento contábil do exercício;
- IX. Cadastrar, revisar e atualizar o Rol de Responsáveis da Unidade Gestora - UG;
- X. Realizar a conformidade dos registros de gestão;
- XI. Realizar a baixa e arquivo dos processos encerrados;
- XII. Realizar a classificação contábil nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços;
- XIII. Realizar a gestão dos recursos vinculados proveniente de retenções realizadas nos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra (conta vinculada);
- XIV. Realizar o preenchimento da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF e envio das informações à Receita Federal do Brasil;
- XV. Realizar o registro contábil dos atos potenciais administrativos no sistema SIAFI, tais como: convênios, contratos, avais, fianças, cauções em título, etc.;
- XVI. Elaborar e divulgar as demonstrações contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstrações das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- XVII. Realizar a elaboração de notas explicativas das demonstrações contábeis; e

XVIII. Apresentar relatórios, com o intuito de gerar informações que subsidiem a tomada de decisões.

Artigo 17. À **Unidade de Contabilidade de Custos**, cuja finalidade é identificar, mensurar e informar os custos dos serviços prestados pelo HU-UFGD, compete:

- I. Realizar o levantamento de custos das atividades realizadas no âmbito do HU-UFGD;
- II. Acompanhar e controlar os custos das atividades, elaborando relatórios gerenciais com base nos dados coletados;
- III. Realizar trabalhos de análise de custos, verificando as oscilações ocorridas, suas causas e efeitos;
- IV. Revisar periodicamente os métodos de alocação dos custos, fazendo a análise dos critérios adotados, incluindo, as bases de rateio dos custos e despesas;
- V. Elaborar, revisar e atualizar a tabela de Centros de Responsabilidade e de Centros de Atividade; e
- VI. Acompanhar a inclusão dos dados nos sistemas de gestão, visando garantir a integridade das informações.

Subseção III

Do Setor de Administração

Artigo 18. O Setor de Administração tem por finalidade dar suporte às necessidades demandadas pelas diversas áreas do HU-UFGD relacionadas aos procedimentos de aquisição, contratação, licitação e contratos, com o devido registro em expediente administrativo.

Artigo 19. O Setor de Administração possui as seguintes competências:

- I. Planejar e coordenar as contratações de bens e serviços do HU-UFGD;
- II. Prover os serviços comuns de atividade meio essenciais ao bom andamento das atividades do HU-UFGD;
- III. Gerir os convênios celebrados pelo HU-UFGD; e
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, com o intuito de gerar informações que subsidiem a gestão na tomada de decisões.

Artigo 20. À **Unidade de Compras**, a qual tem por finalidade gerenciar os procedimentos de contratações e cessões no âmbito administrativo do HU-UFGD, compete:

- I. Gerir as contratações de bens e serviços;

- II. Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;
- III. Realizar os procedimentos para contratações diretas, adesão tardia (carona) e compras compartilhadas;
- IV. Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas e instrumentos obrigacionais firmados;
- V. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;
- VI. Atualizar rotineiramente as informações constantes do SIASG de acordo com as normas vigentes; e
- VII. Divulgar no sítio eletrônico do HU-UFPA, informações referentes às dispensas e adesões de atas.

Artigo 21. À **Unidade de Licitações**, que tem por finalidade gerenciar e operacionalizar as sessões públicas dos procedimentos licitatórios previstos na legislação, realizados pelo HU-UFPA, compete:

- I. Apoiar os pregoeiros e suas equipes, bem como as comissões de licitação, na operação dos procedimentos licitatórios;
- II. Elaborar editais para os processos licitatórios, promovendo sua publicidade;
- III. Submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas dos pregoeiros;
- IV. Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demandas dos pregoeiros;
- V. Subsidiar os pregoeiros nos julgamentos de eventuais recursos administrativos;
- VI. Controlar o agendamento das licitações;
- VII. Divulgar, no sítio eletrônico do HU-UFPA, informações referentes às licitações;
- VIII. Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo HU-UFPA e do gerenciamento das atas de registro de preços; e
- IX. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.

Artigo 22. À **Unidade de Contratos**, cujo propósito de gerenciar e controlar as atividades, registros e relatórios dos contratos firmados pelo HU-UFPA, compete:

- I. Controlar os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes, subsidiando os gestores e fiscais dos contratos na tomada de decisão;
- II. Solicitar às áreas demandantes a indicação de gestores e fiscais de contrato, mantendo cadastro de gestores e fiscais atualizado;
- III. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
- IV. Subsidiar o gestor na autorização de utilização das atas de registro de preços por outros órgãos não participantes do certame;
- V. Realizar a fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VI. Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.
- VII. Realizar a análise dos pedidos de repactuação e realinhamento de preços solicitados pelas empresas;
- VIII. Divulgar, no sítio eletrônico do HU-UFPA, informações referentes aos contratos e atas de registro de preços; e
- IX. Orientar os gestores e fiscais de contratos no âmbito do HU-UFPA quanto às boas práticas da fiscalização contratual.

Artigo 23. À **Unidade de Patrimônio**, cujo propósito de gerenciar e controlar as atividades, registros e relatórios dos bens patrimoniais do HU-UFPA, compete:

- I. Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, transferências, doações, cedências, baixas e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II. Efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;
- III. Emitir e encaminhar os Relatórios Mensais de Bens – RMB à unidade setorial de contabilidade para conciliação dos saldos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV. Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial; e

- V. Realizar os cálculos de depreciação dos bens patrimoniais do HU-UFPA, encaminhando a unidade setorial de contabilidade para a realização dos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Artigo 24. À **Unidade de Apoio Operacional** que tem a finalidade de gerenciar os contratos administrativos de apoio logístico e operacional no âmbito do HU-UFPA, compete:

- I. Fiscalizar e gerir os contratos administrativos, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividades de segurança patrimonial, transporte, correios e passagens aéreas;
- II. Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- III. Conduzir procedimentos para apuração de responsabilidade em eventuais irregularidades na execução contratual;
- IV. Instruir os prepostos dos contratos contínuos terceirizados sob a sua gestão quanto ao cumprimento das normas institucionais, cláusulas contratuais e operacionalidade dos serviços sob coordenação da unidade;
- V. Gerir o serviço de Protocolo do órgão;
- VI. Gerir e realizar a fiscalização administrativa da cessão de espaços do HU-UFPA; e
- VII. Gerir e controlar a emissão de diárias e passagens no SCDP para subsidiar os trabalhos do HU-UFPA.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Artigo 25. A Divisão de Gestão de Pessoas tem como objetivo gerenciar as atividades relativas à administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas, saúde e segurança do trabalho com acompanhamento, orientação e divulgação contínua das normas e procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores e empregados do HU-UFPA.

Artigo 26. A Divisão de Gestão de Pessoas possui as seguintes competências:

- I. Administrar e manter atualizada as informações acerca o quadro de pessoal do HU-UFPA, subsidiando a EBSEH e a equipe de governança do HU-UFPA na administração e no planejamento da força de trabalho;
- II. Coordenar a execução dos procedimentos relativos à contratação de pessoal e rescisões do contrato de trabalho do HU-UFPA;

- III. Coordenar a execução dos procedimentos relativos às nomeações e exonerações de cargos em comissão e função gratificada do HU-UFGD;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, saúde e segurança do trabalho, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores e empregados do HU-UFGD;
- V. Gerenciar as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH;
- VI. Coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional e ao pagamento de remuneração e vantagens de servidores e empregados do HU-UFGD;
- VII. Administrar os arquivos e registros funcionais dos empregados do HU-UFGD, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como, fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado, ou autoridade competente;
- VIII. Submeter ao Setor Jurídico o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para o HU-UFGD;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais, com o objetivo de gerar informações que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- X. Instruir expedientes, emitir parecer prévio e elaborar os respectivos atos e procedimentos, sempre que procedentes, nos termos da legislação vigente, mantendo-os à disposição da EBSERH e dos órgãos de Auditoria, relativos a:
 - a) Cessão, remoção ou requisição de profissionais;
 - b) Afastamentos, licenças e acumulação de cargos públicos;
 - c) Decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados.
- XI. Adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos empregados e servidores do HU-UFGD, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes no ambiente de trabalho;
- XII. *Analisar e registrar todos os acidentes do trabalho e casos de doença ocupacional ocorridos com os servidores e empregados do HU-UFGD, realizando o acompanhamento médico necessário;*
- XIII. *Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores e empregados do HU-UFGD, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;*

- XIV. Conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infra legais pertinentes;
- XV. Monitorar e acompanhar os afastamentos e licenças relacionadas à saúde dos empregados do HU-UFGD, realizando os encaminhamentos necessários ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- XVI. Coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com o programa estabelecido pela EBSEH;
- XVII. Gerenciar as avaliações do período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à EBSEH;
- XVIII. Executar, orientar e acompanhar o processo de concessão de progressão funcional aos empregados do HU-UFGD;
- XIX. Encaminhar para os tramites legais do órgão cedente, a avaliação de desempenho e capacitações realizadas, dos servidores em exercício no HU-UFGD;
- XX. Implementar e coordenar o processo de gestão do desempenho por competências dos servidores e empregados do HU-UFGD, em consonância com as diretrizes da EBSEH;
- XXI. Elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Competências, promovendo o desenvolvimento de competências necessárias à melhoria do desempenho profissional, dos servidores e empregados do HU-UFGD;
- XXII. Planejar, executar e avaliar as ações de capacitação dos servidores e empregados do HU-UFGD;
- XXIII. Gerenciar e avaliar contratos e convênios celebrados com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos, após aprovação pelo Colegiado Executivo do HU-UFGD; e
- XXIV. Coordenar as atividades desempenhadas pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFGD.

Artigo 27. À **Unidade de Administração de Pessoal**, que tem por finalidade administrar os registros funcionais e procedimentos relativos aos servidores e empregados, bem como as remunerações salariais e demais benefícios, compete:

- I. Cadastrar as informações relacionadas à vida funcional dos empregados do HU-UFGD junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e ao Sistema de Gestão de Pessoas da EBSEH;

- II. Responsabilizar-se pelos lançamentos de pagamentos salariais e de benefícios dos empregados do HU-UFGD, respeitando o cronograma mensal de fechamento de folha da EBSEH;
- III. Analisar e instruir processos de pagamento de pessoal referentes a despesas de exercícios anteriores;
- IV. Efetuar os procedimentos relativos ao processo de ressarcimento ao erário, quando identificado o recebimento indevido de valores financeiros pelos empregados do HU-UFGD;
- V. Realizar a gestão do relógio eletrônico de ponto, bem como, o controle da validação da frequência dos servidores e empregados pelas chefias imediatas;
- VI. Executar os procedimentos necessários e monitorar as concessões de férias dos empregados do HU-UFGD, dentro dos critérios e prazos estabelecidos na legislação trabalhista;
- VII. Encaminhar para os tramites legais do órgão cedente, a autorização e programação de férias, as licenças e afastamentos e o controle de frequência, dos servidores em exercício no HU-UFGD.
- VIII. Solicitar e controlar o fornecimento de crachás de identificação funcional aos servidores e empregados do HU-UFGD;
- IX. Manter atualizados os arquivos impressos e digitalizados referentes à administração de pessoal do HU-UFGD;
- X. Prestar informações e divulgar as normas e procedimentos relativos à administração de pessoal aos servidores e empregados do HU-UFGD;
- XI. Fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados; e
- XII. Subsidiar a Divisão de Gestão de Pessoas na elaboração e execução de procedimentos, nos termos da legislação vigente, relativos a:
 - a) Cessão, remoção ou requisição de profissionais;
 - b) Nomeação para cargos em comissão e função gratificada;
 - c) Contratação e demissão de empregados;
 - d) Afastamentos, licenças e acumulação de cargos públicos;
 - e) Decisões judiciais decorrentes de ações que envolvam empregados.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR

Artigo 28. A Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar tem o objetivo de implementar a política de gestão de infraestrutura física, equipamentos médicos, laboratoriais, serviços de hotelaria e insumos para o hospital, em consonância com a Diretoria de Logística e Infraestrutura Hospitalar, orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de insumos e novas tecnologias.

Artigo 29. É de sua competência:

- I. Coordenar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- II. Estabelecer normas técnicas e delegar poderes, no âmbito de suas competências;
- III. Otimizar os processos de definição e aquisição de insumos e novas tecnologias, em articulação com as demais Divisões da Gerência Administrativa do hospital;
- IV. Contribuir com as demais Divisões da Gerência Administrativa, na formulação e implementação da política de recursos humanos do hospital, com ênfase na área de infraestrutura, logística e gestão de tecnologias; e
- V. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da EBSERH.

Artigo 30. As atividades da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar são exercidas por meio dos Setores e Unidade a ela subordinados e estão assim estruturados:

- I. Setor de Infraestrutura Física;
- II. Setor de Engenharia Clínica;
- III. Setor de Suprimentos;
 - a) Unidade de Almoxarifado e Produtos para Saúde;
- IV. Setor de Hotelaria Hospitalar.

Subseção I

Do Setor de Infraestrutura Física

Artigo 31. O Setor de Infraestrutura Física tem por finalidade atender aos serviços de obras e manutenções prediais hospitalar, suprimindo todas as necessidades na parte de conservação geral do prédio, móveis, equipamentos e utensílios e buscando manter um bom funcionamento de todos os serviços dos hospitais.

Artigo 32. O Setor de Infraestrutura Física possui as seguintes competências:

- I. Gerenciar os projetos físicos da edificação, com base em Plano Diretor Físico e Assistencial;

- II. Gerenciar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações físicas do hospital, por meio de análise da situação, elaboração de proposta de intervenção e restauração da instalação;
- III. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos aos projetos e obras prediais;
- IV. Executar, com equipe própria, ou coordenar a execução de serviços terceirizados relativos às instalações hidro sanitárias, elétricas e eletrônicas, proteção contra descargas atmosféricas, fluido-mecânicas, de climatização e proteção e combate a incêndios;
- V. Alimentar e manter atualizado o sistema de gerenciamento de manutenção predial, por meio das Ordens de Serviços previstas, em execução e realizadas;
- VI. Efetuar levantamento de custos e compras de materiais, peças e serviços necessários para a manutenção predial; e
- VII. Armazenar os materiais, peças e ferramentas necessários para a manutenção predial.

Subseção II

Do Setor de Engenharia Clínica

Artigo 33. O Setor de Engenharia Clínica tem por finalidade suprir o hospital quanto às necessidades de implantação, manutenção e recuperação do parque tecnológico.

Artigo 34. O Setor de Engenharia Clínica possui as seguintes competências:

- I. Elaborar, em consonância com a EBSERH, o Plano de Manutenção do Parque Tecnológico do hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médico hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- IV. Acompanhar o recebimento e distribuição de equipamentos médico hospitalares, laboratoriais e odontológicos entregues no hospital, bem com as instalações nas suas unidades;
- V. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos realizados por empresas contratadas pelo hospital;

- VI. Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos, nas unidades do hospital;
- VII. Coordenar a política de avaliação e incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital; e
- VIII. Subsidiar tecnicamente a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia no que se refere à instalação de equipamentos médico hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.

Artigo 35. O Setor de Engenharia Clínica possui as seguintes responsabilidades:

- I. Elaborar e implementar um plano de manutenção preventiva, calibração e qualificação de equipamentos eletromédicos;
- II. Elaborar e implementar os procedimentos operacionais padronizados para o Setor de Engenharia Clínica;
- III. Realizar a gestão do parque tecnológico de equipamentos eletromédicos, utilizando indicadores de manutenção, qualitativos e quantitativos, relacionados aos serviços de Engenharia Clínica;
- IV. Elaborar e implementar o fluxo de solicitação de serviços técnicos ao Setor de Engenharia Clínica;
- V. Solicitar a abertura de processo licitatório para aquisição de bens e/ou serviços relacionados à Engenharia Clínica;
- VI. Fiscalizar os contratos em execução relacionados à Engenharia Clínica;
- VII. Solicitar a prorrogação de vigência de contratos relacionados à Engenharia Clínica; e
- VIII. Subsidiar a Unidade de Compras com informações técnicas para auxílio nos processos de contratação de serviços e bens permanentes relacionados à engenharia clínica.

Subseção III

Do Setor de Suprimentos

Artigo 36. O Setor de Suprimentos tem por finalidade gerenciar de forma estratégica e racional a aquisição e distribuição dos insumos adquiridos pelo hospital, garantindo o atendimento dos pacientes e o pleno funcionamento do hospital.

Artigo 37. O Setor de Suprimentos possui as seguintes competências:

- I. Elaborar e revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar administrativamente, a elaboração técnica do descritivo pelo demandante, durante o processo de aquisição dos insumos (produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPMEs e demais), considerando o perfil assistencial do hospital;
- III. Subsidiar tecnicamente a Unidade de Compras durante o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços de medicamentos e insumos diversos de uso nos hospitais;
- V. Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos as equipes multiprofissionais, nas unidades do hospital;
- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VII. Apoiar a implementação de protocolos clínicos, definidos e negociados pela Diretoria de Serviços Assistenciais; e
- VIII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Artigo 38. O Setor de Suprimentos possui sob sua subordinação uma **Unidade de Almoxarifado e Produtos para Saúde** que tem por finalidade:

- I. Elaborar e revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais insumos);
- III. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas;
- IV. Planejar, solicitar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos baseando-se na demanda da instituição;
- V. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;

- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VIII. Elaborar os indicadores de avaliação da unidade; e
- IX. Supervisionar os contratos de fornecimento de materiais de uso comum, monitorando a qualidade e quantidade dos itens adquiridos pelo HU-UFGD.

Subseção IV

Do Setor de Hotelaria Hospitalar

Artigo 39. O Setor de Hotelaria Hospitalar tem por finalidade proporcionar bem-estar, qualidade e segurança durante a permanência do paciente, com foco no atendimento humanizado dos serviços prestados pelo hospital.

Artigo 40. O Setor de Hotelaria Hospitalar possui as seguintes competências:

- I. Gerenciar e Supervisionar os contratos terceirizados do setor de hotelaria hospitalar emitindo relatórios mensais;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de elaboração dos termos de referência dos serviços relativos ao setor de hotelaria, considerando o perfil assistencial da instituição;
- III. Monitorar os indicadores operacionais e estratégicos fomentando melhoria contínua;
- IV. Promover e apoiar programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar;
- V. Subsidiar tecnicamente a elaboração das rotinas e procedimentos operacionais, aprimorando as interfaces entre os serviços que integram o setor de hotelaria hospitalar;
- VI. Monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente;
- VII. Realizar a descrição, previsão e provisão de materiais de responsabilidade do Setor de Hotelaria (enxovais, gêneros alimentícios, produtos de higienização hospitalar);
- VIII. Instruir os prepostos dos contratos contínuos terceirizados quanto ao cumprimento das normas institucionais, cláusulas contratuais e operacionalidade dos serviços sob coordenação da unidade;
- IX. Elaborar medidas que visam contribuir para a gestão ambiental (redução e manejo adequado dos resíduos);

- X. Planejamento do trabalho da lavanderia (coleta, pesagem, lavagem, centrifugação, secagem e distribuição do enxoval);
- XI. Elaboração, planejamento, execução e fiscalização do contrato do serviço terceirizado de higienização, coleta de resíduos e controle de pragas;
- XII. Elaboração, planejamento, execução e fiscalização do contrato de serviços da SND; e
- XIII. Monitoramento das análises físico-químicas e microbiológicas da água, planejamento e fiscalização da limpeza dos reservatórios.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 41. Este Regulamento poderá ser modificado pela Gerência Administrativa, desde que analisado e validado junto às suas Divisões, e devidamente aprovado pelo Colegiado Executivo.

Artigo 42. Os pontos omissos ou não suficientemente esclarecidos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Colegiado Executivo.

Artigo 43. A relação com o quadro funcional seguirá as orientações do Regulamento Interno de Pessoal, expedido pela Divisão de Gestão de Pessoas.

Artigo 44. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Colegiado Executivo do HU-UFMS.

Dourados/MS, 31 de maio de 2016.

Paulo César Nunes da Silva
Gerente Administrativo

Airson Batista
Divisão Administrativa Financeira

Emerson Almeida Renovato
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Danielly Vieira Caprano
Divisão de Gestão de Pessoas

De acordo – Colegiado Executivo:
Mariana Croda – Superintendente
José Flávio Sette de Souza – Gerente de Atenção à Saúde
Renata Marrona Praça Longhi – Gerente de Ensino e Pesquisa

SUPERINTENDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL

RECOMPOR

PORTARIA Nº 217, DE 19 DE OUTUBRO DE 2016

O SUPERINTENDENTE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 125/2012 e Portaria nº. 772, de 03 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH nº. 110, de 03 de agosto de 2015,

RESOLVE:

- I. **RECOMPOR** a Comissão de Educação Permanente do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, com os membros a seguir:

Lilian Dias Castilho Siqueira- **Coordenador**

Camila Fortes Correa - **Vice- Coordenador**

Priscyla Tainan Camargo- **Secretária**

Membros:

Daniela Jardim Bender Morandi

Érica Cristina Santos

Graciela Mendonça dos Santos Bet

Josiclari Mota Carbonari

Laura Cyrineu Munhoz e Silva

Márcia Andrea Lial Sertão

Maria Cristina Corrêa de Souza

Michelly Angelina Lazzari

Miriam Pereira Soares

Mirna Matsui

- II. Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

José Flávio Sette de Souza

DESIGNAR

PORTARIA Nº 218, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016

O SUPERINTENDENTE, EM EXERCÍCIO, DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD, filial da EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria nº. 772, de 03 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH nº. 110, de 03 de agosto de 2015, p. 12, **resolve:**

Art. 1º - Designar **ANA PAULA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº. 1800387, Farmacêutica, para substituir Armando Jorge Junior, no período de 07/11/2016 a 16/11/2016, no cargo de Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

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

José Flávio Sette de Souza

PORTARIA Nº 219, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016

A DIRETORA-GERAL DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 722, de 04/08/2015 da UFGD,

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar a servidora DANIELLY VIEIRA CAPOANO, portadora do CPF nº. 007.849.751-59, matriculado no SIAPE sob o nº. 2821403, com domicílio profissional à Rua Ivo Alves da Rocha, nº. 558, Altos do Indaiá, na cidade de Dourados-MS, para atuar como preposta credenciada da UFGD/HU nos autos de Reclamação Trabalhista nº 0025448-59.2016.5.24.0021, ajuizada por DOUGLAS NEUMAR MENON em face de ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, MUNICÍPIO DE DOURADOS, FUMSAHD e HU-UFGD, em trâmite perante a 1ª Vara do Trabalho em Dourados-MS, nos termos do § 1º do artigo 843 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 2º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

ESTABELECE

PORTARIA Nº 220, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/EBSEH, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO Portaria nº 07, de 20 de janeiro de 2016, que divulga o calendário de feriados da EBSEH para o ano de 2016, publicada no Boletim de Serviço da Sede nº 140, de 25 de janeiro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de se garantir a continuidade dos serviços essenciais no HU-UFOD/EBSEH;

RESOLVE, *ad referendum*:

Art. 1º. Estabelecer que no ponto facultativo do dia 28 de outubro de 2016 deverão ser mantidos os serviços considerados essenciais para o funcionamento do HU-UFOD, de acordo com a escala previamente definida para a referida data para os empregados públicos da EBSEH e servidores cedidos da UFOD.

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda

TORNAR PÚBLICO

PORTARIA Nº 221, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar público que foi concedido em 25 de outubro de 2016. O ato de suprimento de Fundos nº 03/2016, conforme segue:

Nome	CPF	Matrícula
Wesley Batista Akahoshi	956.290.251-04	1671493
Lotação	Cargo	Função
Sector de Apoio Operacional	NS	Chefe da Unidade de Apoio Operacional

Elemento de despesa	Fonte de recursos	Importância
339030	02810000000	R\$ 3.000,00
339039	02810000000	R\$ 2.000,00

Prazo de aplicação	Comprovação
52 dias	08 dias

Mariana Trinidad Ribeiro da Costa Garcia Croda