

# BOLETIM DE SERVIÇO

N.535, 05 de novembro de 2024



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH  
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: hu-ufgd.ebserh.gov.br

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS**

Presidente da EBSEH

**HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK**

Superintendente

**TIAGO AMADOR CORREIA**

Gerente de Atenção à Saúde

**THIAGO PAULUZI JUSTINO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**DANIELLY VIEIRA CAPOANO**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIA N. 568, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS ATAS ARP 322/2024 E 323/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.070/2024 .....	4
PORTARIA N. 569, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECOMPOR O COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO6	
PORTARIA N. 570, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS ATAS ARP 322/2024 E 323/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.070/2024 .....	8
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	9
PORTARIA N. 194, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – APROVAR O PROTOCOLO DE USO DE ÓXIDO NÍTRICO INALATÓRIO NA UNIDADE NEONATAL .....	9
PORTARIA N. 195, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – APROVAR PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE AGENDAMENTO DE CIRURGIA POR DEMANDA JUDICIAL .....	9

**SUPERINTENDÊNCIA****PORTARIA N. 568, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS ATAS ARP 322/2024 E 323/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.070/2024**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar para acompanhamento e fiscalização das Atas ARP 322/2024 e 323/2024 do Pregão Eletrônico nº 90.070/2024, cujo objeto é a aquisição de aparelhos de ar condicionado, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155124 nº 90.070/2024]:

**I - Gestor do Contrato:**

	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>CARGO</b>
Titular	Eduardo Kessler	Assistente Administrativo	21xxx89
Substituto	Ivan Otavio Alves Heinen	Assistente Administrativo	34xxx12

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>CARGO</b>
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	Engenheiro Eletricista	33xxx01
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	Analista Administrativo - Arquitetura	22xxx83

**Art. 2º** Compete ao gestor:

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

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, 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;

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

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserrh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

V - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, 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;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

VIII - Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento apresentado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência.

**Art. 4º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 07 de outubro de 2024, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 569, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024 – RECOMPOR O COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Recompôr o Comitê de Segurança da Informação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, com os membros a seguir:

**Gestor de Segurança da Informação:**

Coordenador do Comitê de Segurança da Informação: Hécio de Brito Lima - SIAPE 582\*\*\*

Suplente: Adriana Cristina Ranzi - SIAPE 331\*\*\*\*

**Representantes da Superintendência:**

Titular: Fuad Fayez Mahmoud - SIAPE 213\*\*\*\*

Suplente: Marcos Luis Faleiros Lourenção - SIAPE 175\*\*\*\*

**Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:**

Titular: Daniel Salas Steinbaum - SIAPE 192\*\*\*\*

Suplente: Jean Wilson Mota - SIAPE 181\*\*\*\*

**Representantes da Gerência Administrativa:**

Titular: Rodolfo Timóteo Da Silva - SIAPE 140\*\*\*\*

Suplente: Josiclari Mota - SIAPE 212\*\*\*\*

**Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa Titular:**

Titular: Wesley Eduardo Ferreira - SIAPE 145\*\*\*\*

Suplente: Dayse Sanches Guimaraes Paiao - SIAPE 180\*\*\*\*

**Representantes do Setor da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação:**

Titular: Filipe Augusto Lins Martins - SIAPE 175\*\*\*\*

Suplente: André Fernando Pereira - SIAPE 227\*\*\*\*

**Representantes da Ouvidoria:**

Titular: Jeremias Gonçalves - SIAPE 181\*\*\*\*

Suplente: Jucilene Assunção De Oliveira - SIAPE 212\*\*\*\*

**Representantes da Consultoria Jurídica:**

Titular: a definir

Suplente: a definir

**Art. 2º** As funções desempenhadas no âmbito da gestão da Segurança da Informação da Ebserh são consideradas de relevância pública e não são remuneradas.

**Art. 3º** Compete ao Comitê de Segurança da Informação do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados:

I. Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central da EBSEH, para garantir a Segurança da Informação no HU-UFGD.

II. Promover o alinhamento entre as áreas de negócio, no âmbito do HU-UFGD, em consonância com a Gestão de Segurança da Informação;

III. assessorar a implementação das ações de Segurança da Informação e Comunicação no HU-UFGD;

IV. constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre a segurança da informação no HU-UFGD;

V. propor normas e procedimentos internos relativos à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;

VI. Apoiar a implementação da Política de Segurança da Informação e as normas internas de Segurança da Informação no âmbito do HU-UFGD;

VII. Propor alterações na política de segurança da informação;

VIII. Propor à Superintendência do HU-UFGD e às instâncias competentes da Empresa sanções em caso de violação da Política de Segurança da Informação ou de quebra de segurança, conforme previsto no art. 52 da Lei 13.709/2018, aplicando-se, no que for compatível, as regras procedimentais da Norma Operacional de Controle Disciplinar.

**Art. 4º** Ao Gestor de Segurança da Informação compete:

I. Coordenar o Comitê de Segurança da Informação do HU-UFGD;

- II. Propor ações para conformidade do HU-UFGD com os normativos de Segurança de Informação vigentes;
- III. Assessorar a alta administração do HU-UFGD e seu corpo técnico na implementação da Política de Segurança da Informação;
- IV. Estimular ações de capacitação e de profissionalização de recursos humanos em temas relacionados à Segurança da Informação no âmbito do HU-UFGD;
- V. Promover, com o apoio da alta administração, a divulgação da política e das normas internas de Segurança da Informação da Ebserh a todos os empregados, usuários, prestadores de serviços e fornecedores que trabalham no HU-UFGD;
- VI. Incentivar estudos de novas tecnologias, bem como seus eventuais impactos relacionados à Segurança da Informação no HU-UFGD;
- VII. Propor a alocação de recursos humanos e materiais necessários às ações de Segurança da Informação no HU-UFGD;
- VIII. Acompanhar os trabalhos da Equipe Distribuída de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos no HU-UFGD;
- IX. Acompanhar, implementar e avaliar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da Segurança da Informação;
- X. Acompanhar a realização de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da Segurança da Informação no HU-UFGD; e
- XI. Observar o estrito cumprimento das normas e conformidade com as orientações da Administração Central em assuntos relativos à Segurança da Informação.

**Art. 5º** O regimento interno do **CSI/HU-UFGD** definirá o detalhamento e o funcionamento do Comitê:

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 570, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS ATAS ARP 322/2024 E 323/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.070/2024**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Autorizar a flexibilização de jornada (30 horas semanais) dos servidores abaixo listados, lotados nas Unidades Organizacionais:

## Gerência de Ensino e Pesquisa

Jakeline Cavalcante Barbosa Flores, Siape n. 1826709 - GEP

**Art. 2º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

## GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

**PORTARIA N. 194, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – APROVAR O PROTOCOLO DE USO DE ÓXIDO NÍTRICO INALATÓRIO NA UNIDADE NEONATAL**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Protocolo de **USO DE ÓXIDO NÍTRICO INALATÓRIO NA UNIDADE NEONATAL DO HU- UFGD/EBSERH - PRT.UMULTI.013\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

\*Anexo disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**

**PORTARIA N. 195, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 – APROVAR PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE AGENDAMENTO DE CIRURGIA POR DEMANDA JUDICIAL**

**O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **AGENDAMENTO DE CIRURGIA POR DEMANDA JUDICIAL - POP.UBCME.058\***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, parte integrante desta portaria.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

\*Anexo disponível [aqui](#)

**Tiago Amador Correia**