

# **Boletim de Serviço**

**Nº 231, 30 de setembro de 2020**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

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

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO**

Superintendente

**RICARDO OLIVEIRA MATOSO**

Gerente Administrativo

**MARIA DA GUIA DE MEDEIROS GARCIA**

Gerente de Atenção à Saúde

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**SUMÁRIO**

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR .....	4
Portaria-SEI nº 220, de 30 de setembro de 2020 .....	4
Portaria-SEI nº 221, de 30 de setembro de 2020 .....	6
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO .....	9
Portaria-SEI nº 222, de 30 de setembro de 2020 .....	9

**SUPERTINTENDÊNCIA**
**LOCALIZAÇÃO DE SERVIDOR**
**Portaria-SEI nº 220, de 30 de setembro de 2020**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-EBSERH, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Localizar o servidor ANGELICA SOARES COSTA, matrícula Siape 1172204, ocupante do cargo AUXILIAR DE ENFERMAGEM, exercendo suas atividades no AMBULATORIO – UNIDADE DE ATENÇÃO A SAUDE DA MULHER, desde 15/01/2018, com carga horária semanal contratual de 40 horas e trabalhando, conforme portaria de flexibilização, uma carga horária de 30h semanais.

Art. 2º Ambiente de trabalho: Maternidade Escola Januário Cicco – AMBULATÓRIO.

Descrição das atividades	Frequência	Tempo Médio
1. Acolhimento das pacientes na unidade de saúde da mulher; 2. Organizar os consultórios antes e depois do atendimento; 3. Repor soluções (vaselina, formol, soro fisiológico, clorexidina, S Acido Tricloroacético, hidróxido de potássio, álcool absoluto).		06h
4. Colocar recipientes (baldes com água e sabão) nos consultórios para desprezar materiais contaminados (espéculos e pinças) e caixas de perfuro-cortantes (para desprezar lâminas, S agulhas e seringas contaminadas); 5. Preparar frascos com formol para biopsias e com álcool etílico		06h

<p>PA para as lâminas de citológico;</p> <p>6. Retirar Material de biópsia e preventivo, após atendimento, observando a identificação dos mesmos para serem protocolados;</p> <p>7. Recolher material contaminado (secreção de mama e vaginal) e encaminhar para a CME.</p>		
<p>8. Conferir e organizar os prontuários após os atendimentos para entrega ao arquivo;</p> <p>9. Preparar as pacientes do Pré-natal de Alto Risco (PNAR), Consulta pré-anestésica, Endocrinologia, Climatério e Infato-Puberal para o atendimento, verificando (Pressão, peso, altura e realizando hemoglicoteste, proteinuria de fita quando necessário e administrar insulino terapia se prescrito;</p>	S	06h
<p>10. Acompanhar pacientes encaminhadas para urgência da MEJC ou para outro serviço quando necessário;</p> <p>11. Acompanhar as pacientes durante os exames, posicionando-as para realizar exame ginecológico</p>	S	06h
<p>12. (preventivo, colposcopia, biópsia, histeroscopia, ultrassonografia, cauterização, aplicação de ATA, etc), auxiliando o médico quando necessário;</p> <p>13. Realizar eletrocardiograma, Administração de medicação de competência da categoria Profissional e curativo quando necessário;</p> <p>14. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e</p>	S	06h

controle estatístico;		
-----------------------	--	--

Frequência: Diária (D), Semanal (S) ou Mensal (M). O Tempo deve ser exposto em horas(h).

Art. 3º Revogar a Portaria nº 204, de 24 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 24 de setembro de 2020.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

**Portaria-SEI nº 221, de 30 de setembro de 2020**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco/filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-EBSERH, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Localizar a servidora ISABEL SANTIAGO PATRÍCIO DA SILVA, matrícula SIAPE 1149433, ocupante do cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, exercendo suas atividades na MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO, desde 20 de julho de 1993, com carga horária semanal de 40 horas, distribuídas em plantões de 12h e 24h.

Descrição das atividades	Frequência	Tempo médio
1. Receber o plantão, organizar o setor. Escrever no livro de ocorrências de enfermagem	S	02 horas

<p>2. Acolhimento e assistência as paciente no pós parto normal, pós operatório de cesárea e de laqueadura tubária (admissão no setor e no sistema AGHU; acolher a paciente; observar sinais e queixas; verificar funcionamento do acesso venoso e da sonda vesical; checar normalidade de loquiação; hemoglicoteste;S retirada sonda vesical; estimular a deambulação e auxiliar na higiene pessoal)</p> <p>3. Auxiliar o enfermeiro na realização de curativo e cateterismo vesical das puérperas</p>		05 horas
<p>4. Apoio a amamentação, colocando recém-nascido no seio materno, orientando sobre a pega correta e livre demanda.</p> <p>5. Orientar sobre os benefícios do aleitamento materno</p>	S	03 horas
<p>6. Assistência ao recém-nascido (admissão no setor, vestir, aquecer, colocar no seio materno, realizar hemoglicoteste, dar leite no copinho, banho, antissepsia do coto umbilical com álcool 70%)</p> <p>7. Realizar Teste do Coraçõozinho</p>	S	04 horas

8. Dilatação de pupilas dos recém-nascidos para realização do Teste do Olhinho pelo Oftalmologista		
9. Punção venosa, administração de medicamentos (por via endovenosa, intramuscular, oral, subcutânea) e de hemocomponentes nas pacientes quando prescrito	S	05 horas
10. Assistência as pacientes de abortamento (pós curetagem uterina; pós parto e AMIU)	S	04 horas
11. Assistência a parturiente com Óbito Fetal Intra-Útero (OFIU)		
12. Auxiliar o médico na indução e expulsão fetal (posicionando as pacientes; assistência necessária durante o procedimento)	S	05 horas
13. Preparar o feto para encaminhar ao Necrotério		
14. Aferição de Sinais Vitais (pressão, temperatura, frequência cardíaca)	S	05 horas
15. Acompanhar pacientes encaminhadas para	S	03 horas

outros setores da MEJC		
16. Registrar todos os cuidados realizados com as pacientes no sistema AGHU	S	02 horas
17. Orientar a paciente na alta hospitalar sobre seu repouso e cuidados com o recém-nascido		
18. Dar baixa no sistema	S	02 horas
19. Organizar os prontuários para arquivar para fins estatísticos.		

Frequência: Diária (D), Semanal (S) ou Mensal (M). O Tempo deve ser exposto em horas (h).

Art. 2º Revogar a Portaria nº 203, de 24 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 227, de 24 de setembro de 2020.

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

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente

### FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

#### Portaria-SEI nº 222, de 30 de setembro de 2020

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209/2017-EBSERH, de 01

de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do contrato nº 12/2020, que tem como objeto a prestação de serviços de remoção de entulhos em caçamba estacionária de 5 m<sup>3</sup>, para atender as necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, pelo período de 12 (doze) meses, sendo contratada a empresa LUNC TRANSPORTES DE ENTULHO E LIXO LTDA, CNPJ Nº 01.488.023/0001-50.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Nad Cavalcanti Batista de Sousa	346730	155.580.534-53
Substituto	Francisco Bezerril da Silva	348644	261.080.204-82

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	2352443	051.700.314-75
Substituto	Janaína Ferreira Aderaldo	2170909	004.247.433-70

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº	CPF
Titular	Marijara da Silva Rodrigues	2170946	838.909.634-04
substituto	Marília Albuquerque Silva de Medeiros	2148765	011.831.814-42

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

(a) Luiz Murillo Lopes de Britto – Superintendente