

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital das Clínicas da UFMG

BOLETIM de SERVIÇO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100
Telefone: (31) 3409 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

ROSSIELI SOARES SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

AGUARDANDO NOMEAÇÃO

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIA nº 425/18, de 06 de dezembro de 2018.....	4
PORTARIA nº 426/18, de 06 de dezembro de 2018.....	5
PORTARIA nº 427/18, de 07 de dezembro de 2018.....	6
PORTARIA nº 428/18, de 07 de dezembro de 2018.....	8
PORTARIA nº 430/18, de 11 de dezembro de 2018.....	9
PORTARIA nº 431/18, de 11 de dezembro de 2018.....	10
PORTARIA nº 432/18, de 11 de dezembro de 2018.....	15
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	
PORTARIA nº 429/18, de 11 de dezembro de 2018.....	20

PORTARIA Nº 425, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria nº 406, de 27 de novembro de 2018, para constar:

Art. 1º. Designar Lívia Pena Silveira, Farmacêutica, SIAPE 2244413, para substituir Maria das Dores Graciano Silva, Farmacêutica, SIAPE 1144602, no cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica do HC-UFMG, em decorrência de impedimento, por motivo de férias desta.

- **Onde se lê:** “no período entre 04/12/2018 e 22/12/2018”;
- **Leia-se:** no período entre 03/12/2018 e 22/12/2018.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 06 de dezembro de 2018.

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Processo nº 23537.001262/2018-76

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA Nº 426/18 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Fabiana Maria Kakehasi, Matrícula SIAPE nº 219738, ocupante do cargo Chefe do Setor de Gestão do Ensino do HC-UFMG para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23537.001262/2018-76, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Este despacho entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 427, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições e nos termos do Capítulo III, Art.10 e 11, da Instrução Normativa nº 63, de 01 de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União, e nos termos do Art.8º, da Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, e nos termos do item 3.2.1.3, do Anexo I, da Portaria CGU nº 1950, de 28 de dezembro de 2007, e nos termos do Art.1º e 2º, inciso II, da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo relacionados como responsáveis titulares e substitutos pelos almoxarifados do HC-UFMG/Ebserh, para constituir o rol de agentes responsáveis junto ao SIAFI da Unidade Gestora 155021 (HC-UFMG/Ebserh).

I) Almoxarifado Central (A e B)

- Responsável Titular: Marcelina Sadako Namba, SIAPE nº 2238616
- Responsável Substituto: Henrique de Alencar Gomes, SIAPE nº 2347706

II) Almoxarifado do Setor de Infraestrutura Física

- Responsável Titular: Pedro Paulo de Sousa Cardoso, SIAPE nº 2232560
- Responsável Substituto: Aline Cristine Diniz Maia, SIAPE nº 2249997

III) Almoxarifado da Engenharia Hospitalar

- Responsável Titular: Ivaner Oliveira Rodrigues, SIAPE nº 2265089
- Responsável Substituto: Monica Stephanie Freitas Pereira, SIAPE nº 2275715

IV) Almoxarifado Unidade de Nutrição

- Responsável Titular: Vanessa Rodrigues da Silva, SIAPE nº 1459672
- Responsável Substituto: Graycielle Kívian D' Paula Silva, SIAPE nº 2224126

V) Almoxarifado Laboratório de Patologia Clínica

- Responsável Titular: Myriam de Siqueira Feitosa, SIAPE nº 2243311
- Responsável Substituto: Augusto Cesar Carvalho Rodrigues, SIAPE nº 2243311

VI) Patrimônio Bens Móveis

- Responsável Titular: Suellen Moura Oliveira, SIAPE nº 1757046
- Responsável Substituto: Mariana Alves de Souza, SIAPE nº 2348206

Art. 2º. Convalidar os efeitos desta designação, para todos os fins, retroativos a 1º de janeiro de 2018.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 428, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicado no DOU de 13/12/2012,

RESOLVE:

Designar Elizete Maria da Silva Neme, Gerente Administrativa do HC-UFMG, matrícula SIAPE nº 0322371, para substituí-la no cargo de Superintendente do HC-UFMG, no período de 10/12/2018 a 25/12/2018, em decorrência de impedimento, por motivo de férias.

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 07 de dezembro de 2018.

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 430, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

A Superintendente em exercício do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria nº 428, de 07 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Samyra Francisco Silva, Analista Administrativa – Gestão Hospitalar, SIAPE 2314541, para substituir Luzimar Isis Campos, Analista Administrativa – Gestão Hospitalar, SIAPE 2238599, no cargo de Chefe da Unidade de Gestão do Atendimento Ambulatorial do HC-UFMG, no período entre 07/01/2019 e 22/01/2019, em decorrência de impedimento, por motivo de férias desta.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2018.

Elizete Maria da Silva Neme

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh – em exercício

PORTARIA Nº 431, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG/EBSERH .

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 413/2017, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 00.740.696/0001-92, que tem por objeto prestação de serviços de locação, instalação e manutenções preventivas e corretivas de 01 (um) equipamento automático para realização de dosagens quantitativas de imunossuppressores e outros imunoenaios, com fornecimento dos testes especificados no item 1.4 do contrato.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Myriam de Siqueira Feitosa	485.728.456-15

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF
Denise Carceroni Cotta Iwashima	039.852.156-50

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Diogo de Araújo Mendes	097.575.396-78

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF
Maria Clara de Oliveira Leandro	070.950.066-10

V. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
- III) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- IV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- V) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- VI) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VII) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

- VIII) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
- IX) Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;
- X) Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
- XI) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
- III) Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- IV) Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
- V) Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- VI) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- VII) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de

prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VIII) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

IX) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

X) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XII) 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;

XIII) Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XIV) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XV) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XVI) Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

- 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) Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- III) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
- V) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VI) 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;
- VII) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VIII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria nº 398, de 15/12/2017, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 432, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG/EBSERH .

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 09/2015, celebrado entre o Hospital das Clínicas de Minas Gerais e a empresa Laboratório de Alimentos, Assessoria M. Mattos Ltda., inscrita sob o CNPJ nº 01.519.348/0001-52, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de análise microbiológica do ambiente, vasilhames, utensílios, manipuladores e alimentos para atender às necessidades da Unidade de Nutrição Clínica do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

VII. Gestor do Contrato

Nome	CPF
Vanessa Rodrigues da Silva	050.325.566-10

VIII. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF
Karla Cristina Queiroz	045.701.026-62

IX. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF
Graycielle Kívian D' Paula Silva	089.404.126-64

X. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF

Alínia Quélia Araújo Bastos	068.945.676-03
-----------------------------	----------------

XI. Fiscal Administrativo

Nome	CPF
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00

XII. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47

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

XII) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

XIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

XIV) Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

XVI) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

XVII) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

XVIII) Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XIX) Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

XX) Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

XXI) Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XXII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

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

XVII) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

XVIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;

XIX) Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

XX) Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

XXI) Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

XXII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

XXIII) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

XXIV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XXV) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

XXVI) Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XXVII) Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XXVIII) 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;

XXIX) Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XXX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XXXI) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XXXII) Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

- IX) 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;
- X) Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
- XI) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- XII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
- XIII) Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- XIV) 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;
- XV) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- XVI) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria nº 111, de 28/07/2017, mantendo os seus efeitos até a presente data.

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

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

PORTARIA Nº 429, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018

O Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições conferidas na portaria Nº 312 de 14 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º **RETFICAR** a Portaria nº 417, de 03 de dezembro de 2018, que institui a Equipe de Referência para Gestão e Operacionalização do Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar, para acrescentar à referida equipe a profissional Luciana Cristina dos Santos Silva, Chefe da Divisão Médica do HC-UFMG.

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 417/18, restando a composição da Equipe de Referência para Gestão e Operacionalização do Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar conforme abaixo:

NOME	REFERÊNCIA
Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira	Gerência de Atenção à Saúde
Profa. Luciana Cristina dos Santos Silva	Divisão Médica
Profa. Márcia dos Santos Pereira	Divisão de Enfermagem
Aguinaldo de Matos Fonseca	Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Dulciene Cristina Silva	Setor de Administração
Andréia Portilho Silva Ribeiro	Setor de Cuidados
Aparecida Kênia Bisinoto Thomaz	Setor de Regulação e Avaliação em Saúde
Lismar Isis Campos	Setor de Apoio Diagnóstico
Lívia Guimarães de Aquino	Setor de Farmácia
Maristela Brum de Oliveira Lima	Setor de Orçamento e Finanças

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

Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2018.

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFMG/Ebserh