

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM**

# **Boletim de Serviço**

**N.º 310, de 19 de outubro de 2020**

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**  
**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Avenida Getúlio Guaritá, 130  
Bairro Abadia | CEP 38025-440 | Uberaba-MG |  
Telefone: (34) 3318-5200 | [hcuftm.ebserh.gov.br](http://hcuftm.ebserh.gov.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da Ebserh

**ANA LÚCIA DE ASSIS SIMÕES**

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

**HELOISA HELENA OLIVEIRA MARTINS SHIH**

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

**ANDREIA DUARTE RESENDE**

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh - substituta

**JAIR SINDRA VIRTUOSO JUNIOR**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

## SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE NORMA.....	4
Resolução-SEI n.º 336, de 9 de outubro de 2020.....	4
AUTORIZAÇÃO DE PROTOCOLO E POPs.....	5
Resolução-SEI n.º 334, de 8 de outubro de 2020.....	5
Resolução-SEI n.º 335, de 9 de outubro de 2020.....	6
Resolução-SEI n.º 337, de 9 de outubro de 2020.....	7
INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO.....	8
Resolução-SEI n.º 338, de 15 de outubro de 2020.....	8
SUPERINTENDÊNCIA.....	9
COMPOSIÇÃO DE COMITÊS E COMISSÕES.....	9
Portaria-SEI n.º 205, de 13 de outubro de 2020.....	9
Portaria-SEI n.º 206, de 13 de outubro de 2020.....	10
Portaria-SEI n.º 208, de 15 de outubro de 2020.....	11
Portaria-SEI n.º 209, de 15 de outubro de 2020.....	12
Portaria-SEI n.º 210, de 15 de outubro de 2020.....	13
DESIGNAÇÕES.....	14
Portaria-SEI n.º 202, de 8 de outubro de 2020.....	14
Portaria-SEI n.º 203, de 8 de outubro de 2020.....	17
Portaria-SEI n.º 204, de 8 de outubro de 2020.....	20
Portaria-SEI n.º 207, de 14 de outubro de 2020.....	23
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	25
DESIGNAÇÕES.....	25
Portaria-SEI n.º 421, de 8 de outubro de 2020.....	25
Portaria-SEI n.º 423, de 8 de outubro de 2020.....	26
Portaria-SEI n.º 424, de 8 de outubro de 2020.....	27
Portaria-SEI n.º 425, de 8 de outubro de 2020.....	28
Portaria-SEI n.º 430, de 16 de outubro de 2020.....	29
MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES.....	30
Portaria-SEI n.º 422, de 2 de outubro de 2020.....	30
Portaria-SEI n.º 426, de 13 de outubro de 2020.....	31
Portaria-SEI n.º 427, de 13 de outubro de 2020.....	32
Portaria-SEI n.º 428, de 13 de outubro de 2020.....	33
Portaria-SEI n.º 429, de 14 de outubro de 2020.....	34

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**APROVAÇÃO DE NORMA**

**Resolução - SEI n.º 336, de 9 de outubro de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Aprovar a Norma Operacional “Relacionamento entre Fundações de Apoio e o HC-UFTM”, da Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **AUTORIZAÇÃO DE PROTOCOLO E POPS**

### **Resolução - SEI n.º 334, de 8 de outubro de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Preenchimento de Ficha de Pronto Atendimento no Setor de Urgência e Emergência”, da Unidade de Regulação Assistencial do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 335, de 9 de outubro de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação do Protocolo “Manejo da Traqueostomia em Pediatria”, do Núcleo de Protocolos Assistenciais Multiprofissionais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 337, de 9 de outubro de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Registro e Acompanhamento dos Afastamentos de Estudantes/Residentes em Atividades no HC-UFTM, em caso suspeito ou confirmado de contaminação por Sars-Cov-2”, do Setor de Gestão do Ensino do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO**

### **Resolução - SEI n.º 338, de 15 de outubro de 2020**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), e:

Considerando o Manual Orientador da Diretoria de Atenção à Saúde da Ebserh Sede para constituição de Comissões de Padronização de Produtos para Saúde,

Considerando que a constituição da Comissão de Padronização de Produtos para Saúde é uma das metas do Contrato de Objetivos, estabelecido com a Ebserh Sede, para a liberação de recursos ao HC-UFTM, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão de Padronização de Produtos para Saúde do HC-UFTM, instância colegiada, consultiva e deliberativa, com a finalidade de normatizar e implementar na instituição o processo de padronização dos produtos para saúde.

Art. 2.º Estabelecer a seguinte composição multiprofissional da Comissão de Padronização de Produtos para Saúde (CPPS):

- I – um representante da Divisão de Gestão do Cuidado, como presidente;
- II – um representante do Setor de Suprimentos, como vice-presidente;
- III – um representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- IV – um representante da Unidade do Sistema Locomotor;
- V – um representante da Unidade do Sistema Cardiovascular;
- VI – um representante da Unidade de Reabilitação;
- VII - um representante do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;
- VIII - um representante do Setor de Engenharia Clínica;
- IX – um representante da Divisão Administrativa Financeira.

Art. 4.º Determinar o prazo de 60 dias, após a nomeação dos membros em portaria, para a elaboração do Regimento Interno da CPPS.

Art. 5.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e encerra os trabalhos da Comissão Permanente de Padronização de Materiais Médico-Hospitalares.

Ana Lúcia de Assis Simões

## SUPERINTENDÊNCIA

### COMPOSIÇÃO DE COMITÊS E COMISSÕES

#### **Portaria-SEI n.º 205, de 13 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar para comporem o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro os Membros Titulares: Rodrigo Ferretti Silva, Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, como Presidente; Ana Paula Corrêa Gomes, Chefe da Unidade de Planejamento; Diogo dos Santos Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa Financeira; Joilson Menegucci, Chefe da Unidade de Telesaúde e Ivonete Helena Rocha, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado.

Art. 2.º Designar os membros suplentes, respectivamente: Sérgio de Oliveira, Analista de Tecnologia da Informação; João Pedro Aparecido Vicente, Chefe da Unidade de Comunicação; Lucas da Silva Feitosa, assistente administrativo e Daniel Rodrigues Pascoal, arquiteto; Sérgio Antônio Zullo, Analista administrativo - estatístico e Marina Casteli Rodrigues Monteiro, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.

Art.3.º Designar a empregada pública Marcela Valente de Sousa para atuar como secretária da Comissão.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria n.º 22, de 11 de fevereiro de 2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 206, de 13 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar Marlos Aureliano Dias de Sousa, Diretor Clínico e Chefe da Divisão Médica; Andreia Duarte de Resende, Gerente de Atenção à Saúde substituta; Débora Souza Campos, Chefe da Unidade de Abastecimento Farmacêutico; Giuliano Cesar Silveira, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar; Diogo dos Santos Carvalho, representante da Gerência Administrativa; Fernanda Carolina Camargo, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; Rodrigo Juliano Molina, médico da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Liliane Barreto Teixeira, Chefe da Unidade de Farmácia e Dispensação Farmacêutica Clínica, para comporem, sob a presidência do primeiro servidor e vice-presidência da segunda servidora, a Comissão de Padronização de Medicamentos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Também integram esta Comissão: Um representante dos Docentes, indicado pelo Instituto de Ciências da Saúde – ICS, um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa, bem como um médico residente, indicado pela Comissão de Residência Médica, e um aluno do curso de graduação, indicado pela Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 233, de 13 de dezembro de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 208, de 15 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar Luiz Humberto Camilo, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Presidente; Marina Casteli Rodrigues Monteiro, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, Vice Presidente; Marcelo Perrella, Chefe do Setor de Engenharia Clínica; Lucas Vieira Fernandes Corrêa, Chefe do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde e Ivonete Helena Rocha, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado para comporem o Comitê Gestor de Aquisição de Material Permanente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria 156, de 21 de outubro de 2016.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 209, de 15 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar Andreia Duarte de Resende, Gerente de Atenção a Saúde substituta; Os representantes das funções assistenciais: Leonardo Rodrigues de Oliveira - titular e Karen Bento Ribeiro - suplente, Oncologia Clínica; Ana Carolina Rodrigues da Silva, Assistência de Enfermagem em Oncologia; Rosekeila Simões Nomelini - titular e Eddie Cândido Fernando Murta - suplente, Oncologia Ginecológica; Luzia Beatriz Ribeiro Zago - titular e Meire Cristina Furlan Rodrigues Calil - suplente, Oncologia Hematológica; Adriano Jander Ferreira - titular e João Paulo Vieira dos Santos - suplente, Cirurgia; Renata Margarida Etchebehere - titular e Antônio Carlos de Oliveira Menezes - suplente, Patologia Cirúrgica; Rogério Duarte da Silva, Chefe da Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação; Felipe Salge Silva, registrador do Registro Hospitalar de Câncer; Luciana Silva Bessa, Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; Guilherme Porto dos Reis, Unidade Psicossocial; Vitor Carvalho Lara - titular e Sérgio Santana Otano - suplente, Radioterapia; Aldenora Laisa Paiva de Carvalho Cordeiro, Gerência de Ensino e Pesquisa; Fernando Machado Maia, Unidade de Radiologia e Diagnóstico por Imagem e Ricardo Dias Martins, Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação para comporem a Comissão Assessora do Registro Hospitalar de Câncer do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 210, de 15 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar Ilídio Antunes de Oliveira Júnior, Médico coordenador; Silvana Machado Assis Pedrosa, Enfermeira e Secretária; Tatiane Fernandes Cesário, Maria Aparecida de Sá, Mirley Marley Silva Couto Araújo e Leida Aparecida de Oliveira, Técnicas em Enucleação de Globos Oculares para comporem, sob a presidência do primeiro servidor, a Comissão Intra - Hospitalar de Doação, Captação e Transplante de Órgãos e Tecidos do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria-SEI n.º 152, de 19 de setembro de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

## DESIGNAÇÕES

### Portaria-SEI n.º 202, de 8 de outubro de 2020

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 97/2020 (Processo 23521.002020/2020-93) firmado com a empresa Deived Ferreira - ME, que tem por objeto Locação de Sistema de Alarme, para Monitoramento 24 Horas, com Manutenção e assistência técnica, atendendo as extensões do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - HC-UFTM/Filial Ebserh, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

#### I. Gestor:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Mickael Augusto Dantas	1948374

#### II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Marcelo Moraes de Oliveira	2410918

#### III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Regiano Natal Basilio Gallo	2101505

Art. 2.º 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 n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI

04/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 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. 3.º 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 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014/MPDG nº05/2017; 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. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

III. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

**Portaria-SEI n.º 203, de 8 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos oriundos do Pregão Eletrônico SRP n.º 35/2020, Processo SEI n.º 23521.006016/2020-02, que tem por objeto Aquisição em regime de consignação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) para a Unidade de Hemodinâmica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triangulo Mineiro/ Filial Ebserh, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, conforme tabelas abaixo:

N.º do contrato	Contratada	N.º processo SEI
103/2020	Nucleomed Comercio e Representacao Comercial Ltda.	23521.013833/2020-17
104/2020	Biomedical Produtos Cientificos Médicos e Hospitalares	23521.013834/2020-53
105/2020	E Tamussino e Cia Ltda.	23521.013835/2020-06
106/2020	Biotronik Comercial Medica Ltda.	23521.013857/2020-68
107/2020	Somma-Produtos Hospitalares Ltda.	23521.013863/2020-15

I. Gestor:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Gabriela Lucas Cardoso	1442086

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Carla Maria de Sousa e Oliveira	1445120

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Edinaldo Adão Martins	1465962

Art. 2.º 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 n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 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. 3.º 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 n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 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. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

III. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 204, de 8 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 108/2020 (Processo 23521.011553/2020-66) firmado com a empresa Neomex Hospitalar Ltda, que tem por objeto Aquisição de enxerto vascular aramado em PTFE de 50 cm, enxerto vascular aramado em PTFE de 80 cm e enxerto vascular liso em PTFE de 50 cm, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

I. Gestor:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Terezinha de Fátima Neves Sena	3013943

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca	389411

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Janderson Lucas Nunes de Sousa	211689

Art. 2.º 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 n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 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. 3.º 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 n.º 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 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. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

III. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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 técnico que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VIII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 207, de 14 de outubro de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Designar os empregados públicos abaixo indicados, para o acompanhamento e a fiscalização do Contrato n.º 94/2018 firmado com a empresa Ticket Soluções HDFTS S.A., CNPJ 03.506.307/0001-57, cujo objeto é o fornecimento de combustíveis e lubrificantes, bem como serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos com o fornecimento de peças e acessórios multimarcas, conforme especificações, condições e quantidades descritas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 6/2017, processo 23127.000007/17-57, e proposta apresentada pela contratada, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

Função	Nome	Matrícula Siape
Fiscal Titular	Regiano Natal Basilio Galo	0210150
Fiscal Suplente	Marcelo Morais de Oliveira -	2410918

Art. 2.º Compete aos fiscais designados 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 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar, acompanhar e monitorar a execução, verificando a conformidade da prestação dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais
- IV. 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;
- V. 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;

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

VII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

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,

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

XII. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

XIII. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

XIV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

XVI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

Art. 3.º O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto desta contratação.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **DESIGNAÇÕES**

#### **Portaria-SEI n.º 421, de 8 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público João Daniel de Sousa Moreira, siape n.º 2136827, Assistente Administrativo, substituto nas ausências e impedimentos legais do titular no cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, ocupado atualmente por Cristiano Fernandes da Costa.

Art. 2.º Em consequência fica sem efeito a Portaria n.º 408, de 5/11/2019.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir 19/10/2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 423, de 8 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Marcelo Morais de Oliveira, siape n.º 2410918, Assistente Administrativo, substituto nas ausências e impedimentos legais do titular no cargo de Chefe da Unidade de Apoio Operacional, ocupado atualmente por Regiano Natal Basilio Gallo.

Art. 2.º Em consequência fica sem efeito a Portaria n.º 327, de 14/8/2019.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir 19/10/2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 424, de 8 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, Resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Leonardo Eurípedes de Andrade e Silva siape n.º1803347, Biomédico, substituto nas ausências e impedimentos legais do titular no cargo de Chefe da Unidade de Anatomia Patológica e Laboratório de Análises Clínicas, ocupado atualmente por Tatiana de Silva Campos.

Art. 2.º Em consequência fica sem efeito a Portaria n.º 387, de 11/10/2019.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir 19/10/2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 425, de 8 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, Resolve:

Art. 1.º Designar a empregada pública Karem Cristina Ferrarese Santos, siape: 3207293, Técnico em Contabilidade, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir 13/10/2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 430, de 16 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, Resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Luciano Aparecido Duarte, siape n.º 2101295, Assistente Administrativo, substituto nas ausências e impedimentos legais do titular no cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor a partir 13/10/2020.

Tatiane Mota da Silva

## **MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES**

### **Portaria-SEI n.º 422, de 2 de outubro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DADT-Unidade de Diagnóstico por Imagem do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Diego Cristiano Isaías, Siape 3199510, ocupante do cargo de Técnico em Radiologia.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, incidente sobre o salário mínimo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade/risco biológico emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas.

Art. 3.º Os efeitos desta portaria se aplicam a partir de 10 de julho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 426, de 13 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DGC-Unidade de Especialidades Cirúrgicas para a GAS-SRAS-Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Ednéia Cardozo de Souza, Siape 2213618, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 10 de julho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 427, de 13 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DGC-Unidade Materno-Infantil para a GAS-SRAS-Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Mariana de Carvalho Silveira Scanduzzi, Siape 1675236, ocupante do cargo de Médico - Medicina Fetal.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 24 de julho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 428, de 13 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DGC-Unidade de Atenção à Saúde da Mulher para a GAS-Divisão de Enfermagem (Serviço de Educação em Enfermagem) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Kellen Heloísa Lechinovski, Siape 2101509, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 1.º de agosto de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 429, de 14 de outubro de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do Superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-Divisão de Enfermagem (Unidades Assistenciais COVID - Enfermaria de Clínica Cirúrgica) para a GAS-SVSSP-Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar (Administrativo) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Ana Paula de Oliveira, Siape 3190139, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 16 de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva