

Boletim de Serviço

Extraordinário

Nº 91, 11 de dezembro de 2018

**Hospital
Universitário
Prof. Dr. Horácio
Carlos Panepucci
da Universidade
Federal de São
Carlos**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI -
UFSCar**

Rua Luiz Vaz de Camões, 111- Vila Celina | CEP: 13566-448
São Carlos-SP | Telefone: (16) 3509-2400 | <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufscar/inicio>

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
Portaria nº 194, de 04 de Dezembro de 2018.....	4
Portaria nº 195 de 06 de Dezembro de 2018.....	4
Portaria nº 196, de 05 de Dezembro de 2018.....	7
Portaria nº 197, de 10 de Dezembro de 2018.....	8
Portaria nº 198, de 10 de Dezembro de 2018.....	9
Portaria nº 199, de 10 de Dezembro de 2018.....	10
Portaria nº 200, de 10 de Dezembro de 2018.....	10
Portaria nº 201, de 10 de Dezembro de 2018.....	11
Portaria nº 202, de 11 de Dezembro de 2018.....	12
Portaria nº 203, de 11 de Dezembro de 2018.....	17
Portaria nº 204, de 11 de Dezembro de 2018.....	17
Portaria nº 205, de 11 de Dezembro de 2018.....	18
Portaria nº 206, de 11 de Dezembro de 2018.....	18
Publicação da Política de Comunicação do HU-UFSCar	19

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 194, de 04 de Dezembro de 2018

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DO SETOR DE ORÇAMENTO,
FINANÇAS E CONTROLADORIA**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o Sr. **Jonathas Rodrigo de Souza Coutinho**, matrícula Siape nº 1066114, como substituto do cargo de Chefe do Setor de Orçamento, Finanças e Controladoria, ocupado atualmente pela senhora **Fabiane Palhares Alves**, matrícula Siape nº 2249725, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos nas ausências e impedimentos do titular.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 195 de 06 de Dezembro de 2018

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO
DE CONTRATO Nº 16**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2018, referente ao Pregão Eletrônico nº 07/2018, UASG 155900 do processo nº 23763.000699/2017-38 de Processamento de Roupas Hospitalares.

Gestor

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Andreia Cristina da S. Jordão Emerenciano Pontes	2027645

1.1 Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

Fiscal Técnico / Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Juliane Angelina Favero	2254699

2.1 Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

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 a contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 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 do contrato;

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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais Técnicos 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 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 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;

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 do Contrato, 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 e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, 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 no contrato;

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 encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 196, de 05 de Dezembro de 2018

AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS PARA IMPRESSÃO DE CRACHÁS

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições

que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015 e devido à necessidade de aquisição de suprimentos para impressão de crachás para atendimento das necessidades do HU-UFSCar, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para a aquisição supracitada, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, em seus artigos 40º e 41º.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Luís Henrique Carrara, Siape 1244990, Chefe da Unidade de Infraestrutura da Comunicação;
- II. Kléber José Maximiano Soares, Siape 2081823, Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

Integrante Administrativo:

- III. Felipe Cunha Pereira, Siape 2061341, Representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 10 de dezembro de 2018.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão de nota de empenho.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 197, de 10 de Dezembro de 2018

**PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE ATENÇÃO À
LINHA DO CUIDADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a Sr^a. **Yaisa França Formenton**, matrícula Siape 1195763, como substituta do cargo de

Chefe da Unidade de Atenção à Linha de Cuidado da Criança e do Adolescente, ocupado atualmente pela senhora **Aline Landim Ramos**, matrícula Siape nº 2260371, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos no período de 20 de dezembro de 2018 a 03 de janeiro de 2019.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 198, de 10 de Dezembro de 2018

AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015 e devido a necessidade de aquisição de material médico hospitalar para atendimento das necessidades do HU-UFSCar, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para a aquisição supracitada, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, em seus artigos 40º e 41º.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. VITOR HUGO DE MORAIS, Siape 2249864, Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
- II. ANDRÉIA CRISTINA DA SILVA JORDÃO EMERENCIANO PONTES, Siape 2027645, Chefe do Setor de Logística;

Integrante Administrativo:

- III. FELIPE CUNHA PEREIRA, Siape 2061341, Representante do Setor de Administração.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 10 de dezembro de 2018.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a emissão da nota de empenho.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 199, de 10 de Dezembro de 2018

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a Srª. **Renata Galvão de Oliveira Fonseca**, matrícula Siape 2300732, como substituta do cargo de Chefe da Unidade Comunicação Social, ocupado atualmente pela senhora **Marília Lopes Leite Corbini**, matrícula Siape nº2254453, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos no período de 07 a 16 de janeiro de 2019.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 200, de 10 de Dezembro de 2018

PRORROGAÇÃO PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO

PRELIMINAR - Processo nº 23763.010919/2018-12

A **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo da Portaria nº 178 de 14 de novembro que designou **PATRÍCIA VIGANÓ CONTRI DEGIOVANNI**, matrícula Siape nº 2249789, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, lotada no HU-UFSCar, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no processo nº 23763.010919/2018-12, através da coleta de evidências, indícios, provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art.2º Estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da comissão.

Art. 3º Esta Portaria vigorará da data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 201, de 10 de Dezembro de 2018

**PRORROGAÇÃO PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO
PRELIMINAR**

Processo nº 23763.010920/2018-47

A **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo da Portaria nº 179 de 14 de novembro que designou **PATRÍCIA VIGANÓ CONTRI DEGIOVANNI**, matrícula Siape nº 2249789, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, lotada no HU-UFSCar, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no processo nº 23763.010920/2018-12, através da coleta de evidências, indícios, provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art.2º Estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos da comissão.

Art. 3º Esta Portaria vigorará da data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 202, de 11 de Dezembro de 2018

**DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO PARA O CONTRATO Nº
14/2018**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015, resolve:

Art. 1º - Designar Comissão de Fiscalização composta pelos empregados abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização de contrato com empresa especializada em engenharia e construção civil para prestação de serviços não continuados de reforma e adequação de área física para implantação do centro cirúrgico, unidade de terapia intensiva-UTI e das áreas complementares do bloco B do HU-UFSCar, em conformidade com os documentos inseridos no processo SEI nº 23763.000501/2018-05.

ATRIBUIÇÃO/FUNÇÃO	NOME	SIAPE
GESTOR - Titular	GILBERTO TABOGA	2249159
- Substituto	FABIO LEME LUCENTI	2249727
FISCAL - Técnico	LEANDRO AUGUSTO LOPES AZEKA	1101520
- Técnico	LARA MARINS NUNES	2249744
- Técnico	ANALI FURLAN BONETTI LOCILENTO	1649671
- Técnico	LUÍS HENRIQUE CARRARA	1244990
- Administrativo	RAIMUNDO PAULO DA COSTA FILHO	2254926
- Administrativo	JONATHAS RODRIGO SOUZA COUTINHO	1066114
- Segurança do Trabalho	RENATO SITTA	2249813
Apoio Administrativo	MARCOS ANTÔNIO MANGINI	2254388

Art. 2º - Compete ao Gestor do contrato a responsabilidade pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;
- III. Abrir processo eletrônico de fiscalização do contrato de serviço;
- 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 e serviços contratados;
- VII. Responder à autoridade competente sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;
- VIII. Comunicar à contratada, mediante correspondência formal, com cópia anexada ao processo eletrônico, as eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- IX. 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, bem como o recebimento definitivo dos serviços, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- X. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da autoridade demandante;
- XI. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- XII. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nos instrumentos de medições de resultados do Contratante;
- XIII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XIV. Receber definitivamente os serviços, atestando a nota fiscal e encaminhando o processo para liquidação e pagamento, observando se a Contratada atendeu ao disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 e anexo XI item 4.2 da IN nº 05 de

26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, quanto ao valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;

Art. 3º - Compete aos Fiscais Técnicos do contrato, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 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 ao Gestor do contrato, 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;
- 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 do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Apurar 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- IX. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, na forma exigida em Cláusula Contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- X. 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;

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

Art. 4º - Compete aos Fiscais Administrativos, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei 12.462/2011 (RDC), Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores;
- III. Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- V. Preparar notificação ou adoção de medidas saneadoras caso seja verificada desconformidade das condições de habilitação da contratada, encaminhando ao Gestor para ciência, aprovação e notificação à contratada;
- VI. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- VII. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- VIII. Prestar orientações administrativas à fiscalização técnica, ao gestor 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;
- IX. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal técnico do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- X. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato;

Art. 5º - Compete ao Fiscal de Segurança do Trabalho, auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de outras previstas em legislação correlata e pertinente:

- 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. Fiscalizar, executar e verificar periodicamente o cumprimento das Normas Regulamentadoras referentes à segurança do trabalhador;
- III. Interromper a execução dos trabalhos sempre que identificado quaisquer atividades com risco iminente de acidente;
- IV. Relatar as intercorrências ao Gestor e Fiscais Técnicos sempre que não atendidas as exigências legais e aplicadas ao contrato;
- V. Elaborar relatórios periódicos de segurança do trabalho, utilizando os meios disponibilizados e encaminhar ao Gestor e Fiscais Técnicos.

Art. 6º - Compete ao Apoio Administrativo, auxiliar o Gestor e os Fiscais, ora designados, no que se refere:

- I. Realizar registros fotográficos dos serviços e obras contratadas em execução, catalogando-os cronologicamente e manter arquivo eletrônico, de modo a possibilitar a rápida recuperação e rastreabilidade;
- II. Organizar os arquivos eletrônicos e físicos dos documentos produzidos pela fiscalização técnica e administrativa;
- III. Digitalizar os documentos e relatórios de medição técnica e administrativa, sempre que necessário.
- IV. Protocolar os encaminhamentos dos expedientes relativos ao contrato em questão;
- V. Manter atualizado os contatos do gestor e fiscais, bem como de prepostos, encarregados e responsáveis pela contratada, com objetivo de comunicação ágil em casos que se fizerem necessários.
- VI. Agendar as reuniões ordinárias e extraordinárias das equipes de fiscalização técnica e administrativa, participando das mesmas como apoio administrativo e realizando registros em atas.
- VII. Fornecer apoio administrativo na elaboração e organização dos relatórios e documentos referentes a execução e fiscalização do contrato.

Art. 7º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º, entrando em vigor a partir da assinatura desta Portaria.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 203, de 11 de Dezembro de 2018

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a Sr^a. **Elaine Gomes da Silva**, matrícula Siape 1724011, como substituta do cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, ocupado atualmente pela senhora **Patricia Viganó Contri Degiovanni**, matrícula Siape nº 2249789, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos no período de 07 à 18 de janeiro de 2019.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 204, de 11 de Dezembro de 2018

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar o Sr. **Álvaro Marçal Nunes dos Santos**, matrícula Siape 2166835, como substituto do cargo de Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial, ocupado atualmente pelo senhor

Eduardo Gomes de Oliveira Junior, matrícula Siape nº 2254871, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos no período de 07 à 18 de janeiro de 2019.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 205, de 11 de Dezembro de 2018

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a Sr^a. **Vivian Ramos Melhado**, matrícula Siape 1297552, como substituta do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, ocupado atualmente pela senhora **Flávia Gomes Pileggi Gonçalves**, matrícula Siape nº 1693995, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos no período de 11 a 20/de dezembro de 2018.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 206, de 11 de Dezembro de 2018

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CHEFIA DA GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de

suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 3 de agosto de 2015:

Resolve:

Art. 1º. Editar Portaria, com vigência a partir da data da assinatura, para designar a Srª. **Tania de Fátima Salvini**, matrícula Siape 424814, como substituta do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, ocupado atualmente pela senhora **Flávia Gomes Pileggi Gonçalves**, matrícula Siape nº 1693995, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos no período de **07 a 31 de janeiro de 2019**.

Artigo 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Publicação da Política de Comunicação do HU-UFSCar

Na 27ª edição da Reunião do Colegiado Executivo do HU-UFSCar, realizada em 12/11/2018, o documento Política de Comunicação Social do HU-UFSCar foi aprovado.

[Acesse aqui](#) o documento na íntegra