

Boletim de Serviço

Nº 140, 14 de outubro de 2019

**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>

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

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 179, 07 de Outubro de 2019.....	4
Portaria-SEI nº 180, de 08 de outubro de 2019.....	7
Portaria-SEI nº 181, de 10 de outubro de 2019.....	8
Portaria nº 182, de 11 de Outubro de 2019.....	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	10
EDITAL PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 04/2019 DE 14 DE OUTUBRO DE 2019	10

SUPERINTENDÊNCIA
Portaria nº 179, 07 de outubro de 2019
DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO
Nº 12/2019

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269 de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº **12/2019**, referente ao Pregão Eletrônico nº **11/2019**, UASG 155900 do processo nº 23763.000438/2018-07 de Limpeza Hospitalar.

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

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.

Fiscal Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Graziela Aparecida Ferri de Oliveira	2254946

3.1 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 ao 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-SEI nº 180, de 08 de outubro de 2019

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES PARA ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO HU-UFSCar

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269 de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação para a aquisição licença de uso de softwares para engenharia, que contemple módulos de orçamentos, bases adicionais, medição de obras de engenharia e arquitetura, cronogramas físicos-financeiros, acompanhamento e fiscalização das obras realizadas no âmbito do HU-UFSCar.

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

Integrante Requisitante:

1. Fabio Leme Lucenti, siape nº 2249727 - Chefe do Setor de Infraestrutura Física;

Integrantes Técnicos:

2. Kleber José Maximiano Soares, siape nº 2081823 - Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

Integrante Administrativo:

3. Luis Henrique Carrara, siape nº 1244990 - Chefe da Unidade de Infraestrutura da Comunicação;

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 09 de outubro de 2019.

Ar. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a assinatura da ata de registro de preços.

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria-SEI nº 181, de 10 de outubro de 2019

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE NOTEBOOKS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO HU-UFSCar

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269 de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-

SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, 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:

Integrante Requisitante:

- I. Fábio Ricardo Carrasco, Siape 1522834, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar;

Integrante Técnico:

- II. Kléber José Maximiano Soares, Siape 2081823, Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;

Integrante Administrativo:

- III. Alexandre Favaro Sanches, Siape 2254239, Chefe da Unidade de Compras e Contratos.

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 11 de outubro de 2019.

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 182, de 11 de outubro de 2019

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO PROCESSO SELETIVO INTERNO

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 269 de 02 de dezembro de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão de Seleção para o Processo Seletivo Interno para selecionar profissional para ocupar 01 (um) cargo Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, na Gerência Administrativa do HU-UFSCar

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:

§ 1º Ficam designados como membros da Comissão de Seleção do Processo Seletivo Interno para seleção do Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa:

- I) Gilberto Taboga – siape nº 2249159 - Gerente Administrativo;
- II) Tony Humberto Ferreira Lopes Pinto – siape nº 1522015 – Chefe da Divisão Administrativa Financeira;
- III) Guilherme Canesin – siape nº 2249842 - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

Art. 3º A Comissão ficará responsável por toda a realização da análise das etapas e de recurso do presente Processo Seletivo Interno.

Art. 4º Todas as ações referentes ao Processo Seletivo Interno para Chefe da Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem, da Gerência de Atenção à Saúde, serão decididas por esta Comissão e aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EDITAL PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 04/2019 DE 14 DE OUTUBRO DE 2019

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Interno (PSI) no âmbito do HU-UFSCar, conforme as disposições a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1.1.** O Processo Seletivo Interno tem por objetivo selecionar empregado (a) Ebserh lotados no Hospital Universitário da UFSCar para ocupar o cargo nomeado de Chefe da Unidade de Liquidação da Despesa, vinculado à Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, da Superintendência do HU-UFSCar.
- 1.2.** A Unidade de Liquidação da Despesa é responsável pela gestão, operação e conformidade dos processos de liquidação das despesas e tem as seguintes atribuições:
 - 1.2.1.** Registrar e apropriar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), os contratos de fornecimento de materiais, serviços, convênios, seguros e outros de responsabilidade do HU-UFSCar;
 - 1.2.2.** Controlar os encargos retidos de terceiros e preparar a documentação destinada ao seu recolhimento, promovendo o devido registro nos prazos fixados em legislação específica;
 - 1.2.3.** Elaborar a programação dos pagamentos do HU-UFSCar;
 - 1.2.4.** Efetuar os pagamentos das obrigações, em conformidade com a programação financeira, mediante a emissão de ordens bancárias;
 - 1.2.5.** Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa nas autorizações relativas aos pagamentos da despesa orçamentária.
 - 1.2.6.** Elaborar os documentos necessários para subsidiar o Ordenador de Despesa e o Gestor Financeiro nas autorizações de saque nas contas bancárias da empresa;
 - 1.2.7.** Elaborar o fluxo de caixa e acompanhar a sua execução;
 - 1.2.8.** Controlar as entradas e saídas de recursos financeiros,
 - 1.2.9.** Controlar e conciliar a movimentação diária das contas bancárias do HU-UFSCar;
 - 1.2.10.** Gerir as atividades relacionadas à concessão de suprimento de fundos no HU-UFSCar, acompanhando e controlando os limites de aplicação estabelecidos pelo ordenador de despesas;
 - 1.2.11.** Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão financeira do HU-UFSCar.

2. REQUISITOS

- 2.1.** Poderão participar do processo seletivo os empregados (as) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), com lotação no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar);
- 2.2.** Requisitos desejáveis de Formação Profissional e Experiências são:
 - 2.2.1.** Possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: administração, economia; contabilidade; engenharia ou curso superior correlato.

3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1.** A manifestação de interesse permite ao empregado (a) formalizar sua intenção em participar do processo seletivo e será realizada por meio do endereço eletrônico udp.hufscar@ebserh.gov.br.
- 3.2.** O currículo deverá ser entregue na forma digitalizada com extensão PDF para a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da UFSCar através do e-mail eletrônico: udp.hufscar@ebserh.gov.br.
- 3.2.1.** No currículo deverá ser informado:
- 3.2.1.a.** Posto de trabalho vigente;
 - 3.2.1.b.** Vivência profissional;
 - 3.2.1.c.** Cursos de Formação;
 - 3.2.1.d.** Cursos Complementares ou Especialização (se possuir);
 - 3.2.1.e.** Experiência profissional e postos de trabalhos anteriores.
- 3.3.** É responsabilidade do (a) empregado (a), dentro do prazo previsto para a etapa manifestação de interesse e entrega de documentos, informar eventuais intercorrências que impossibilitem o registro de sua solicitação de inscrição, mediante envio de mensagem eletrônica à udp.hufscar@ebserh.gov.br.
- 3.4.** O(a) candidato(a) receberá um e-mail de confirmação de sua inscrição no processo seletivo.
- 3.5.** A chefia imediata do(a) candidato(a) que tiver sua inscrição deferida será comunicada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas sobre sua inscrição no processo seletivo.

4. SELEÇÃO E ENTREVISTA

- 4.1.** O Processo Seletivo será composto de análise curricular e entrevista.
- 4.1.1.** A análise curricular se dará através da ficha de pontuação, padronizada pela EBSERH.
- 4.2.** Em caso de seleção do currículo, o candidato será convidado para entrevista com a comissão de seleção. a Chefia da Divisão Administrativa Financeira, Divisão de Gestão de Pessoas e a Gerência Administrativa.

5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

A Comissão de Seleção será composta por:

- 5.1.1.** Gerente Administrativo;
- 5.1.2.** Chefe da Divisão Administrativa Financeira;
- 5.1.3.** Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

6. NOMEAÇÃO

- 6.1.** O candidato que obtiver melhor desempenho na entrevista e informações curriculares que o qualificam, obtendo maior pontuação dos critérios EBSERH será selecionado para ocupar o cargo.

6.2. A indicação será remetida à EBSERH-Sede para análise, manifestação e parecer final quanto à nomeação por meio de Portaria.

6.3. No caso de desistência, será selecionado (a) o(a) empregado(a) que ficar classificado(a) imediatamente abaixo do(a) desistente.

7. RESULTADO

7.1. O resultado da etapa deste processo seletivo será divulgado na intranet do HU-UFSCar.

8. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Processo Seletivo Interno	14/10/2019
Prazo final para Manifestação de Interesse	21/10/2019
Entrega de currículo digitalizado	21/10/2019
Confirmação das inscrições	22/10/2019
Realização de Entrevistas	23/10/2019
Resultado	23/10/2019
Interposição de recursos	24 e 25/10/2019
Análise de recursos	28/10/2019
Publicação do resultado	29/10/2019

GUILHERME CANESIN
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
HU-UFSCar