

Boletim de Serviço

Nº 126, 16 de novembro de 2015

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH

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

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

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Diretora Vice-Presidente Executiva

ADRIANA KARLA NUNES BARBUIO

Diretora de Atenção à Saúde - Substituta

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Orçamento e Finanças

MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	5
RECOMPOSIÇÃO	5
Portaria nº 180, de 10 de novembro de 2015	5
RECESSO DE FINAL DE ANO	5
Portaria nº 179, de 11 de novembro de 2015	5
PRORROGAÇÃO	6
Portaria nº 183, de 13 de novembro de 2015	6
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	7
DESIGNAÇÃO	7
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 49/2015, de 03/11/2015.....	7
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 50/2015, de 03/11/2015.....	9
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 51/2015, de 03/11/2015.....	12
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 53/2015, de 10/11/2015.....	15
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 54/2015, de 10/11/2015.....	17
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	20
NOMEAÇÃO	20
Portaria nº 1182, de 09 de novembro de 2015	20
Portaria nº 1183, de 10 de novembro de 2015	20
Portaria nº 1184, de 10 de novembro de 2015	21
Portaria nº 1185, de 11 de novembro de 2015	21
Portaria nº 1186, de 11 de novembro de 2015	21
Portaria nº 1187, de 11 de novembro de 2015	22
Portaria nº 1188, de 12 de novembro de 2015	22
Portaria nº 1190, de 13 de novembro de 2015	23
SUBSTITUIÇÃO	23
Portaria nº 1181, de 09 de novembro de 2015	23
EXONERAÇÃO.....	23
Portaria nº 1191, de 13 de novembro de 2015	23
TORNAR SEM EFEITO	24
Portaria nº 1189, de 12 de novembro de 2015	24
RETIFICAÇÃO.....	24
Portaria de 12 de novembro de 2015	24
HU-UFJF	24

DESIGNAÇÃO	24
Portaria nº 92, de 10 de novembro de 2015	24
HU-UFSCAR	25
CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO	25
Portaria nº 10 de 07 de outubro de 2015	25

PRESIDÊNCIA

RECOMPOSIÇÃO

Portaria nº 180, de 10 de novembro de 2015

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – Ebserh, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 18 do Estatuto Social vigente, aprovado pelo Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, e o artigo 32 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 30ª reunião do Conselho de Administração, em novembro de 2014; e

Considerando as dificuldades de instalação e regular funcionamento da Comissão de Ética;

Considerando o desligamento da Empresa e a renúncia de membros da Comissão de Ética composta pela Portaria 15, de 3/3/2015, resolve:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão de Ética, com os membros titulares e respectivos suplentes, conforme abaixo indicados:

Wesley Cardoso dos Santos (titular) e Fabiano Francisco Noetzold Saldanha (suplente) – mandato de 3 (três) anos;

Renata Rejane de Castro Del Fiaco (titular) e Vanderley de Oliveira Coelho (suplente) – mandato de 2 (dois) anos;

Bruno Wurmbauer Júnior (titular) e Elis Marina Carvalho Alves Batista (suplente) – mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo Único. A Comissão contará com uma Secretária-Executiva vinculada ao Gabinete da Presidência, na forma do disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 7º do Decreto nº 6.029 de 2007, designando a empregada Karen Tiemi Ueda, lotada no Gabinete da Presidência, como Secretária-Executiva.

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

Newton Lima Neto

RECESSO DE FINAL DE ANO

Portaria nº 179, de 11 de novembro de 2015

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo art. 18, inciso III do Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, publicado no DOU de 29 de dezembro de 2011, Resolve:

Art. 1º Estabelecer as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) no âmbito da Ebserh

§ 1º Caberá aos Diretores na Sede e ao Superintendente nas Filiais organizarem o funcionamento dos setores e unidades, de forma que os empregados se revezem nas duas semanas comemorativas,

sendo a primeira de 21 a 25 de dezembro de 2015 e a segunda de 28 de dezembro de 2015 a 1º de janeiro de 2016.

§ 2º Para as áreas assistenciais das filiais deverá ser mantida a escala regular previamente planejada.

§ 3º Para a sede e áreas administrativas das filiais, fica a cargo de cada chefia quantificar o número de empregados necessários para preservar o funcionamento de sua unidade.

§ 4º Caberá aos Diretores na Sede e aos Superintendentes nas filiais zelar pela preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos à suas respectivas unidades, em especial ao atendimento ao público.

§ 5º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano será tratado como folga mediante compensação, devendo esta ocorrer no período de 16 de novembro de 2015 a 15 de abril de 2016. Recomenda-se a compensação de 1 (uma) hora diária, por antecipação do início da jornada de trabalho ou por postergamento, respeitando-se o horário de funcionamento de cada unidade.

§ 6º Caberá as chefias imediatas encaminhar à área de gestão de pessoas, até o dia 30 de novembro de 2015, a relação dos empregados com as respectivas escalas de revezamento do recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

§ 7º É de competência e responsabilidade das chefias imediatas zelarem pelo cumprimento da compensação devendo informar, de ofício, à área de gestão de pessoas, a relação dos empregados que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas.

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

Newton Lima Neto

PRORROGAÇÃO

Portaria nº 183, de 13 de novembro de 2015

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, e

Considerando a solicitação contida no e-mail da Vice-Presidência Executiva, datado de 11 de novembro de 2015, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 90 (noventa) dias o prazo para conclusão dos trabalhos do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria 110, de 14/8/2015, publicada no Boletim de Serviço de 18/8/2015.

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

Newton Lima Neto

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
DESIGNAÇÃO
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 49/2015, de 03/11/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 35/2015, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para os Hospitais Universitários federais, os seguintes colaboradores são:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Regina Maria Gonçalves Barcellos	486.967.307-04
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cassia Resende Silva Vitorino	085.919.566-05
Substituto	Raquel Taira Habe	841.474.661-68

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Walquíria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 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 ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, 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 02/2008 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 Requisitante:

I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º 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. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 50/2015, de 03/11/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 36/2015, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para os Hospitais Universitários federais, os seguintes colaboradores são:

IV) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Regina Maria Gonçalves Barcellos	486.967.307-04
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

V) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cassia Resende Silva Vitorino	085.919.566-05
Substituto	Raquel Taira Habe	841.474.661-68

VI) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Walquíria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

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

VIII) 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;

IX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

X) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

XIII) 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;

XIV) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

XI) 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;

XII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

- XIII) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- XIV) 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;
- XV) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- XVI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- XVII) 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;
- XVIII) 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;
- XIX) 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;
- XX) 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 Requisitante:

- VI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- VII) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- VIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IX) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- X) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- VIII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- IX) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

X) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

XII) 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;

XIII) 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.

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

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 51/2015, de 03/11/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 38/2015, cujo objeto é a elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para os Hospitais Universitários federais, os seguintes colaboradores são:

VII) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Regina Maria Gonçalves Barcellos	486.967.307-04
Substituto	Sandro Martins Dolghi	579.522.721-87

VIII) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Cassia Resende Silva Vitorino	085.919.566-05
Substituto	Raquel Taira Habe	841.474.661-68

IX) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Walquíria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

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

XV) 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;

XVI) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

XVII) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

XX) 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;

XXI) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

XXI) 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;

XXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

XXIV) 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;

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

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

XXVII) 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;

XXVIII) 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;

XXIX) 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;

XXX) 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 Requisitante:

XI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

XII) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

XIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

XIV) Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;

XV) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

XV) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

XVII) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

XIX) 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;

XX) 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.

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

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 53/2015, de 10/11/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 32/2015, cujo objeto é disponibilização de banco de dados de legislação atualizado e categorizado, com fornecimento de licença de uso de software de sistema de pesquisa e atualização de legislação:

X) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Felippe Vilaça L. Santos	003.285.841-85
Substituto	Yani Leão Soares Koyama	641.822.151-68

XI) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Dirceu Cabral da Silva	037.349.176-03
Substituto		

XII) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Walquíria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

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

XXII) 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;

XXIII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

XXIV) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

XXVII) 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;

XXVIII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

XXXI) 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;

XXXII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

XXXIV) 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;

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

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

XXXVII) 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;

XXXVIII) 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;

XXXIX) 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;

XL) 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 Requisitante:

XVI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

XVII) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

XVIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

XIX) Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;

XX) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

XXII) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

XXIV) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

XXVI) 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;

XXVII) 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.

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

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Garibaldi José Cordeiro de Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 54/2015, de 10/11/2015

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, RESOLVE:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 40/2015, cujo objeto é a prestação de serviços de Agente de Integração, para atuar no recrutamento de candidatos, seleção, encaminhamento, acompanhamento e desligamento de estudantes de nível superior, no pagamento de bolsa de estágio e auxílio-transporte:

XIII) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marcos Aurelio Souza Brito	520.996.366-72
Substituto	Ademar Paulo Gregório	489.926.076-87

XIV) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Isabel Fátima Xavier Massa	736.215.441-00
Substituto	Lara Macedo Aguiar	008.296.321-58

XV) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Walquíria de Jesus Teixeira	823.573.826-00
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

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

XXIX) 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;

XXX) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;

XXXI) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

XXXIV) 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;

XXXV) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

XLI) 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;

XLII) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.

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

XLIV) 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;

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

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

XLVII) 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;

XLVIII) 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;

XLIX) 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;

L) 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 Requisitante:

XXI) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

XXII) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

XXIII) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;

XXIV) Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;

XXV) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

XXIX) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

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

XXXI) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

XXXIII) 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;

XXXIV) 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.

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

Art. 6º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria nº 1182, de 09 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º – Nomear **LUCIANA DE ANDRADE PEREIRA**, matrícula SIAPE nº1520094, para exercer o cargo de Chefe da Unidade Transfusional, do Setor de Apoio Terapêutico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da EBSERH.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1183, de 10 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º – Nomear **MARIA AMÁLIA LUTZ SAAVEDRA**, matrícula SIAPE nº 1099861, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos Neonatal, do Setor de Apoio Terapêutico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da EBSERH.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1184, de 10 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º- Nomear **JULIANA DE SOUSA ALENCAR**, matrícula SIAPE nº 1445161, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, junto à Divisão de Enfermagem, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da EBSERH.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1185, de 11 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015- BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Nomear **FUAD FAYEZ MAHMOUD**, matrícula SIAPE nº 2137607, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, junto ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Grande Dourados, filial da EBSERH.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor, a partir de 1º de dezembro de 2015.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1186, de 11 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º-- Nomear **WANDER ROBERTO RIZATELO**, matricula SIAPE nº 2138275, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira, do Setor de Orçamento e Finanças, junto à Divisão Administrativa Financeira, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital

Universitário Cassiano Antônio de Moraes, da Universidade Federal do Espírito Santo, filial da EBSERH.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de dezembro de 2015.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1187, de 11 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1- Nomear **SABRINA FERREIRA DE ARAÚJO**, matrícula SIAPE nº 2215409, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Processamento e Informação Assistencial, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Walter Cantídio, da Universidade Federal do Ceará, filial da EBSERH.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de dezembro de 2015.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1188, de 12 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015- BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Nomear **DANIELLY VIEIRA CAPOANO**, matrícula SIAPE nº 2821403, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Grande Dourados, filial da EBSERH, ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Grande Dourados, filial da EBSERH

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº 923 de 05 de novembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 66, de 11 de novembro de 2014, página 10.

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor, a partir de 1º de dezembro de 2015.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria nº 1190, de 13 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º –Nomear **VALÉRIA SOARES PIGOZZI VELOSO**, matrícula SIAPE nº 1767215, para exercer o cargo de Chefe da Unidade do Sistema Urinário, do Setor de Urgência e Emergência, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Goiás, filial da EBSERH.

Art. 2º - Estas Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 1181, de 09 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015- BS nº 115, resolve:

Art.1º - Designar **EMANUELE OLIVEIRA RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 2224985, para substituir **ROSELENE CONCEIÇÃO REIS OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 284732, no período de 05 de outubro a 03 de novembro de 2015, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pessoas, da Maternidade Clímério de Oliveira, da Universidade Federal da Bahia, filial da EBSERH.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

EXONERAÇÃO

Portaria nº 1191, de 13 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas- Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015- BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, **TÂNIA BEATRIZ PARREIRA SEVERINO**, matrícula SIAPE nº 389956, do cargo de Chefe do Setor Jurídico, junto à Superintendência, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da EBSERH, a contar de 09 de novembro de 2015.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº159, de 27 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 16, de 02 de dezembro de 2013, página 62.

Marcos Aurélio Souza Brito

TORNAR SEM EFEITO

Portaria nº 1189, de 12 de novembro de 2015

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Tornar sem efeito as Portarias nsº 1156 e 1157, de 03 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 125, de 09 de novembro de 2015, página 24.

Marcos Aurélio Souza Brito

RETIFICAÇÃO

Portaria de 12 de novembro de 2015

Na Portaria nº 1133 de 29/10/2015, publicada no Boletim nº 124, de 04/11/2015, onde se lê: “Art 1º- Elizelaine de Chico Cigona leia-se: “Art 1º- Elizelaine de Chico Cigogna.

HU-UFJF

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 92, de 10 de novembro de 2015

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora/Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da PORTARIA Nº 125, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 DA EBSERH;

E CONSIDERANDO:

A Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União/TCU nº 47/2004 - estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas;

A Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional/STN nº 06/2007 - disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;

O Acórdão do Tribunal de Contas de União nº 1.800/2003 - Plenário - avaliação da sistemática de registro dos atos e fatos objeto da contabilidade pública federal;

A Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno/SFC nº 01/2001 - define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

Norma de Execução da Controladoria-Geral da União/CGU nº 05/2007 e edições posteriores – define a elaboração e a apresentação do processo anual de contas dos gestores dos órgãos e entidades sujeitos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores e empregados públicos consoante as respectivas atribuições e responsabilidades:

Natureza de Responsabilidade	Agente
Cadastrador SIAFI Titular	Alexandre Magno Mende da Silveira
Cadastrador SIAFI Sub.	Elizângela Soares Pereira
Cadastrador SIASG Titular	Alexandre Magno Mende da Silveira
Cadastrador SIASG Sub.	Elizângela Soares Pereira
Conform. Contábil Titular	Rodrigo Giacoia Mendes
Conform. Contábil Sub.	Ana Flávia Correa Neto
Conform. Gestão Titular	Rodrigo Giacoia Mendes
Conform. Gestão Sub.	Ana Flávia Correa Neto
Contador Responsável	Ana Flávia Correa Neto
Contador Substituto	Rodrigo Giacoia Mendes
Gestor Financeiro Titular	Elizângela Soares Pereira
Gestor Financeiro Sub.	Vitor Luiz Andrade
Ordenador de Despesa Titular	Alexandre Magno Mende da Silveira
Ordenador de Despesa Substituto	Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves
Superint. Nomeado	Dimas Augusto Carvalho de Araujo

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

HU-UFSCAR

CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 10 de 07 de outubro de 2015

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE SÃO CARLOS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art 1º Constituir Comissão de Inventário e Transferência de Estoque de Medicamentos e Produtos para Saúde da Organização Social SAHUEDS para a EBSERH, gestora deste Hospital Universitário de São Carlos, designando como membros desta Comissão os seguintes servidores:

Técnicos de Farmácia

Naiara Aline dos Santos – RG: 40.839.321-X

Sebastiana Silvana Silva Barcelos – RG: MG 4.773.076

Nádia Maria Moreira – RG: 47.980.950-1

Nº 126, segunda - feira, 16 de novembro de 2015

Silvana Santiago de Souza Perini – RG 25.355.996-0

Assistentes Administrativos

Paulo Sérgio Mariani – RG: MG 10.044.802

João Soares de Campos Júnior – RG: 26.651.801-1

Farmacêuticos

Fábio Ricardo Carrasco – SIAPE: 2249802

Vivian Peres Pacheco – RG: 28.716.769-0

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

José Rubens Rebelatto