

Boletim de Serviço
nº 583, de 13 de Maio de 2019

Secretaria-Geral

nº 583, segunda-feira, 13 de maio de 2019

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, 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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA

Diretor Vice-Presidente Executivo

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	5
NOMEAÇÃO.....	5
Portaria-SEI nº 323, de 10 de maio de 2019	5
EXONERAÇÃO	5
Portaria-SEI nº 322, de 09 de maio de 2019	5
INSTITUIÇÃO DE NORMA	5
Portaria-SEI nº 326, de 13 de maio de 2019	5
REPUBLICAÇÃO*	6
Portaria-SEI nº 324, de 10 de maio de 2019	6
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	22
DESIGNAÇÃO.....	22
Portaria-SEI nº 32, de 30 de abril de 2019	22
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	25
NOMEAÇÃO.....	25
Portaria-SEI nº 455, de 10 de maio de 2019	25
Portaria-SEI nº 456, de 10 de maio de 2019	25
Portaria-SEI nº 457, de 10 de maio de 2019	26
Portaria-SEI nº 462, de 10 de maio de 2019	26
Portaria-SEI nº 463, de 10 de maio de 2019	26
Portaria-SEI nº 464, de 10 de maio de 2019	27
Portaria-SEI nº 465, de 10 de maio de 2019	27
Portaria-SEI nº 470, de 10 de maio de 2019	28
Portaria-SEI nº 471, de 10 de maio de 2019	28
Portaria-SEI nº 472, de 10 de maio de 2019	28
Portaria-SEI nº 473, de 10 de maio de 2019	29
Portaria-SEI nº 474, de 10 de maio de 2019	29
EXONERAÇÃO	30
Portaria-SEI nº 452, de 10 de maio de 2019	30
Portaria-SEI nº 453, de 10 de maio de 2019	30
Portaria-SEI nº 466, de 10 de maio de 2019	30
Portaria-SEI nº 468, de 10 de maio de 2019	31
Portaria-SEI nº 469, de 10 de maio de 2019	31
MOVIMENTAÇÃO.....	32
Portaria-SEI nº 451, de 10 de maio de 2019	32

Portaria-SEI n° 460, de 10 de maio de 2019	32
Portaria-SEI n° 461, de 10 de maio de 2019	33
Portaria-SEI n° 467, de 10 de maio de 2019	33
INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO.....	34
Portaria-SEI n° 426, de 30 de abril de 2019	34

PRESIDÊNCIA

NOMEAÇÃO

Portaria-SEI nº 323, de 10 de maio de 2019

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária, em 29 de junho de 2018, e considerando o disposto no art. 33 do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Nomear MAURO MARCIO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, CPF nº 385.573.391-00, para exercer o cargo de Coordenador de Planejamento de Pessoal, da Diretoria de de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Oswaldo de Jesus Ferreira

EXONERAÇÃO

Portaria-SEI nº 322, de 09 de maio de 2019

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária, em 29 de junho de 2018, e considerando o disposto no art. 33 do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Exonerar, LUIZ HENRIQUE DA FONTE DE MEDEIROS RIJO, CPF nº 362.161.194-00, do cargo de Coordenador de Planejamento de Pessoal, da Diretoria de de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Oswaldo de Jesus Ferreira

INSTITUIÇÃO DE NORMA

Portaria-SEI nº 326, de 13 de maio de 2019

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária, em 29 de junho de 2018, e pelo art. 33 do Regimento Interno vigente, e considerando a documentação constante no Processo-SEI 23477.001929/2017-10, resolve:

Art. 1º Instituir a Norma-SEI nº 3/2019/DGP-Ebserh, da Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme Anexo desta Portaria-SEI (1456397).

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

Oswaldo de Jesus Ferreira

[ANEXO DA PORTARIA 326/2019: NORMA OPERACIONAL Nº 03/2019/DGP-EBSERH](#)

REPUBLICAÇÃO*

*Republicação por conter incorreção no original publicado no Boletim de Serviço nº 582, de 10/05/2019

Portaria-SEI nº 324, de 10 de maio de 2019

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária, em 29 de junho de 2018, e considerando o disposto no art. 33 do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional nº 01/2019, conforme Anexo desta Portaria-SEI, que disciplina, no âmbito da Ebserh, os procedimentos para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço, por meio de compra direta e por agenciamento.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 10 de maio de 2019.

Oswaldo de Jesus Ferreira

ANEXO DA PORTARIA-SEI Nº 324/2019

NORMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS - COMPRAS DIRETAS E POR AGENCIAMENTO

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 58 do Estatuto Social da Ebserh, aprovado por Assembleia Geral Extraordinária realizada em 29 de junho de 2018, bem como pelo art. 33, incisos I e XIV, do Regimento Interno vigente, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos no âmbito da Ebserh para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço.

Art. 2º Esta Norma Operacional apresenta regras complementares ao Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1985, Decreto nº 1.387 de 07 de fevereiro de 1995, Instrução Normativa nº 4, de 11 de Julho de 2017, e Portaria Interministerial nº 441, de 20 de novembro de 2014.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

Art. 3º Os procedimentos de emissão de passagens e concessão de diárias deverão ser realizados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Parágrafo único. As rotinas de emissão de passagens e diárias no SCDP obedecerão ao modo fluxo tradicional, conforme Anexos I a V.

Art. 4º Para aquisição de passagens aéreas será utilizado o formato de Compra Direta instituído pelo Ministério da Economia - Portaria Interministerial nº 441, de 20 de novembro de 2014.

Parágrafo único. A Administração deverá manter contrato de prestação de serviço de agenciamento de viagens com o intuito de viabilizar a emissão de passagens nos casos de indisponibilidade do SCDP, passagens internacionais, trechos terrestres e para demais companhias aéreas não credenciadas.

CAPÍTULO I

DAS DELEGAÇÕES E APROVAÇÕES

Art. 5º Ficam designados os titulares das seguintes unidades como responsáveis para realização de autorização eletrônica, conforme perfis do SCDP, para atendimento das demandas de suas respectivas unidades de atuação, nos limites dos créditos disponíveis:

I – no âmbito da Administração Central:

- a) Assessor de Proponente: Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura;
- b) Proponente: Coordenadores, Chefe de Gabinete, Consultor Jurídico, Corregedor-Geral, Ouvidor-Geral, Auditor;
- c) Autoridade Superior: Presidente ou Vice-Presidente, de acordo com o disposto nos artigos 6º e 7º deste normativo;
- d) Ordenador de Despesas: Vice-Presidente e Diretores.

II – no âmbito das unidades hospitalares:

- a) Assessor de Proponente: Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura;
- b) Proponente: Superintendentes;
- c) Autoridade Superior: Presidente ou Vice-Presidente, de acordo com o disposto nos artigos 6º e 7º deste normativo;
- d) Ordenador de Despesas: Superintendentes.

§ 1º O fluxo de validações e aprovações no SCDP deve observar a seguinte ordem: Assessor de Proponente, Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas.

§ 2º O passo de aprovação pela Autoridade Superior será exigido em situações excepcionais, conforme disposto nos artigos 6º e 7º desta Normativa.

§ 3º O Vice-Presidente atuará com o perfil de Ordenador de Despesas no âmbito das aprovações de viagens de colaboradores sob demanda da Presidência.

Art. 6º É de competência exclusiva do Presidente a autorização de viagens referentes a:

- I - deslocamentos internacionais;
- II - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento;
- III - deslocamentos de empregados por prazo superior a dez dias corridos;
- IV - mais de quarenta diárias intercaladas por empregado no ano.

§ 1º A autorização referente aos incisos I e II devem ser solicitadas formalmente por Ofício ao Presidente, contendo as justificativas do pleito.

§ 2º As autorizações citadas nos incisos III e IV serão feitas diretamente no SCDP, por intermédio do perfil de Autoridade Superior, razão pela qual devem ser incluídas as justificativas diretamente no sistema, em campos próprios.

Art. 7º É de competência exclusiva do Vice-Presidente a autorização de viagens referentes a:

- I - deslocamentos de colaboradores eventuais, sem vínculo com o serviço público;
- II- deslocamentos urgentes, autorizados com menos de quinze dias de antecedência da data da viagem;
- III- deslocamentos de colaboradores com prestações de contas pendentes.

§ 1º As autorizações referentes aos incisos I e II devem ser solicitadas formalmente por Ofício ao Vice-Presidente, contendo as justificativas do pleito.

§ 2º A autorização citada no inciso III será feita diretamente no SCDP, por intermédio do perfil de Autoridade Superior, razão pela qual devem ser incluídas as justificativas diretamente no sistema, em campos próprios.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Para as duas modalidades Compra Direta ou por Agenciamento, as solicitações de viagem devem ser encaminhadas via processo administrativo no SEI-Ebserh pelos chefes das unidades administrativas subordinadas aos Proponentes, que validarão os pleitos e os remeterão às unidades responsáveis pela inserção dos dados e anexos no SCDP.

§ 1º No SCDP, os colaboradores responsáveis pela inserção de dados e anexos, inclusive terceirizados, utilizarão o perfil de Solicitante de Viagem.

§ 2º Atuarão como Solicitantes de Viagem:

- I – na Administração Central: colaboradores lotados na Presidência, Vice-Presidência, Diretorias, Consultoria Jurídica, Corregedoria-Geral, Ouvidoria-Geral e Auditoria;
- II – nas unidades hospitalares: colaboradores lotados na Unidade Hospitalar.

§ 3º A solicitação de viagem deve ser encaminhada ao chefe da unidade administrativa subordinada com antecedência mínima de vinte e cinco dias da data da viagem, de forma a viabilizar a otimização no uso dos recursos.

§ 4º Caso a emissão da passagem não tenha sido processada e concluída com antecedência mínima de quinze dias do início da viagem, esta passará a ser caracterizada como urgente, cuja autorização somente poderá ser realizada excepcionalmente pelo Vice-Presidente desde que devidamente formalizada sua justificativa.

§ 5º As solicitações de viagens nacionais devem ser requisitadas por intermédio de formulário conforme Anexo VI (Solicitação de Diárias e Passagens) e as solicitações de viagens internacionais, por formulário conforme Anexo VII (Autorização de Afastamento do País), devendo serem preenchidas em sua plenitude, de forma a conter as informações e justificativas necessárias ao preenchimento dos dados no SCDP.

§ 6º Na hipótese de indisponibilidade do SEI-Ebserh, as solicitações de viagens, elaboradas conforme Anexos VI e VII, devem ser encaminhadas por e-mail e compor o corpo da mensagem eletrônica, não sendo tratadas como anexo pelo aplicativo de correio eletrônico.

Art. 9º As unidades responsáveis pela inserção dos dados e anexos no SCDP devem orientar os solicitantes sobre as regras gerais de emissão de passagens e concessão de diárias.

Art. 10 Os empregados e servidores públicos responsáveis pela cotação de preços, indicação de reserva e solicitação de emissão dos bilhetes utilizarão o perfil de Solicitante de Passagem no SCDP.

Art. 11 A escolha da melhor tarifa pelo Solicitante de Passagem deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do colaborador no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar a escolha do voo no horário de chegada que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 2º As Solicitações de Viagem devem conter eventuais restrições de embarque e de desembarque, as quais podem ser utilizadas para balizar a escolha dos voos, desde que devidamente justificadas.

§ 3º É admitida a boa prática de indicação de voos nas solicitações de viagem, conforme pesquisa de preços prévia realizada pelos beneficiários, no entanto não haverá garantia de aquisição dos voos indicados, em respeito às diretrizes do *caput*.

§ 4º É permitida a aquisição de passagens em desconformidade com os parâmetros registrados no *caput*, desde que sejam mais baratas e haja concordância dos beneficiários.

Art. 12 Para viagens nacionais, quando o afastamento da pessoa a serviço da Administração se der por mais de dois pernoites fora da unidade de lotação, será concedido o direito de despacho de bagagem, limitado a uma peça, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 1º Na hipótese estabelecida no *caput*, o formulário de solicitação de viagem deverá conter solicitação de despacho de bagagem de forma a viabilizar a aquisição do bilhete com a bagagem despachada.

§ 2º Havendo interesse da Administração, o empregado poderá ter um limite maior de quantidade de bagagem a despachar, desde que devidamente justificada na solicitação da passagem.

§ 3º O despacho de bagagem não requisitado no momento da solicitação da viagem não será objeto de reembolso pela Administração.

Art. 13 Para viagens internacionais, quando do afastamento da pessoa a serviço da Administração, será concedido o direito de despacho de até duas peças de bagagem, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 14 A equipe do Serviço de Logística Administrativa/CAD/DAI deverá validar o processo da reserva realizado no SCDP no perfil do Assessor do Proponente.

Parágrafo único. O Proponente somente poderá aprovar as viagens no SCDP após a validação prévia do Serviço de Logística Administrativa da Administração Central.

Art. 15 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário das passagens e/ou diárias, exceto se houver autorização e interesse da Administração.

§ 1º Eventuais alterações de percurso, data ou horário por motivos particulares não desobrigam os beneficiários de promover as justificativas na prestação de contas.

§ 2º Em caso de não utilização de trecho inicial em passagens do tipo ida e volta, cabe ao beneficiário da passagem informar à companhia aérea, até o horário originalmente contratado para o trecho de ida do voo doméstico, que deseja utilizar o trecho de volta, em respeito à Resolução nº 400/2016 da Agência Nacional de Aviação Civil.

Art. 16 As diárias serão pagas de forma antecipada, com exceção admitida no caso das viagens urgentes.

Art. 17 As prestações de contas devem ser encaminhadas na forma do Anexo VIII pelo SEI-Ebserh, no mesmo processo administrativo utilizado para preencher as solicitações de viagem, para que o Solicitante de Viagem insira os dados e anexos no SCDP para posterior aprovação pelo Proponente.

§ 1º As prestações de contas, devem ser apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias após a data de retorno da viagem e conter:

I - original ou segunda via dos canhotos do cartão de embarque;

II - relatório circunstanciado das atividades exercidas na viagem, conforme Anexo VIII.

§ 2º Na hipótese de extravio do canhoto do cartão de embarque será admitida a declaração fornecida ao beneficiário pela empresa de transporte.

§ 3º Na hipótese de indisponibilidade do SEI-Ebserh, as prestações de contas, elaboradas conforme Anexos VIII, devem ser encaminhadas por e-mail e compor o corpo da mensagem eletrônica, contendo como anexos a documentação citada no § 1º.

Art. 18 Os Solicitantes de Viagem, com apoio dos Solicitantes de Passagem, conduzirão os procedimentos excepcionais de alteração ou cancelamento de passagens.

§ 1º Havendo necessidade de alteração ou cancelamento de passagens, se os procedimentos forem conduzidos com menos de quinze dias da data de início da viagem, é necessária a prévia autorização do Vice-Presidente, em atenção ao art. 7º, II.

§ 2º Eventuais pedidos de reembolso serão promovidos por intermédio do perfil de Administrador de Reembolso, a ser concedido a colaboradores da Administração Central e das unidades hospitalares, quando for o caso.

Art. 19 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, por intermédio do SCDP, sem intermediação de agência de viagens, salvo quando a demanda não estiver contemplada na sistemática de Compra Direta.

Parágrafo único. A adesão à sistemática de Compra Direta será formalizada sob orientação da equipe do Serviço de Logística Administrativa/CAD/DAI.

Art. 20 Nas compras de bilhetes por agenciamento, permitido apenas nos casos da demanda não estar contemplada na sistemática de Compra Direta, o processo no SCDP deverá ser encaminhado ao Proponente obrigatoriamente até 13:00h para que seja viável a finalização de todas as demais aprovações até 18:00h do mesmo dia, a fim de manter a reserva da passagem.

Parágrafo único. As reservas e os bilhetes de passagens deverão ser disponibilizadas pela agência de viagens contratada no prazo máximo de uma hora, contado do pedido de reserva e da autorização para a emissão da passagem, respectivamente.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SCDP

Art. 21 Compete ao Serviço de Logística Administrativa da Coordenadoria de Administração da Diretoria de Administração e Infraestrutura:

- I – validar como Assessor do Proponente o processo da reserva realizado no SCDP;
 - II – gerir o Contrato Administrativo cujo objeto é o serviço de agenciamento de viagens;
 - III – orientar as unidades responsáveis pela condução do processo de trabalho de emissão de passagens, com disseminação de boas práticas e atualizações jurisprudenciais;
 - IV – monitorar a execução contratual, pela adoção de controles internos, elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de indicadores do processo de emissão de passagens e concessão de diárias;
 - V – notificar as unidades administrativas cuja atuação estiver em desconformidade com o previsto nesta Norma Operacional e na legislação vigente;
 - VI – submeter à Diretoria Executiva, trimestralmente, relatório consolidado sobre as viagens realizadas no exercício, indicando os créditos disponíveis de cada unidade;
 - VII – gerir o SCDP no âmbito da Ebserh.
- § 1º A gestão do SCDP realizada pelo Serviço de Logística Administrativa contará com o apoio dos Gestores do SCDP nas unidades hospitalares, indicados pela Superintendência para atuação na concessão de perfis e na socialização de boas práticas em suas respectivas unidades.
- § 2º O Serviço de Logística Administrativa manterá espaço permanente para debates entre a Administração Central e os Gestores do SCDP nas unidades hospitalares, a Comunidade SCDP-Ebserh.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 22 Os atos de concessão de diárias e passagens internacionais serão publicados no Diário Oficial da União.
- Art. 23 A disponibilização automática dos dados das viagens nacionais pelo SCDP no Portal da Transparência do Governo Federal e no Painel de Viagens do Ministério da Economia dispensa a sua publicação no Boletim de Serviço.
- Art. 24 Os valores das diárias e do adicional de embarque e desembarque serão os constantes do Anexo IX.
- Parágrafo único. Será concedido ao beneficiário da diária um adicional, a ser destinado à cobertura de despesas de deslocamento até o local de embarque e também do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, quando da concessão de diárias, no valor constante do Anexo IX desta Norma Operacional.
- Art. 25 O Diretor de Administração e Infraestrutura pode convocar empregados ou servidores públicos da Administração Central para atuar provisoriamente como Assessor do Proponente em casos de elevado volume de trabalho e atendimento a demandas sazonais, mitigando os riscos de geração de filas e de aumento de gasto público.
- Art. 26 Os casos omissos serão analisados pelo Presidente da Ebserh.

Art. 27 A presente Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço.

Art. 28 Fica revogada a Norma Operacional DAI nº 1, de 17 de março de 2016.

Lista de Anexos:

ANEXO I - Compra Direta- Fluxo Administração Central

ANEXO II - Compra Direta- Fluxo Hospitais Universitários

ANEXO III - Compra por Agência- Fluxo Administração Central

ANEXO IV - Compra por Agência- Fluxo Hospitais Universitários

ANEXO V - Compra direta por Agência- Fluxo Prestação de Contas

ANEXO VI - Solicitação de Diárias e Passagens

ANEXO VII - Pedido de Afastamento do País

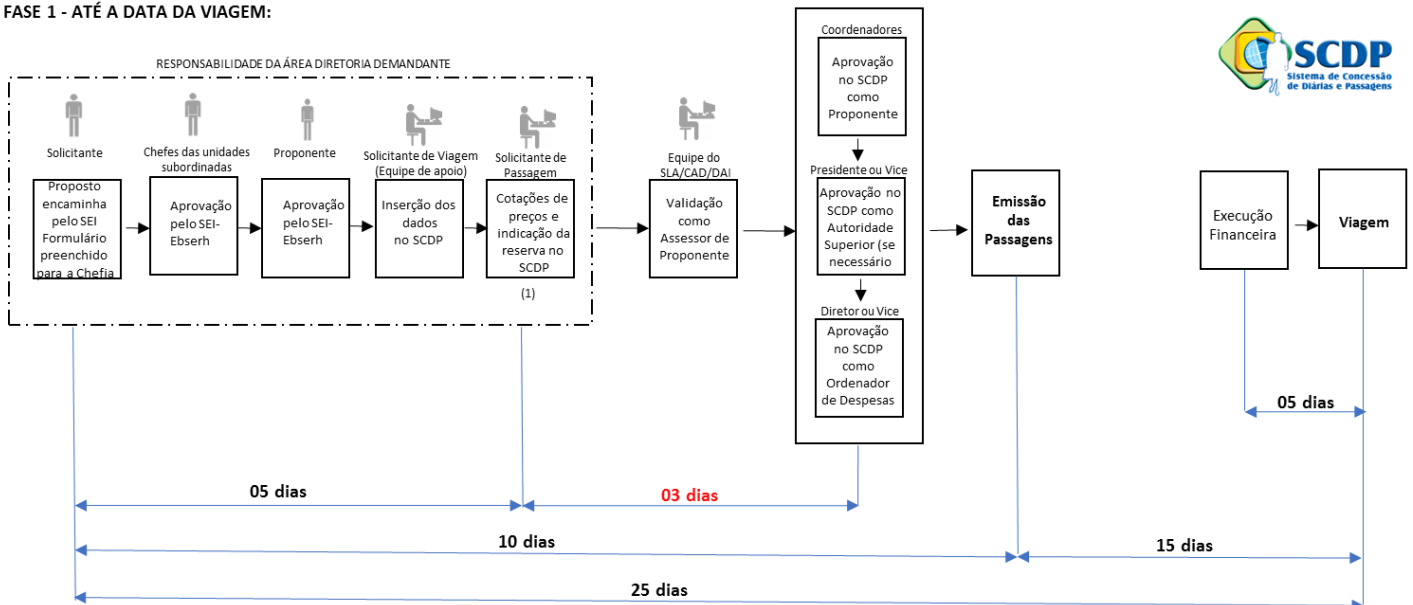
ANEXO VIII - Relatório de Viagem

ANEXO IX - Valor das Indenizações de Diárias

ANEXO I

COMPRA DIRETA – FLUXO ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

FASE 1 - ATÉ A DATA DA VIAGEM:



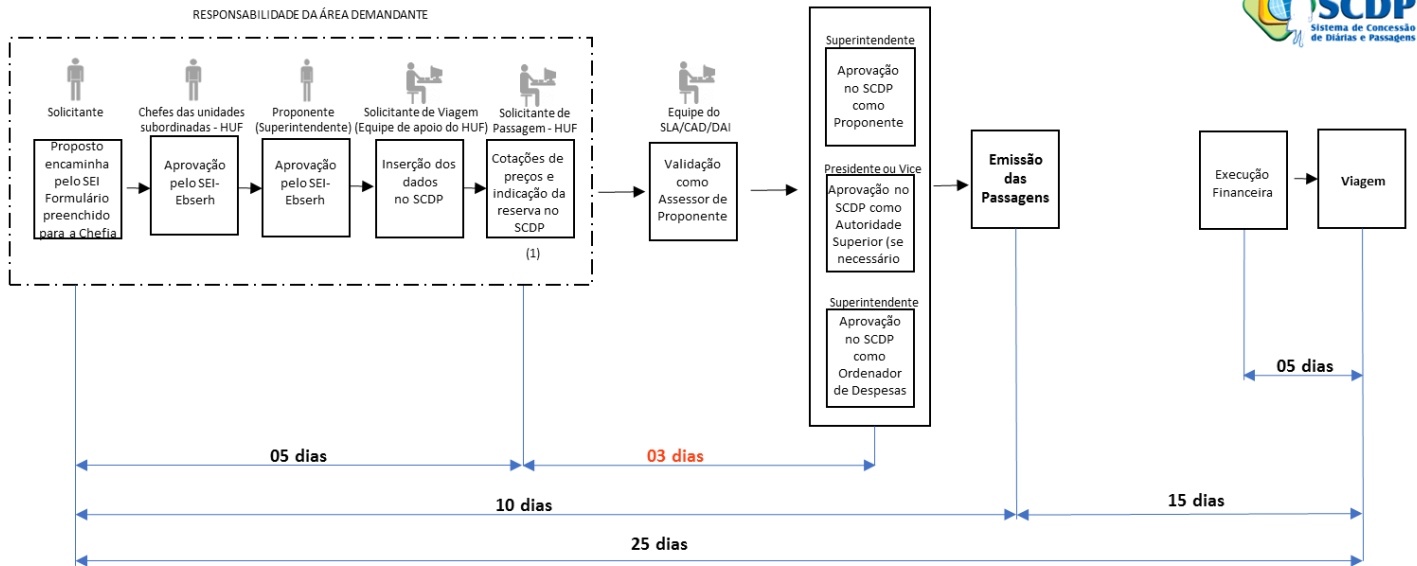
(1) – Importante definir na reserva a necessidade de despachar bagagem



ANEXO II

COMPRA DIRETA – FLUXO UNIDADES HOSPITALARES – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

FASE 1 - ATÉ A DATA DA VIAGEM:

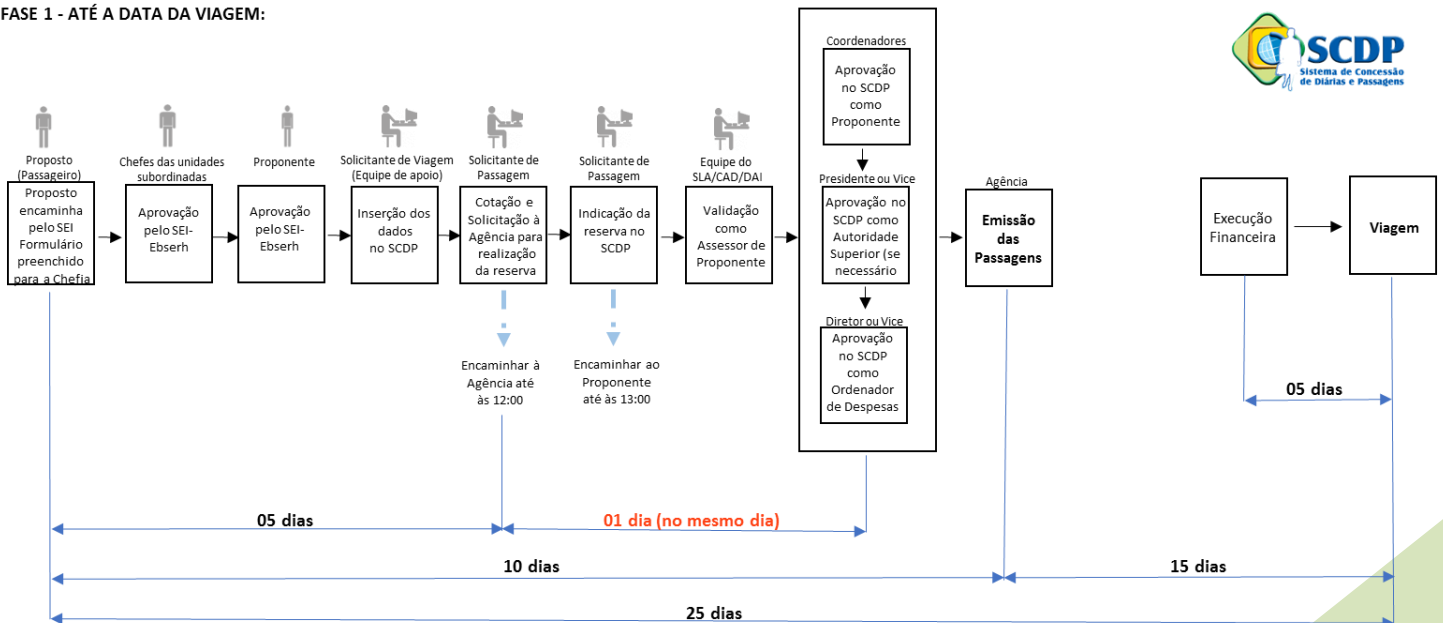


(1) – Importante definir na reserva a necessidade de despachar bagagem

ANEXO III

COMPRA PELA AGÊNCIA – FLUXO ADMINISTRAÇÃO CENTRAL – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

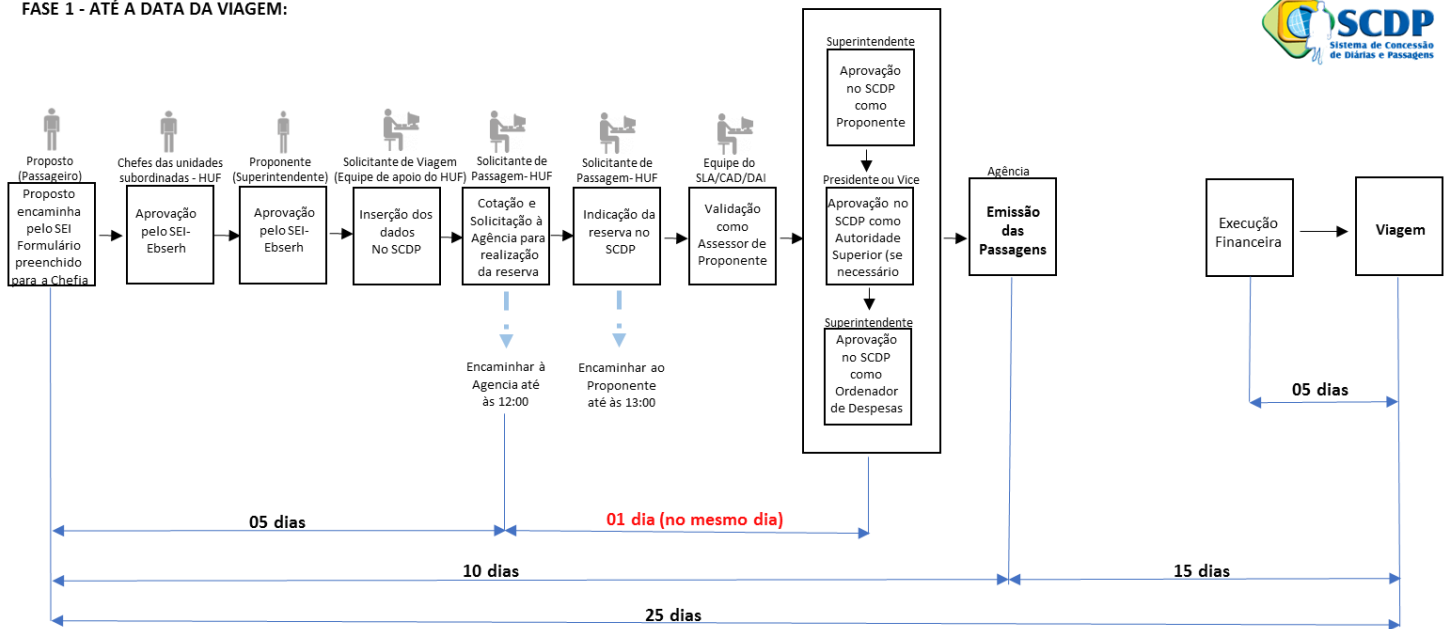
FASE 1 - ATÉ A DATA DA VIAGEM:



ANEXO IV

COMPRA PELA AGÊNCIA-FLUXO UNIDADES HOSPITALARES – EMISSÃO DE PASSAGENS NO SCDP

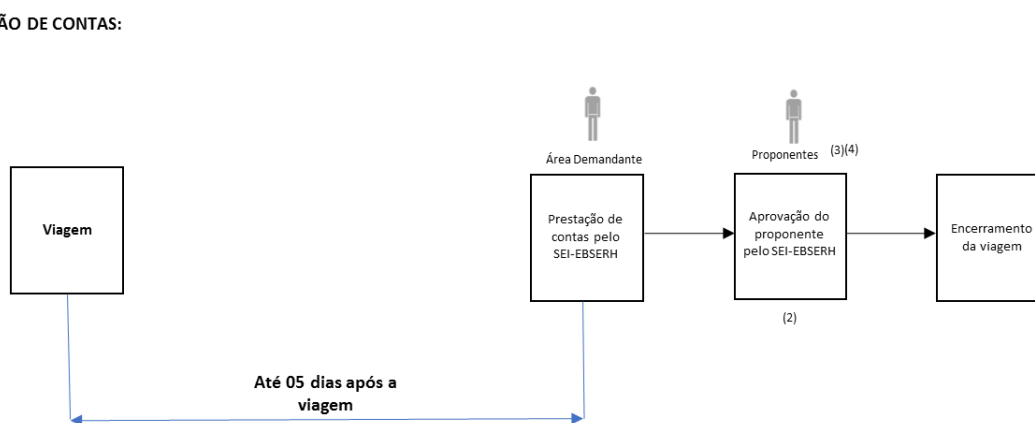
FASE 1 - ATÉ A DATA DA VIAGEM:



ANEXO V

COMPRA DIRETA E POR AGENCIAMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

FASE 2 - PRESTAÇÃO DE CONTAS:



(2) – A aprovação do Proponente é premissa necessária para quitação e encerramento da Viagem

(3) – A Prestação de Contas dos Proponentes será aprovada pelos Ordenadores de Despesa

(4) – A Prestação de Contas dos Superintendentes será aprovada pelos seus substitutos

ANEXO VI
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor:	SIAPE:
Telefone(s): Comercial: () Celular: ()	E-mail (comercial e/ou particular):	
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação:		
Cargo:		
Função:		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() Ebserh	() Outro – Valor: R\$
Banco:	Ag.:	C/C:
Solicitação		
Passagens Aéreas	() Sim	() Não
Diárias	() Sim	() Não
Deslocamento Rodoviário:	() Sim	() Não
Despacho de Bagagem ¹ :	() Sim	() Não

1-Para Despacho de Bagagem, deve-se considerar regras do Art. 12 desta Norma.

Descrição das Atividades e Resultados Esperados da Viagem ²			
Início das atividades: Data:	Hora:	Fim das atividades: Data:	Hora:

2- As atividades e resultados devem ser descritos de forma detalhada, clara e objetiva, explicitando a necessidade da viagem, informando os horários de início e término das atividades.

As passagens serão emitidas tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento ou atividade, bem como as restrições contidas no item Requisição de Transporte.

³ Em caráter excepcional poderá ser autorizada viagem solicitada em prazo inferior a dez dias, desde que devidamente formalizada a justificativa comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Justificativa para as seguintes situações: <u>Viagens que se iniciem em sextas-feiras e estendam-se por sábados, domingos;</u> <u>Viagens que se iniciem ou terminem no sábado, domingo ou feriados;</u> <u>Solicitação de passagem aérea só de ida ou só de retorno;</u>				
Requisição de Transporte (Descrição do deslocamento)				
Data	Local de Origem	Local de Destino	Trecho Aéreo	Trecho Terrestre
			()	()
			()	()
			()	()
			()	()
Restrições para embarque e desembarque ³ :				

³ O passageiro deverá informar se existe alguma restrição de horário ou condição de embarque ou desembarque e justificá-la, levando em consideração os seguintes parâmetros: a) o menor preço, b) voo direto, c) deslocamento entre 7:00 e 21:00 horas e desembarque com no mínimo 3 (três) horas antes do início e após o término do evento.

ANEXO VII

PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

1 - DADOS DO PROPOSTO/PASSAGEIRO:

Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor:	SIAPE:
Telefone(s): Comercial: () Celular: ()	E-mail (comercial e/ou particular):	
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação:		
Cargo:		
Função:		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() Ebserh	() Outro – Valor: R\$
Banco:	Ag.:	C/C:
Solicitação		
Passagens Aéreas	() Sim	() Não
Diárias	() Sim	() Não
Deslocamento Rodoviário:	() Sim	() Não
Despacho de Bagagem ¹ :	() Sim	() Não

1-Para Despacho de Bagagem, deve-se considerar regras do Art. 13 da Norma Operacional.

2 - TIPO DE AFASTAMENTO – Art. 1º DO DECRETO nº 91.800, DE 18/10/1985, INCISO:

Tipo de Afastamento: <input type="text" value="Escolher um item."/>
1 - COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagem e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salários e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
2 - COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

3 - SEM ÔNUS: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para Ebserh.

3 - NATUREZA DO AFASTAMENTO:

Natureza do Afastamento:

1 - Seminário/Congresso

2 - Reunião

3 – Missão

4 – Outros. (Especificar)

4 - NATUREZA DA VIAGEM:

Natureza da Viagem:

1 - Permanente

2 - Transitória

3 – Eventual

5 - ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – Art. 1º DO DECRETO nº 1.387, DE 07/02/1995, INCISO:

Enquadramento da Viagem:

1 - Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior.

2 - Missões Militares.

3 - Prestação De Serviços Diplomáticos.

4- Serviço Ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo ministro de estado

5- Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do ministério das relações exteriores ou de utilidade reconhecida pelo ministro de estado.

6- Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

6 - IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:

Nome Do Evento:

Finalidade Do Evento:

Nome Da Entidade/Instituição Organizadora:

Natureza: <input type="text" value="Escolher um item."/>	
1-Pública	
2- Privada	
3-Organismo Internacional	
4-Outros (Especificar):	
Cidade:	País:
Período Do Evento	
Início:	Término:
Período Total Do Afastamento (Inclusive Trânsito) ¹	
Início:	Término:

¹ Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.

7 - DOCUMENTOS DO EVENTO:

² Convite, Convocatória, Carta De Aceite Ou Documento Equivalente Dirigido À Entidade Proponente: <input type="checkbox"/> Sim (especificar) <input type="checkbox"/> Não (justificar)
² Programação, Agenda Do Evento Ou Documento Equivalente. <input type="checkbox"/> Sim (especificar) <input type="checkbox"/> Não (justificar)
Programação De Voos Definitiva <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (justificar)

² Estes anexos, quando em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para o português, por força do §1º, do art. 22 da lei 9.784 de 29/01/1999.

“§1º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

ANEXO VIII

Relatório de Viagem		
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO		
Nome:		
Órgão de Exercício:		
Cargo :	Função:	SIAPE:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
DADOS DA VIAGEM	Percurso (trecho):	
	Data e Horário de Ida:	
	Data e Horário de Volta:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
	<p>- RELATAR DE FORMA DETALHADA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO</p> <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANTE:</u></p> <p>- ANEXAR O(S) BILHETE(S) DE PASSAGEM(NS) DO(S) VOO(S);</p> <p>- CASO TENHA ALTERADO A DATA OU HORÁRIO DE QUALQUER TRECHO, INFORMAR O MOTIVO SE HOUE OU NÃO ÔNUS PARA A EBSERH, ALÉM DE ANEXAR OS COMPROVANTES DE VIAGEM DO NOVO TRECHO;</p> <p>- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ata, folder, lista de presença, etc.)</p>	

ANEXO IX

VALOR DAS INDENIZAÇÕES DE DIÁRIAS

Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/ Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
(A) Presidente e Vice-Presidente	321,10	304,20	287,30	253,50
(B) Diretores e ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada	267,90	253,80	239,70	211,50

(C) Demais empregados e Colaboradores eventuais	224,20	212,40	200,60	177,00
---	--------	--------	--------	--------

TABELA – VALOR DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE	R\$ 95,00
-------------------------------------	-----------

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 32, de 30 de abril de 2019

O Diretor de Administração e Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução nº 54 do Conselho de Administração, de 10 de maio de 2016, publicada no DOU de 16 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2016, cujo objeto é a contratação do software de auditoria denominado WebGovernance para atender às necessidades da Auditoria da Ebserh de acordo com o termo de referência e seus encartes, os seguintes colaboradores:

I. Comissão Técnica de Acompanhamento:

	Nome	CPF
Titular	Adriano Augusto de Souza	837.219.904-91
Titular	Cássio Murilo Batista Souza	512.944.781-68

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Paulo César Guimarães Campos	559.561.651-20
Substituto	Isaías Gomes da Silva	732.856.761-91

III. Fiscal Administrativo do contrato:

	Nome	CPF
Titular	Felippe Vilaça Loureiro Santos	003.285.841-85

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;
- 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratua.

Art. 5º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 30 de abril de 2019, data da solicitação de alteração da equipe pela área demandante, conforme Despacho SEI AUD (1389965).

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

Erlon César Dengo

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria-SEI nº 455, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear CHRISTIANE BARBOSA, matrícula Siape nº 1985525, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Adulto, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 03 de junho de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 456, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear DELANA MARCIA SOUZA SILVA, matrícula Siape nº 2136372, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Licitações, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh, ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Apoio Operacional, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 03 de junho de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 457, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear MAIRIA DE ANDRADE LIMA PITTA MARINHO RIBEIRO, CPF nº 027.709.934-02, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Monitoramento e Avaliação, junto ao Setor de Regulação de Avaliação em Saúde, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC-UFPE), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 462, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear JANETE DO SOCORRO RODRIGUES TRINDADE, CPF nº 394.430.942-15, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário João de Barros Barreto da Universidade Federal do Pará (HUJBB-UFPA), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 463, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear FELIPE VIEIRA CAMERINI, matrícula Siape nº 2254673, para exercer o cargo de

Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas (HE-UFPel), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 464, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear CASSIO VILELA KOMATSU, matrícula Siape nº 2101564, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar do dia 03 de junho de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 465, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear SANDRO LUIZ ROSTIROLLA, CPF nº 023.303.301-70, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Engenharia Clínica, junto ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Julio Müller da Universidade Federal do Mato Grosso (HUJM-UFMT), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 470, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM, matrícula Siape nº 2118795, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME e Hospital Dia, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 03 de junho 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 471, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear HERCILENE HIGINO DA SILVA DE S THIAGO, CPF nº 588.036.539-53, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 472, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear JAKELINE BECKER CARBONERA, CPF nº 021.550.499-27, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade Fiscal, junto ao Setor de Contabilidade, da Divisão Administrativa

Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 473, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84º reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear JULIANA EL HAGE MEYER DE BARROS GULINI, CPF. nº 017.490.249-26, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi Intensivos Adulto, junto ao Setor de Apoio Terapêutico, da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 474, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84º reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear ALDO FELIPE DA MATA, CPF nº 509.641.279-20, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos, junto ao Setor de Contabilidade, da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina, da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

EXONERAÇÃO

Portaria-SEI nº 452, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, EDWARD MEIRELLES DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 2359519, do cargo de Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 01 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 453, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Exonerar SAIONARA FERREIRA ARAUJO DOS SANTOS, matrícula Siape nº 334740, do cargo de Chefe da da Divisão de Gestão de Pessoas, junto à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 02 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 466, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Exonerar MOHAMAD EID YASIN, matrícula Siape nº 2158667, do cargo de Chefe da Unidade de Engenharia Clínica, junto ao Setor de Infraestrutura Física, da Divisão de Logística e Infraestrutura

Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Julio Müller da Universidade Federal do Mato Grosso (HUJM-UFMT), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 468, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84º reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JOAO PAULO VIEIRA DOS SANTOS, matrícula Siape nº 1518915, do cargo de Chefe do Setor de Urgência e Emergência, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 07 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 469, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84º reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Exonerar CAMILA DE LIMA FERREIRA, matrícula Siape nº 2136361, do cargo de Chefe da Unidade de Almoarifado, junto ao Setor de Suprimentos, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), da rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 06 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

MOVIMENTAÇÃO

Portaria-SEI nº 451, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 01/2017, de 09/01/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 237, de 09/01/2017, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional mediante permuta a pedido dos empregados VANESSA DE JESUS SOUZA, matrícula Siape nº 3003311, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe (HU-UFS); LIVIA MARIA NUNES BATISTA, matrícula Siape nº 3035089, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe (HU-UFS), para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar); MIRIA CRISTINA DE ARAUJO PEREIRA, matrícula nº 2254487, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar), para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM); LUDMILLA MIRELA AMORIM DE ARAUJO, matrícula Siape nº 2348438, Técnico em Enfermagem, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), para o Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-Univasf); ADRIANA DOS SANTOS COSTA, matrícula Siape nº 2233304, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-Univasf), para o Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA); e SILVANIA PINTO BARROS, matrícula Siape nº 3021348, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA), para Hospital Universitário da Universidade de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 30 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 460, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião

extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 01/2017, de 09/01/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 237, de 09/01/2017, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional mediante permuta a pedido dos empregados MARCIA MARIA GUIMARAES DOS SANTOS, matrícula Siape nº 1703969, Enfermeiro, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), para o Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF); e MARIA LUCIA MORTERF BOUZADA, matrícula Siape nº 1410035, Enfermeiro, do Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF), para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 03 de junho de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 461, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 01/2017, de 09/01/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 237, de 09/01/2017, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, por movimentação em caráter de excepcionalidade em razão de transferência cônjuge, a pedido da empregada, RACHEL DE AQUINO CAMARA, Psicólogo, matrícula Siape nº 1925072, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC-UFPE), para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 21 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 467, de 10 de maio de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a eleição realizada na 84ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 4 de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 01/2017, de 09/01/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 237, de 09/01/2017, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional mediante permuta a pedido dos empregados ANDRE LUIZ CARDOSO DA SILVA, matrícula Siape nº 3042496, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), para o Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA); e ELTON SANTOS MACEDO, matrícula Siape nº 2289833, Técnico em Enfermagem, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA), para o Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a contar de 17 de maio de 2019.

Rodrigo Augusto Barbosa

INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 426, de 30 de abril de 2019

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, conforme delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e a Portaria-SEI nº 344 de 09/07/2018, publicada no Boletim de Serviço nº 431 de 09/07/2018; e

Considerando a criação de horários posteriores à publicação da Norma Operacional DGP nº 05/2016, alterada pela Norma Operacional DGP nº 10/2016 - Frequência;

Considerando a necessidade de atualização da Norma Operacional supracitada; resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para analisar os dispositivos necessários à atualização da Norma Operacional DGP nº 05/2016, alterada pela Norma Operacional DGP nº 10/2016 - Frequência, no período de 22 de abril a 05 de agosto de 2019.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto por representantes da Sede, nos assuntos relativos as suas competências, sendo designados os seguintes membros para a sua composição:

Camila Braga Vaz dos Santos – SIAPE 2027863 – Chefe de Serviço de Documentação e Registro – SDR/CAP/DGP;

Raquel Ferreira de Oliveira – SIAPE 2352250 – Analista Administrativo – CAP/DGP;

Rafaela Maria Silva do Nascimento – SIAPE 2275339 – Enfermeira – CAP/DGP;

Samira Nunes Guedes – SIAPE 2166129 – Assistente Administrativo – SDR/CAP/DGP.

Art. 3º O GT será coordenado pela empregada Camila Braga Vaz dos Santos, Chefe de Serviço de Documentação e Registro da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 4º A participação dos empregados designados no artigo 2º desta Portaria, no âmbito do GT, não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 5º Ficam convalidados as ações praticadas pelo grupo no período de 22 de abril até a data de assinatura desta portaria.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Rodrigo Augusto Barbosa