

Boletim de Serviço

Nº 40, 09 de abril de 2018

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

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

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

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente HU UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

GILBERTO TABOGA

Gerente Administrativo HU UFSCar

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
Portaria nº 032, de 05 de Abril de 2018	4
Portaria nº 033, de 05 de Abril de 2018	5
Portaria nº 034, de 05 de Abril de 2018	8
Portaria nº 035, de 05 de Abril de 2018	11
Portaria nº 036, de 05 de Abril de 2018	14
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	17
PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 04 /2018 DE 09 DE ABRIL DE 2018	17

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 032, de 05 de Abril de 2018

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E IMPERMEABILIZAÇÃO DA COBERTURA – BLOCO B

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015 e devido a necessidade de contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para a prestação de serviços de manutenção e impermeabilização da cobertura do BLOCO B para atendimento das necessidades do HU-UFSCar, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento para aquisição dos materiais supracitados, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, em seu artigo 21º, inciso III.

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Fábio Leme Lucenti, Siape 2249727, Chefe do Setor de Infraestrutura Física;
- II. Leandro Augusto Lopes Azeka, Siape 1101520, Engenheiro Eletricista e representante do Setor de Infraestrutura Física.

Integrantes Administrativos:

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

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 033, de 05 de Abril de 2018

DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO Nº 01, DE 19 DE MARÇO DE 2018

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

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 01/2018, referente ao Pregão nº 07/2018, Celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **LAVANDERIA ASPH EIRELI A**, CNPJ 11.252.888/0001-76, cujo objeto é a Prestação de serviço de processamento de roupas referente ao Processo nº 23763.000699/2017-38.

Gestor

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Christian Emmanuel Silva Pelaes	2249743

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

Fiscal Técnico/Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Juliane Angelina Favero	2254699
Substituto	Adrianna Santana Barbosa Teobaldo	2369490

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

D) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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

IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 034, de 05 de Abril de 2018

DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO Nº 02, DE 04 DE MARÇO DE 2018

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

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 02/2018, referente ao Pregão nº 06/2018, celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **SISTEL ENGENHARIA EIRELI**, CNPJ 07.652.353/0001-15, cujo objeto é a Prestação de serviço de assistência técnica relativa a manutenções preventivas, corretivas e preditivas no grupo gerador referente ao Processo nº 23763.000647/2016-81.

Gestor

	Nome	SIAPE
Titular	Fabio Leme Lucentti	2249727
Substituto	Lara Marins Nunes	2249744

Fiscal Técnico /Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	1101520
Substituto	Marcos Antonio Mangini	2254388

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 05/2017 e alterações posteriores;

- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL
Superintendente

Portaria nº 035, de 05 de Abril de 2018

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL
ADMINISTRATIVO DE CONTRATO Nº 03, DE 12 DE MARÇO DE 2018**

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

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 03/2018, referente ao Pregão nº 08/2018, celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **SPEEDY REFRIGERAÇÃO LTDA - ME**, CNPJ 06.182.957/0001-82, cujo objeto é a Prestação de serviço de assistência técnica relativa a manutenções preventivas, corretivas do sistema de Climatização referente ao Processo nº 23763.000468/2017-24.

Gestor

	Nome	SIAPE
Titular	Fabio Leme Lucentti	2249727
Substituto	Lara Marins Nunes	2249744

Fiscal Técnico /Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	1101520
Substituto	Marcos Antonio Mangini	2254388

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

D) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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

IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

Portaria nº 036, de 05 de Abril de 2018

DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO Nº 04, DE 23 DE MARÇO DE 2018

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

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 04/2018, referente a Dispensa de Licitação nº 09/2018, Celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **MRA COMERCIO DE INSTRUMENTOS ELETRONICOS LTDA**, CNPJ 07.041.060/0001-00 , cujo objeto é a Prestação de serviço de dosimetria de radiação pessoal referente ao Processo nº 23763.000134/2018-31.

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Lucimar Retto Da Silva De Avó	1494980

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

Fiscal Técnico/Administrativo

Fiscal	Nome	SIAPE
Titular	Oswaldo Jorge Neto	2254524
Substituto	Renata Elizabete Pagotti da Fonseca	2300712

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 05/2017 e alterações posteriores;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

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

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

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

IV) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

VII) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

V) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL

Superintendente

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

EDITAL

PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 04 /2018 DE 09 DE ABRIL DE 2018

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1.1. O Processo Seletivo Interno tem por objetivo selecionar empregado (a) Ebsersh lotados no Hospital Universitário da UFSCar para ocupar o cargo nomeado de **Chefe da Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Psicossocial**, na Gerência de Atenção à Saúde, da Superintendência do HU-UFSCar.
- 1.2. Com o objetivo de possibilitar a consecução das competências do cargo, são suas atribuições:
 - 1.2.1. Garantir a implantação da linha de Cuidado em Saúde Mental;
 - 1.2.2. Contribuir de forma horizontal na assistência nos diversos cenários da linha do cuidado psicossocial: Urgência e Emergência e Unidades de Internação (adulto e infantil);
 - 1.2.3. Gerenciar as escalas da equipe assistencial subordinadas à Unidade de Atenção à Linha do Cuidado Psicossocial (enfermagem, psiquiatria, assistência social e psicologia);
 - 1.2.4. Garantir escalas de trabalho de acordo com o dimensionamento mínimo pactuado para manutenção do serviço, considerando todas as categorias profissionais sob sua gestão;
 - 1.2.5. Planejar de forma sistemática e justa a escala mensal de trabalho da equipe assistencial, garantindo o cumprimento das normas vigentes (Ebsersh, ACT e GAS HU-UFSCar);
 - 1.2.6. Planejar de forma sistemática e justa a escala anual de férias da equipe assistencial da unidade no mês de outubro de cada ano, seguindo as normas vigentes (Ebsersh, ACT e GAS HU-UFSCar);

- 1.2.7.** Garantir a implementação de projeto terapêutico singular para pacientes internados sob responsabilidade da linha de cuidado psicossocial;
- 1.2.8.** Elaborar e fazer cumprir o manual de normas e rotinas da linha de cuidado psicossocial, previamente validado pela Divisão de Gestão do Cuidado;
- 1.2.9.** Planejar e participar das visitas das equipes assistenciais de referência e matriciais para melhorar a assistência, o cuidado e a dinâmica dos diversos cenários;
- 1.2.10.** Identificar possíveis problemas no processo de trabalho da equipe assistencial e realizar propostas em conjunto com suas equipes para solucioná-los em parceria com a unidade de atenção à linha de cuidado do adulto, alinhado com divisão de gestão do cuidado, divisão de enfermagem e divisão médica;
- 1.2.11.** Auxiliar na implementação das diretrizes da gestão da clínica e da clínica ampliada, no âmbito da linha de cuidado psicossocial;
- 1.2.12.** Coordenar as atividades assistenciais da equipe assistencial vinculada à unidade;
- 1.2.13.** Auxiliar na efetivação a horizontalização do cuidado multiprofissional, assegurando o vínculo da equipe com o usuário e familiares;
- 1.2.14.** Planejar e priorizar os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas a serem desenvolvidos e implantados na linha de cuidado psicossocial;
- 1.2.15.** Garantir internamente os fluxos e pactos realizados com a Rede de Atenção Psicossocial do município e da Diretoria Regional de Saúde (DRS-III);
- 1.2.16.** Garantir estratégias em conjunto com a Regulação Assistencial para alta responsável do paciente;
- 1.2.17.** Priorizar o bom relacionamento com as demais equipes assistenciais e diretoria de regulação municipal e de atenção psicossocial de modo a garantir o fluxo e o cuidado aos pacientes, sempre optando por manter diálogo e bom relacionamento com a rede;
- 1.2.18.** Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente das equipes assistenciais na linha de cuidado psicossocial;

- 1.2.19. Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;
- 1.2.20. Planejar e desenvolver ações de integração com novos profissionais e novos alunos na sua unidade;
- 1.2.21. Desenvolver ações de integração entre as equipes multiprofissionais;
- 1.2.22. Propor metas qualitativas e quantitativas relativas ao cuidado desenvolvido no âmbito da unidade e realizar análise crítica dos resultados;
- 1.2.23. Realizar reuniões sistemáticas mensais (com pautas e registros em ata) ou, sempre que necessário, com as equipes assistenciais sob sua gestão garantindo o acesso à informação;
- 1.2.24. Participar das reuniões da Divisão de Gestão do Cuidado para alinhamento do planejamento, das ações e seu acompanhamento na linha de cuidado em saúde mental;
- 1.2.25. Participar de reuniões de fluxos com a rede municipal e regional de saúde para melhora dos fluxos assistenciais e para garantia do cumprimento das pactuações
- 1.2.26. Desenvolver estratégias que facilitem a comunicação entre as equipes assistenciais;
- 1.2.27. Gerenciar eventuais conflitos da equipe assistencial garantindo bom relacionamento e boa convivência da equipe.

2. REQUISITOS

- 2.1. Poderão participar do Processo Seletivo Interno empregados da Rede Ebserh, com posto de trabalho no Hospital Universitário da UFSCar, que preencham os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. **OBRIGATÓRIO:** Formação Superior Completa, sendo o profissional obrigatoriamente pertencente a uma das seguintes categorias: médico, enfermeiro, assistente social e/ou psicólogo.
 - 2.1.2. **DESEJÁVEL:** Experiência na área de atenção psicossocial, com atuação prévia ou especialização na área e conhecimento e/ou experiência em regulação de vagas hospitalares e avaliação em saúde.
 - 2.1.3. **HABILIDADES:** Trabalho em equipe com a equipe de referência e matricial e com as diversas áreas correlatas, liderança, mediação de conflitos, comunicação com a equipe e com a gestão, decisão, negociação, visão sistêmica, foco em projetos de melhoria contínua, comunicação com a equipe municipal de saúde.

- 2.1.4. ATITUDES:** integridade e ética, pro atividade, empatia, valorização das pessoas, comunicação aberta, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

3. MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1.** A manifestação de interesse permite ao (à) empregado (a) formalizar sua intenção em participar do processo seletivo e será realizada por meio do endereço eletrônico udp.hufscar@ebserh.gov.br:

- 3.2.** O currículo deverá ser entregue na DivGP, na forma impressa, em envelope fechado e identificado externamente com o nome completo, número do SIAPE do interessado e indicando a qual processo seletivo se destina: “*PSI – Unidade de Atenção Psicossocial*”.

- 3.2.1.** Entregar currículo atualizado, informando o posto de trabalho vigente:

- 3.2.1.a.** Descrever a vivência profissional.
- 3.2.1.b.** Cursos de Formação.
- 3.2.1.c.** Cursos de Complementares ou Especialização (se possuir).
- 3.2.1.d.** Experiência profissional e postos de trabalhos anteriores.

- 3.3.** Problematização sobre o tema: “*Proposta de Trabalho na Unidade de Atenção Psicossocial do Hospital Universitário da UFSCar*”.

- 3.3.1.** Será apresentada uma situação problema cotidiana relativa à saúde mental ao profissional, que deverá discorrer como fará o gerenciamento do problema apresentado.

- 3.3.2.** A problematização deverá ser desenvolvida em sala específica, com forma, com tempo máximo de 10 minutos.

- 3.3.2.a.** A data para a realização da produção temática está descrita no calendário deste PSI.

- 3.4.** Serão consideradas apenas as inscrições dos (as) candidatos (as) que preencham os requisitos e tenham encaminhado o currículo conforme descrito no item 3.2. no prazo determinado.

- 3.5.** É responsabilidade do (a) empregado (a), dentro do prazo previsto para a etapa de manifestação de interesse e entrega de documentos, informar eventuais intercorrências que impossibilitem o registro de sua solicitação de inscrição, mediante envio de mensagem eletrônica à udp.hufscar@ebserh.gov.br.

- 3.5.1.** O(a) candidato(a) receberá um e-mail de confirmação de sua inscrição no processo, conforme cronograma.

- 3.5.2.** Caso não receba o e-mail de confirmação até o prazo estipulado, deverá entrar em contato com a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFSCar, ramal 2476.

- 3.6.** Não serão efetivadas as inscrições de empregados(as) que não enviarem os documentos elencados nos itens 3.2.

- 3.7.** A chefia imediata do(a) candidato(a) que tiver sua inscrição deferida será comunicada pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoas sobre sua inscrição no processo seletivo.

4. SELEÇÃO

- 4.1.** O presente processo seletivo para o cargo nomeado de chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, contemplará as seguintes etapas:
- 4.1.1.** Análise curricular, correspondendo a 35 pontos.
 - 4.1.2.** Problematização, correspondendo a 30 pontos.
 - 4.1.3.** Entrevista, correspondendo a 35 pontos.
- 4.2.** O processo seletivo tem como finalidade identificar o candidato devidamente capacitado para ser lotado na Unidade demandante.
- 4.3.** As etapas descritas no item 4.1 têm como objetivo fornecer subsídios aos avaliadores sobre o nível de desenvolvimento, conhecimento e habilidades dos participantes.

4.4. ANÁLISE CURRICULAR:

- 4.4.1.** A pontuação da Análise Curricular considerará as informações constantes no currículo do empregado anexado à manifestação de interesse.
- 4.4.2.** Para a análise curricular, o(a) candidato(a) poderá receber de 0 (zero) a 35(trinta e cinco) pontos, conforme tabela abaixo:

FORMAÇÃO	
CARACTERIZAÇÃO (pontuação cumulativa – máximo 20 pontos)	Pontuação Máxima
0,2 ponto por curso, palestra, fórum, congresso ou evento de capacitação, realizado a partir de 2010, com carga horária máxima de 120 horas, nas áreas de Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Gestão de Políticas Públicas.	1
0,5 ponto por curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 120 horas, na área de saúde mental	2
3 pontos para Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> nas áreas de Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Gestão de Políticas Públicas, e Saúde Mental (máximo de 1 certificados).	3
6 pontos para mestrado em Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Gestão de Políticas Públicas e Saúde Mental (máximo de 1 certificado).	6
8 pontos para doutorado em Gestão Pública, Gestão Hospitalar, Gestão de Políticas Públicas e Saúde Mental (máximo de 1 certificado).	8

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARACTERIZAÇÃO (pontuação cumulativa – máximo 15 pontos)	Pontuação Máxima
1 ponto por ano (máximo de 5 anos) em cargos gerenciais em HUFs.	5
2 pontos por ano de atuação (máximo de 5 anos) na área de saúde mental (exceto cargos gerenciais em HUFs).	10

4.5. AVALIAÇÃO ATRAVÉS DE PROBLEMATIZAÇÃO:

- 4.5.1.** Esta etapa consiste Problematização sobre o tema: “*Proposta de Trabalho na Unidade de Atenção Psicossocial do Hospital Universitário da UFSCar*”. Será apresentada uma situação problema cotidiana relativa à saúde mental ao profissional, que deverá discorrer como fará o gerenciamento do problema apresentado.

- 4.5.2.** Essa etapa tem caráter eliminatório e classificatório, com a finalidade de avaliar conhecimentos gerais e/ou específicos e capacidade para gerenciamento de conflitos necessários ao desempenho de atividades na área de saúde mental.
- 4.5.3.** Na avaliação da Problematização será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.
- 4.5.4.** Serão avaliados na Problematização os seguintes fatores:

PROBLEMATIZAÇÃO

(pontuação cumulativa – máximo 30 pontos)	Pontuação Máxima
Demonstrar capacidade de gerenciar conflitos.	5
Compreender a proposta e finalidade da problematização e aplicar conceito da área de saúde mental e rede de atenção à saúde psicossocial para desenvolver o tema, valorizando-se a capacidade de comunicação com a equipe e com o sistema de regulação interno, municipal e regional	10
Preocupação com o paciente (sempre colocando-o em primeiro plano nas decisões)	5
Demonstrar conhecimento do tema proposto para a construção da argumentação.	10

- 4.5.5.** A pontuação total da etapa Problematização corresponde a 30 pontos, sendo eliminados os empregados que obtiverem nota igual ou inferior a 5.
- 4.5.6.** O resultado final dessa etapa será divulgado, informando-se a nota obtida pelos candidatos cujas produções tenham sido corrigidas.
- 4.5.7.** A etapa de Problematização será avaliada pela Comissão de Seleção designada;
- 4.5.8.** Logo após a Problematização, será realizada entrevista com o candidato pela mesma Comissão de Seleção designada.

4.6. ENTREVISTA

- 4.6.1.** A entrevista será conduzida pela Comissão de Seleção.
- 4.6.2.** Os critérios de avaliação na entrevista serão:

ENTREVISTA

ITENS AVALIADOS (pontuação cumulativa – Máximo 35 pontos)	Pontuação Máxima
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias, capacidade de síntese	10
Demonstração de capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, preocupação com o paciente	10
Demonstração de capacidade de escuta, flexibilidade, gestão de equipes, relações interpessoais	5
Conhecimento relacionado ao cargo pretendido e gestão hospitalar	10

- 4.7.** Será selecionado (a) aquele (a) que obtiver maior pontuação no somatório das fases de análise curricular, avaliação da produção temática e entrevista.

- 4.8. Fica instituída a Comissão de Seleção para a realização da análise das etapas e de recurso do presente Processo Seletivo Interno

5. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 5.1. A Comissão de Seleção será composta por:

5.1.1. Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do HU-UFSCar ou representante designado

5.1.2. Chefe da Divisão Médica ou representante designado;

5.1.3. Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFSCar ou representante designado.

§ 1º É vedada a participação na comissão de representante que não seja empregado(a) efetivo ou requisitado Ebserh.

6. RESULTADO

- 6.1. Todos(as) os(as) resultados das etapas deste processo seletivo serão divulgadas na intranet do HU-UFSCar.
- 6.2. No caso de desistência, será selecionado(a) o(a) empregado(a) que ficar classificado(a) imediatamente abaixo do(a) desistente.

7. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

- 7.1. A interposição de recurso é a manifestação formal do (a) empregado (a) sobre resultado de etapa, sob alegação de ocorrência de descumprimento de critérios estabelecidos.
- 7.2. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.
- 7.3. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos (as) os (as) participantes da seleção que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.
- 7.4. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecurável.
- 7.5. Os (as) interessados(as) poderão, nos períodos dispostos no cronograma, interpor recurso encaminhando requerimento devidamente instruído com as provas pertinentes, para o e-mail udp.hufscar@ebserh.gov.br
- 7.6. Os recursos serão avaliados pela Comissão de Seleção.
- 7.7. Caso haja mudança no resultado decorrente da análise dos recursos será divulgado novo resultado, devidamente fundamentado.

8. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Processo Seletivo Interno	09/04/2018
Prazo final para Manifestação de Interesse	Até 24/04/2018
Entrega de currículo impresso	Até 24/04/2018
Confirmação das inscrições	25/04/2018

Problematização	26 e 27/04/2018
Realização de Entrevistas	26 e 27/04/2018
Resultado	30/04/2018
Interposição de recursos	02 e 03/05/2018
Análise de recursos	04/05/2018
Publicação do resultado	07/05/2018

GUILHERME CANESIN

Divisão de Gestão de Pessoas(substituto)