

# **Boletim de Serviço**

**Nº 88, 26 de novembro de 2018**

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

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

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

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

Superintendente HU UFSCar

**VALÉRIA CRISTINA GABASSA**

Gerente de Atenção à Saúde HU UFSCar

**FLÁVIA GOMES PILEGGI GONÇALVES**

Gerente de Ensino e Pesquisa HU UFSCar

**GILBERTO TABOGA**

Gerente Administrativo HU UFSCar

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria n° 181, de 22 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria n° 182, de 22 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>4</b>
<b>Portaria n° 183, de 22 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>5</b>
<b>Portaria n° 184, de 22 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>6</b>
<b>Portaria n° 185, de 23 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>7</b>
<b>Portaria n° 186 de 23 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>8</b>
<b>Portaria n° 187 de 23 de Novembro de 2018 .....</b>	<b>11</b>
<b>RETIFICAÇÃO PORTARIA N° 178 .....</b>	<b>15</b>
<b>RETIFICAÇÃO PORTARIA N° 179 .....</b>	<b>15</b>
<b>EDITAL PROCESSO SELETIVO INTERNO N° 18/2018 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.....</b>	<b>16</b>

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria nº 181, de 22 de Novembro de 2018**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR**

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

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

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Vitor Hugo de Moraes, Siape 2249864, Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
- II. Daniela K. Andaku Olenscki, Siape 2254412, Chefe da Unidade de Reabilitação

Integrante Administrativo

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

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2018.

Art. 4º - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o término do pregão eletrônico.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**Portaria nº 182, de 22 de Novembro de 2018**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da

Presidência da EBSE RH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015 e devido à necessidade de aquisição de materiais médico hospitalares, para utilização nos Ambulatórios do HU-UFSCar, resolve:

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

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Vitor Hugo de Moraes, Siape 2249864, Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
- II. Meliza Goi Roscani, Siape 1086201, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado;

Integrante Administrativo:

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

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2018.

Art. 4º - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o término do pregão eletrônico.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**Portaria nº 183, de 22 de Novembro de 2018**

### **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR**

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

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

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Vitor Hugo de Moraes, Siape 2249864, Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
- II. Andréia Jordão Emerenciano Pontes, Siape 2027645, Chefe do Setor de Logística.

Integrante Administrativo

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

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2018.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o término do pregão eletrônico.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**Portaria nº 184, de 22 de Novembro de 2018**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO HOSPITALAR**

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

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

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Vitor Hugo de Moraes, Siape 2249864, Chefe da Unidade de Abastecimento de Produtos para Saúde;
- II. Andréia Jordão Emerenciano Pontes, Siape 2027645, Chefe do Setor de Logística.

Integrante Administrativo

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

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2018.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o término do pregão eletrônico.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**  
**Superintendente**

**Portaria nº 185, de 23 de Novembro de 2018**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS DO SISTEMA DE ELEVADORES.**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da EBSEH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 03/08/2015 e devido à necessidade de contratação de empresa especializada em serviços de engenharia, para prestação de serviços não continuados, do sistema de elevadores do HU-UFSCar, resolve:

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

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

Integrantes Requisitantes e Técnicos:

- I. Fabio Leme Lucenti, Siape 2249727, Chefe do Setor de Infraestrutura Física;
- II. Leandro Augusto Lopes Azeka, Siape 1101520, Engenheiro Eletricista;
- III. Lara Marins Nunes, Siape 2249744, Chefe da Unidade de Engenharia Clínica;
- IV. Marco Mangini, Siape 2254388, Assistente Administrativo.

Integrante Administrativo

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

Art. 3º - Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria - SEI, a contar de 26 de novembro de 2018.

Art. 4º- Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até o término do pregão eletrônico.

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**Portaria nº 186 de 23 de Novembro de 2018**

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATO Nº 14**

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 08/2018, referente ao Pregão nº 29/2018, Celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa **FM EMPREENDIMENTOS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **20.396.193/0001-59**, cujo objeto é a Prestação de serviço de adequação do sistema de água quente referente ao Processo nº 23763.010265/2018-27.

**Gestor**

<b>Gestor</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	1101520



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**

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Fabio Leme Lucentti	2249727

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 Administrativo**

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Marcos Antonio Mangini	2254388

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

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

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

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

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- IX) Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em

desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

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

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**Portaria nº 187 de 23 de Novembro de 2018**

**DESIGNAÇÃO DE GESTOR, FISCAL TÉCNICO E FISCAL ADMINISTRATIVO  
DE CONTRATO Nº 14**

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 08/2018, referente ao Pregão nº 29/2018, Celebrado entre a Filial da EBSERH – HU-UFSCar UASG 155900, com a empresa : **GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **02.430.968/0001-83**, cujo objeto é a Prestação de serviço de fornecimento de GLP referente ao Processo nº 23763.010164/2018-56

#### **Gestor**

<b>Gestor</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Fabio Leme Lucentti	2249727

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**

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	1101520

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 Administrativo

<b>Fiscal</b>	<b>Nome</b>	<b>SIAPE</b>
Titular	Marcos Antonio Mangini	2254388

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

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

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

II) Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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**

**RETIFICAÇÃO PORTARIA Nº 178**

Retificação de 20 de novembro de 2018

Na Portaria nº 178, de 14/11/2018, publicada no Boletim nº 87, de 19/11/2018, onde se lê: "Art 1º

NOME	CARGO
Patricia Vigano Contri Degiovanni	Chefe da Divisão de Enfermagem

leia-se: "Art 1º,

NOME	CARGO
Patricia Vigano Contri Degiovanni	Chefe da Unidade de Nutrição Clínica

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**RETIFICAÇÃO PORTARIA Nº 179**

Retificação de 20 de novembro de 2018

Na Portaria nº 179, de 14/11/2018, publicada no Boletim nº 87, de 19/11/2018, onde se lê: "Art 1º

NOME	CARGO
Patricia Vigano Contri Degiovanni	Chefe da Divisão de Enfermagem

leia-se: "Art 1º,

NOME	CARGO
Patricia Vigano Contri Degiovanni	Chefe da Unidade de Nutrição Clínica

**ÂNGELA MERICE DE OLIVEIRA LEAL**

**Superintendente**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 18/2018 DE 26 DE  
NOVEMBRO DE 2018**

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

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- 1.1. O Processo Seletivo Interno tem por objetivo selecionar empregado (a) Ebsersh lotados no Hospital Universitário da UFSCar para ocupar o cargo nomeado de Chefe da Unidade de Segurança do Paciente, vinculado ao Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, da Gerência de Atenção à Saúde, da Superintendência do HU-UFSCar.
- 1.2. A Unidade de Segurança do Paciente é responsável pela coordenação das atividades que visam a minimização dos riscos de dano desnecessário à atenção à saúde no âmbito do HU-UFSCar.
- 1.3. Com o objetivo de possibilitar a consecução das competências do cargo, são suas atribuições:
  - 1.3.1. Coordenar as atividades de gestão de riscos relacionados à assistência e ao uso de tecnologias em saúde;
  - 1.3.2. Coordenar as atividades do Núcleo de Segurança do Paciente;
  - 1.3.3. Coordenar e executar ações para a gestão de riscos reativos no âmbito da instituição;
  - 1.3.4. Utilizar métodos ativos para detecção de riscos assistenciais;
  - 1.3.5. Realizar a análise e avaliação das notificações recebidas através do sistema de notificação VIGIHOSP;
  - 1.3.6. Coordenar reuniões para estabelecer, implementar, avaliar e monitorar barreiras para a prevenção de incidentes em saúde e queixas técnicas;
  - 1.3.7. Participar ativamente na elaboração, divulgação e atualização o Plano de Segurança do Paciente da instituição;



- 1.3.8. Participar ativamente do processo de implantação dos Protocolos de Segurança do Paciente determinados pelo Ministério da Saúde, ANVISA, EBSERH, sendo a etapa de implantação delegável a outros serviços do hospital;
- 1.3.9. Compartilhar e divulgar à direção e aos profissionais do serviço de saúde os resultados da análise e avaliação dos dados de seus processos;
- 1.3.10. Guardar e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações;
- 1.3.11. Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias, e, quando pertinente, disseminar a informação na instituição;
- 1.3.12. Notificar eventos adversos e queixas técnicas aos órgãos competentes;
- 1.3.13. Monitorar e avaliar proposta de metas e indicadores para inserção nos processos de contratualização;
- 1.3.14. Apoiar a Sede da EBSERH no desenvolvimento de estratégias para a gestão de riscos relacionados à assistência e ao uso de tecnologias em saúde;
- 1.3.15. Participar de eventos e demais ações promovidas pela EBSERH Sede sobre gestão de riscos relacionados à assistência e ao uso de tecnologias em saúde;
- 1.3.16. Desenvolver atividades em hemovigilância com o objetivo de detectar, avaliar, compreender e prevenir incidentes ou quaisquer problemas relacionados ao processo transfusional;
- 1.3.17. Estimular que os profissionais da instituição notifiquem qualquer suspeita de incidentes e queixas técnicas;
- 1.3.18. Executar, monitorar e avaliar ações de melhoria de qualidade alinhadas aos seus processos;
- 1.3.19. Participar de comissões institucionais, conforme demanda da superintendência e gerência de atenção à saúde;
- 1.3.20. Participar ativamente na realização de campanhas em prol da segurança do paciente em âmbito institucional;
- 1.3.21. Auxiliar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade na instituição.
- 1.3.22. Elaborar os indicadores de avaliação da Unidade.
- 1.3.23. Garantir a melhoria dos processos e procedimentos realizados no hospital com foco na segurança do paciente.

## **2. REQUISITOS**

- 2.1. Poderão participar do processo seletivo os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), com lotação no Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar);
  - 2.1.1. Requisitos desejáveis de Formação Profissional e Experiências são: possuir nível superior completo em uma das seguintes áreas: enfermagem ou médica.

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

### 4. SELEÇÃO E ENTREVISTA

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

### 5. NOMEAÇÃO

- 5.1. O candidato que obtiver melhor desempenho na entrevista e informações curriculares que o qualificam, obtendo maior pontuação dos critérios EBSERH será selecionado para ocupar o cargo.
- 5.2. No caso de desistência, será selecionado (a) o(a) empregado(a) que ficar classificado(a) imediatamente abaixo do(a) desistente.

### 6. RESULTADO

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

### 7. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Processo Seletivo Interno	26/11/2018
Prazo final para Manifestação de Interesse	30/11/2018

Entrega de currículo digitalizado	<b>30/11/2018</b>
Confirmação das inscrições	<b>03/12/2018</b>
Realização de Entrevistas	<b>04 e 05/12/2018</b>
Resultado	<b>05/12/2018</b>
Interposição de recursos	<b>06 a 07/12/2018</b>
Análise de recursos	<b>10/12/2018</b>
Publicação do resultado	<b>10/12/2018</b>

**GUILHERME CANESIN**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas