

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM**

# **Boletim de Serviço**

**N.º 178, 21 de maio de 2018**

Ministério da  
**Educação**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH**  
**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Avenida Getúlio Guaritá, 130  
Bairro Abadia | CEP 38025-440 | Uberaba-MG |  
Telefone: (34) 3318-5200 | [hcuftm.ebserh.gov.br](http://hcuftm.ebserh.gov.br)

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente da Ebserh

**LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE**

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

**MARIA CRISTINA STRAMA**

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

**GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE**

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM/Filial Ebserh

**DALMO CORREIA FILHO**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM/Filial Ebserh

## SUMÁRIO

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
Resolução n.º 48, de 16 de maio de 2018.....	4
APROVAÇÃO DE MANUAIS.....	5
Resolução n.º 53, de 16 de maio de 2018.....	5
APROVAÇÃO DE NORMA.....	6
Resolução n.º 52, de 16 de maio de 2018.....	6
Norma Operacional n.º 2, de 25 de abril de 2018 (versão 2.0).....	7
APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS.....	10
Resolução n.º 50, de 16 de maio de 2018.....	10
Regulamento da Gerência Administrativa do HC-UFTM.....	11
Resolução n.º 51, de 16 de maio de 2018.....	24
Regulamento do Setor de Administração do HC-UFTM.....	25
ENCERRAMENTO DE COMISSÃO.....	50
Resolução n.º 49, de 16 de maio de 2018.....	50
SUPERINTENDÊNCIA.....	51
COMPOSIÇÃO DE COMITÊ .....	51
Portaria n.º 68, de 14 de maio de 2018.....	51
COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO.....	52
Portaria n.º 71, de 15 de maio de 2018.....	52
DESIGNAÇÕES.....	53
Portaria n.º 64, de 14 de maio de 2018.....	53
Portaria n.º 65, de 14 de maio de 2018.....	54
Portaria n.º 70, de 14 de maio de 2018.....	55
Portaria n.º 72, de 15 de maio de 2018.....	56
PRORROGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NA MODALIDADE NÃO OBRIGATÓRIO.....	57
Edital n.º 2, de 14 de maio de 2018.....	57
PRORROGAÇÃO DE INVESTIGAÇÕES.....	58
Portaria n.º 66, de 14 de maio de 2018.....	58
Portaria n.º 67, de 14 de maio de 2018.....	59
REVOGAÇÃO DE PORTARIA.....	60
Portaria n.º 69, de 14 de maio de 2018.....	60

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**ALTERAÇÃO EM COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO**

**Resolução n.º 48, de 16 de maio de 2018**

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada em 16 de maio de 2018, em atenção à Resolução da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, n.º 4.590, de 9 de dezembro de 2014 e, com o objetivo de reestruturar o fluxo de atendimento de vítimas de violência no HC-UFTM e subsidiar a execução de políticas públicas de enfrentamento e combate à violência sexual e doméstica, resolve:

Art. 1.º Alterar a composição da Comissão Hospitalar de Enfrentamento à Violência Sexual e Doméstica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) para contemplar a nova formação.

Art. 2.º A Comissão Hospitalar de Enfrentamento à Violência Sexual e Doméstica do HC-UFTM será composta pelos seguintes membros:

I – o chefe da Divisão Médica, com presidente;

III – dois representantes da Unidade de Atenção Psicossocial, sendo um o vice-presidente e outro o 2.º secretário;

IV – dois representantes da Divisão de Enfermagem, sendo um o 1.º secretário;

V – três representantes do Setor de Urgência e Emergência;

VI – um representante da Unidade Materno-Infantil;

VII – um representante da Unidade de Atenção à Saúde da Mulher;

VIII – dois representantes da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente;

IX – dois representantes do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente.

Art. 3.º Determinar o prazo de sessenta (60) dias para a elaboração do Regimento da Comissão hospitalar de enfrentamento à violência sexual e doméstica do HC-UFTM.

Art. 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e altera a Resolução n.º 4, de 17 de janeiro de 2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **APROVAÇÃO DE MANUAIS**

### **Resolução n.º 53, de 16 de maio de 2018**

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar os Manuais de Padronização de Procedimentos (Estoques e Serviços) do Setor de Infraestrutura Física do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), partes integrantes desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **APROVAÇÃO DE NORMA**

### **Resolução n.º 52, de 16 de maio de 2018**

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2.0 da Norma Operacional que regulamenta o uso do refeitório do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a resolução n.º 45, de 25 de abril de 2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Norma Operacional n.º 2, de 25 de abril de 2018 (versão 2.0)**

Regulamenta a utilização dos refeitórios do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

O Superintendente do HC-UFTM, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n.º 125, de 11 de dezembro de 2012, considerando a atual situação econômica do País, a qual exige do gestor público a adoção responsável de medidas de contingenciamento de gastos e, visando manter o equilíbrio financeiro da Instituição, resolve:

Art. 1.º Editar a presente Norma Operacional que regulamenta o uso dos Refeitório do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM).

Art. 2.º O HC-UFTM fixa nesta Norma os seguintes horários para utilização de seu refeitório:

I – café da manhã: das 7h30 às 8h30;

II – almoço: das 12h às 13h;

III – jantar: das 18h às 19h;

IV – ceia: das 21h às 23h.

Parágrafo único. O café da manhã no refeitório será destinado exclusivamente aos residentes de plantão.

Art. 3.º As refeições serão fornecidas gratuitamente para:

I – os médicos residentes, os residentes uniprofissionais (da enfermagem) e os residentes multiprofissionais, em regime de plantão de 12 horas, ou em atividades que necessitem da permanência dentro do hospital;

II – os trabalhadores do HC dos vínculos UFTM, Ebsersh e Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (Funepu), em regime de plantão assistencial de 12 horas;

III – todos os acompanhantes dos pacientes internados, incluindo os acompanhantes dos paciente em Terapia Renal, do Hospital Dia, da Central da Quimioterapia e dos pacientes de Pronto Socorro que estiverem em regime de observação de 24 horas.

§ 1.º Os empregados das empresas terceirizadas não estão contemplados nesta Norma.

§ 2.º Os acompanhantes de que trata o inciso III do caput receberão as refeições nos respectivos quartos de internação/atendimento.

Art. 4.º Não serão comercializadas refeições a trabalhadores de qualquer vínculo, nem a empregados de empresas terceirizadas.

Art. 5.º Para acesso ao refeitório é indispensável a apresentação de crachá oficial, bem como a assinatura do Mapa de Controle de Refeições.

Art. 6.º Compete a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) a atualização da planilha dos residentes médicos, multiprofissionais e uniprofissionais em saúde para envio à Unidade de Nutrição Clínica.

Art. 7.º Os graduandos de medicina do 5º e 6º ano e os demais alunos dos cursos de graduação da área da saúde (em estágio no HC) poderão utilizar o refeitório, desde que estejam em escala de plantão de 12 horas, ou em atividades que necessitem da permanência dentro do hospital.

§ 1.º A escala de plantão deverá ser elaborada pelo supervisor responsável e enviada à GEP, até uma semana imediatamente anterior ao mês de competência, para aprovação.

§ 2.º Após aprovação, a GEP enviará as escalas de plantão à Gerência Administrativa, para ciência, e à Unidade de Nutrição Clínica.

§ 3.º Em caso de troca de plantão, o aluno deverá assinar o Mapa de Controle de Refeições no local do colega da escala oficial.

Art. 8.º As chefias imediatas dos trabalhadores que atuam em regime de plantão de 12 horas no HC deverão encaminhar lista mensal à Gerência de Atenção à Saúde, até o último dia útil do mês em curso, que se responsabilizará por notificar a Unidade de Nutrição Clínica.

Art. 9.º Os colaboradores em regime de Adicional de Plantão Hospitalar (APH) presencial ou em dobra de horário deverão apresentar a comunicação interna individual no horário da refeição, assinada pela chefia imediata, exceto na ceia, em que todos os trabalhadores estarão autorizados a utilizar o refeitório.

Parágrafo único. Ao fim de cada mês, a Unidade de Nutrição Clínica deverá enviar à Gerência de Atenção à Saúde a relação de trabalhadores em APH ou dobra de plantão que utilizaram o refeitório, para conferência.

Art. 10 As demandas específicas de determinado setor/unidade, em regimes de trabalho especial (caldeiras, serviços de informática, mutirões, consertos de infraestrutura), deverão ser solicitadas pela chefia imediata à Gerência Administrativa, com antecedência mínima de um dia e com especificação dos nomes dos trabalhadores.

Parágrafo único. Após aprovação, a Gerência Administrativa notificará a Unidade de Nutrição Clínica.

Art. 11 Os marmitex somente serão liberados ao Centro Cirúrgico, Pré-Parto, Sala de Parto e Unidades de Terapia Intensiva em caso de impossibilidade de comparecimento do plantonista ao refeitório, após a chefia imediata enviar à Unidade de Nutrição Clínica lista nominal, até 2 horas antes do horário da refeição.



Art. 12 O descumprimento das determinações previstas nesta Norma é passível de sanções, em conformidade com os Regulamentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 13 Os casos omissos e dúvidas relativas à aplicação desta Norma serão resolvidos pelas Gerências Administrativa e de Atenção à Saúde, ouvida a Unidade de Nutrição Clínica.

Art. 14 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

## **APROVAÇÃO DE REGULAMENTOS**

### **Resolução n.º 50, de 16 de maio de 2018**

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento da Gerência Administrativa do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **REGULAMENTO DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO HC-UFTM**

### Sumário

#### Capítulo I – Disposições iniciais

#### Capítulo II - Caracterização

##### Seção I - Caracterização geral

##### Seção II - Estrutura física

#### Capítulo III – Responsabilidades

##### Seção I – Missão

##### Seção II – Visão

##### Seção III - Valores

##### Seção IV - Competências

##### Seção V – Clientes

#### Capítulo IV – Capital Humano

##### Seção I – Deveres

##### Seção II - Cargos e atribuições

##### Seção III – Nomeação do Gestor

#### Capítulo V – Organização Interna

##### Seção I - Funcionamento

##### Seção II - Reuniões da Equipe/Conselho Gestor

#### Capítulo VI – Indicadores de Gestão

#### Capítulo VII – Base Legal

#### Capítulo VIII - Disposições finais

## Capítulo I

### Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado com intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Gerência Administrativa do Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh), tendo como foco principal a possibilidade de oferecer um atendimento rápido, eficaz e de qualidade aos usuários do HC-UFTM e às equipes internas.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento da Gerência Administrativa, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

## Capítulo II

### Caracterização

#### Seção I

##### Caracterização geral

Art. 4.º A Gerência Administrativa do HC - UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Gerência Administrativa;

II - localização: Av. Getúlio Guaritá, 130 Bairro Abadia; 2.º andar; Tel: (34)3318-5211;

e-mail: [diretoria.adm@hc.uftm.edu.br](mailto:diretoria.adm@hc.uftm.edu.br);

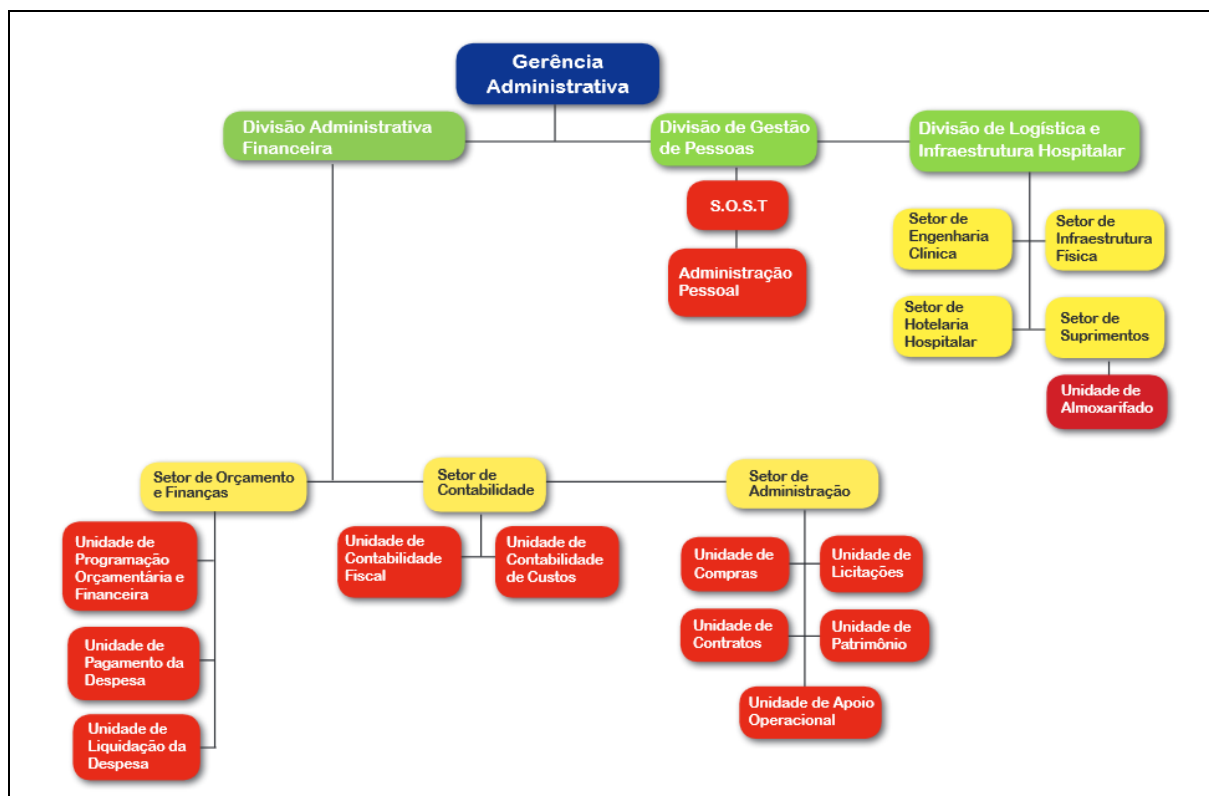
III - ambientes de trabalho: recepção e sala da Gerência Administrativa;

IV - vinculação: Superintendência;

V - cargo de gestão: Gerente Administrativo;

VI - supervisão técnica: Superintendência.

Art. 5.º São Unidades Organizacionais da Gerência Administrativa:



Seção II

Estrutura física

Art. 6.º Compõem a estrutura física da Gerência Administrativa:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Recepção/Secretaria	1	Local para atendimento de secretaria, despachos externos.
2	Sala da Gerência	1	Local para planejamento, atendimento a clientes internos e externos, despacho de documentos.

### Capítulo III

#### Responsabilidades

##### Seção I

###### Missão

Art. 7.º A Gerência de Administrativa tem por missão: gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística, infraestrutura física e tecnológica, de pessoas, bem como a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital.

##### Seção II

###### Visão

Art. 8.º A Gerência Administrativa tem por visão ser referência na gestão administrativa participativa promovendo a excelência dos serviços prestados pelo HC-UFTM.

##### Seção III

###### Valores

Art. 9.º A Gerência Administrativa tem por valores, em consonância aos valores do HC:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e Integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente;
- X – transparência.

##### Seção IV

###### Competências/Produtos

Art. 10. A Gerência Administrativa deve exercer o seu papel organizacional com o suporte das competências técnicas a seguir:

- I - gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;
- II - coordenar a elaboração do orçamento anual do hospital a ser submetido ao Colegiado Executivo e à Diretoria de Controladoria e Finanças (DCF) da Ebserh;
- III - elaborar a prestação de contas ao final de cada exercício;
- IV - gerenciar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência e racionalização do uso dos recursos financeiros;
- V - assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;
- VI - gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística, infraestrutura física e tecnológica e de gestão de pessoas;
- VII - gerenciar as aquisições de bens, serviços e insumos necessários ao funcionamento do hospital;
- VIII - gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;
- IX - gerenciar o patrimônio, assegurar o inventário e manutenção dos bens do hospital;
- X - gerenciar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- XI - contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh;
- XII - subsidiar a Superintendência do hospital e a Ebserh no que couber.

Parágrafo único. As competências elencadas no caput deste artigo são distribuídas entre as Divisões diretamente subordinadas.

## Seção V

### Clientes

Art. 11. São clientes internos e externos da Gerência Administrativa: Unidades Assistenciais e Administrativas do HC, Secretária Municipal de Saúde (SMS), Secretária Regional Saúde (SRS), Poder Judiciário Estadual e Federal e a Ebserh.

## Capítulo IV

### Capital Humano

## Seção I

### Deveres

Art. 12. São deveres gerais dos trabalhadores lotados na Gerência Administrativa:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do hospital;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

## Seção II

### Cargos e atribuições

Art. 13. A Gerência Administrativa possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Gerente de Administrativo e Substituto
	Requisito para ocupação do cargo: Formação superior completa, experiência em gestão, Curso de Formação em Liderança de equipe, experiência mínima comprovada em liderança de equipe, curso de formação especializada adicional: planejamento ou outro curso de interesse para a área de alocação.
Atribuições: Coordenar as chefias subordinadas para o cumprimento das competências técnicas que lhe foram	



distribuídas por esta Gerência, com base nas competências gerais deste Regulamento;

Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais, bem como participar das mesmas;

Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;

Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;

Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nos ambientes de trabalho, de acordo com as normas legais, quando não for da competência do Coordenador do serviço;

Conferir as escalas de trabalho e programação de férias, conforme normativas legais;

Auxiliar na construção do centro de custos da Gerência;

Conferir e assinar os Registros de Ponto das chefias ligadas a Gerência Administrativa;

Manter a página da Gerência atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas e relatórios de produção;

Definir processo de trabalho com retorno adequado à chefia superior e à sua equipe.

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos

Acompanhar o cumprimento pelas equipes subordinadas das diretrizes administrativas.

2	Secretária da Gerência Administrativa
	Requisito para ocupação do cargo: nível médio completo, domínio de informática, habilidade em comunicação e organização.

**Atribuições:**

Agendar reuniões e expedir convocações/convites para as reuniões extraordinárias;

Controlar agenda de compromissos;

Digitar memorandos, ofícios e demais documentos, receber, encaminhar e arquivar correspondências, bem como todas as atualizações pertinentes;

Manter arquivos atualizados;

Manter armários organizados;

Executar os serviços de digitação;

Fazer requisição de materiais e solicitação para consertos de equipamentos e encaminhá-los aos serviços competentes, após autorização da Chefia da Gerência Administrativa;

Planejar despacho e conferência de documentos;

Participar da organização de eventos;

Digitar os relatórios elaborados pela Chefia da Gerência Administrativa e Conselho Gestor;

Participar de reuniões e elaborar atas;

Parágrafo único. As Unidades Organizacionais subordinadas terão seu regulamento próprio e as atribuições das chefias estarão elencadas, obedecendo as competências técnicas de cada equipe.

### Seção III

#### Nomeação do Gestor

Art. 14. A indicação para nomeação da chefia da Gerência Administrativa deverá seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 15. A chefia da Gerência Administrativa é um cargo em comissão na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§ 1.º As funções gratificadas subordinadas à Gerência Administrativa constituem cargo de confiança e caracterizam-se por atividades de chefia, sendo sua nomeação por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União, com permanência determinada pelo Gerente Administrativo.

§ 2.º A chefia da Gerência Administrativa, deverá ser ocupada por pessoa com formação superior completa, experiência em gestão, curso de formação em liderança de equipe, experiência mínima comprovada em liderança de equipe, curso de formação especializada adicional: planejamento ou outro curso de interesse para a área de alocação, conforme anexo I da Resolução da Diretoria Executiva da Ebserh n.º 8 de 24/9//2012.

§ 3.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Gerência Administrativa, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

### Capítulo V

#### Organização Interna

### Seção I

#### Do Funcionamento

Art. 16. A Gerência Administrativa funciona nos seguintes horários administrativos: segunda à sexta-feira, das 7h30 às 17 horas.

Art. 17. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada segmento que compõe a Gerência, devendo ser elaborada até o dia 2 do mês anterior ao mês da escala, para análise e aprovação da chefia imediata e

obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 18. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores da Gerência, referentes à matéria.

## Seção II

### Do Conselho Gestor

Art. 19. A Gerência de Administrativa poderá ter um Conselho Gestor, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pela chefia e representantes dos segmentos que a compõem, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 20. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas da Gerência Administrativa;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da Unidade;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que a unidade possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 21. Compõem o Conselho Gestor da Gerência Administrativa:

- I - a chefia, como coordenadora do Conselho;
- II - um representante de cada segmento da:
  - a) Divisão Administrativa Financeira;
  - b) Divisão de Gestão de Pessoas;
  - c) Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais da chefia da Gerência Administrativa, assumirá a coordenação do Conselho Gestor seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do Conselho Gestor será o secretário da Gerência Administrativa e na falta deste, será escolhido um dos secretários dos representantes de segmento da Gerência Administrativa.

Art. 22. São competências do Conselho Gestor:

- I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos da Gerência Administrativa quando necessário;

- II - apreciar o Plano Anual de Investimento da Gerência Administrativa, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades da Gerência Administrativa;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão da Gerência Administrativa;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
  - a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
  - b) comporem o centro de custo da Gerência Administrativa, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições;
- VII - desenvolver as atividades do Plano Diretor Estratégico (PDE), relacionadas à Gerência, bem como acompanhar o desenvolvimento do PDE pelos serviços subordinados.

Art. 23. Para o bom funcionamento do Conselho Gestor deverão ser observadas as seguintes regras:

- I - as reuniões ordinárias convocadas pela Chefia, com antecedência mínima de 3 dias úteis, acontecerão mensalmente;
- II - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, pela Chefia ou por qualquer membro do Conselho Gestor, de acordo com as demandas, com antecedência mínima de 24 horas;
- III - as decisões do Conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo a o voto de desempate à Chefia;
- IV - os atos do Conselho Gestor serão consubstanciados em recomendações, indicações ou diligências, todos registrados em livros-ata;
- V - cada membro do Conselho Gestor ficará responsável por realizar reuniões com seus subordinados, conforme demanda de suas áreas.

## Capítulo VI

### Indicadores de Gestão

Art. 24. Os indicadores de gestão da Gerência Administrativa estão dispostos no quadro abaixo:

<b>Indicador I</b>	Número de trabalhadores que passaram pelo TBI (Treinamento Básico Introdutório)
<b>Meta</b>	Promover a participação de 100% dos trabalhadores no Treinamento Básico Introdutório (TBI)

<b>Indicador II</b>	Percentual de unidades com centro de custo implantado
<b>Meta</b>	Implantar centro de custo nas Subunidades de Internação de Ortopedia e Onco-hematologia)

<b>Indicador III</b>	Taxa de kits de insumos implantados
<b>Meta</b>	Implantar 5 kits de insumos de uso geral no Hospital da categoria "Produtos para saúde"

<b>Indicador IV</b>	Taxa de conformidade do orçamento (planejado x realizado)
<b>Meta</b>	Promover a execução orçamentária em conformidade com o orçamento planejado, com margem de tolerância para os desvios em até 10%.

<b>Indicador V</b>	Grau de atendimento efetivo das requisições de insumos
<b>Meta</b>	Atingir grau de atendimento de 80% dos quantitativos solicitados por requisições eletrônicas atinente a materiais médico-hospitalares dispensados aos postos assistenciais internos do HC.

<b>Indicador VII</b>	Tempo médio de Ressuprimento
<b>Meta</b>	Reduzir o tempo médio de ressuprimento do estoque de materiais médico-hospitalares de 39,31 dias para 36 dias

<b>Indicador VIII</b>	Tempo médio de tramitação dos processos licitatórios de insumos assistenciais, medicamentos e investimentos
<b>Meta</b>	Reduzir em 25% o tempo de tramitação do processo licitatório de insumos assistenciais, medicamentos e investimentos

<b>Indicador IX</b>	Índice de conformidade na estrutura física das Unidades Assistenciais Ambulatório de Especialidades, Maria da Glória, Centro de Reabilitação e Ginecologia e Obstetrícia (GO)
<b>Meta</b>	Atingir o índice de conformidade na estrutura física das Unidades Assistenciais, respectivamente Ambulatório de Especialidades (90%), Maria da Glória (30%), Centro de Reabilitação (30%) e Ginecologia e Obstetrícia - GO (20%)

<b>Indicador X</b>	Gerenciamento do Parque Tecnológico
<b>Meta</b>	Implantar sistema informatizado para o gerenciamento do parque tecnológico do

	HC/UFTM visando à conformidade em equipamentos assistenciais * 100% dos equipamentos cadastrados em dezembro de 2017
--	--

<b>Indicador XI</b>	Percentual de adequações físicas em relação ao mapa de melhorias
<b>Meta</b>	Atingir o percentual de 84% de adequações físicas em relação ao mapa de melhorias.

<b>Indicador XII</b>	Percentual de insumos com pré-qualificação.
<b>Meta</b>	Implantar a pré-qualificação de quatro categorias de acessos venosos.

<b>Indicador XIII</b>	Taxa de manutenções preventivas em equipamentos assistenciais.
<b>Meta</b>	Aumentar em 20% a taxa de manutenção preventiva dos equipamentos assistenciais.

<b>Indicador XIV</b>	Percentual de avaliações de satisfação do clima institucional
<b>Meta</b>	Alcançar 80% de avaliações de satisfação do clima organizacional.

<b>Indicador XV</b>	Número de acidentes de trabalho
<b>Meta</b>	Redução de 35% de acidentes de trabalho.

<b>Indicador XVI</b>	Percentual de trabalhadores que passaram por exames periódicos
<b>Meta</b>	Realizar exames periódicos em 100% dos trabalhadores do HC-UFTM.

<b>Indicador XVII</b>	Proporção de avaliações de competência para progressão por mérito
<b>Meta</b>	Avaliar 100% dos funcionários na Gestão do Desempenho por Competência (GDC).

<b>Indicador XVIII</b>	Índice de Absenteísmo
<b>Meta</b>	Atingir o índice de absenteísmo de 5,5%.

<b>Indicador XIX</b>	Proporção de trabalhadores que passaram por integração
<b>Meta</b>	Integração de 100% dos trabalhadores do HC-UFTM

<b>Indicador XX</b>	Proporção de chefias capacitadas para o uso de ações moderativas e disciplinares
<b>Meta</b>	Capacitar 100% das chefias nas normas disciplinares.

<b>Indicador XXI</b>	Índice de satisfação do paciente internado
----------------------	--

<b>Meta</b>	Manter em 97% o índice de satisfação do paciente internado
-------------	--

## Capítulo VIII

### Disposições finais

Art. 25. O funcionamento da Gerência Administrativa, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, o regulamento interno do HC e as demais regras estabelecidas internamente pela Instituição.

§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas da Gerência Administrativa devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações.

Art. 26. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a Chefia da Gerência Administrativa, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 27. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**Resolução n.º 51, de 16 de maio de 2018**

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento do Setor de Administração do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), parte integrante desta Resolução.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende



## **REGULAMENTO DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO HC-UFTM**

### Sumário

#### Capítulo I – Disposições iniciais

#### Capítulo II - Caracterização

##### Seção I - Caracterização geral

##### Seção II - Estrutura física

#### Capítulo III – Responsabilidades

##### Seção I – Missão

##### Seção II – Visão

##### Seção III - Valores

##### Seção IV - Competências

##### Seção V – Produtos/Serviços

##### Seção VI – Clientes

##### Seção VII – Funções Operacionais

#### Capítulo IV – Capital Humano

##### Seção I – Deveres

##### Seção II - Cargos e atribuições

##### Seção III – Nomeação do Gestor

#### Capítulo V – Organização Interna

##### Seção I - Funcionamento

##### Seção II - Conselho Gestor

##### Seção III - Reuniões

#### Capítulo VI – Indicadores de Gestão

#### Capítulo VII – Base legal

#### Capítulo VIII - Disposições finais

## Capítulo I

### Disposições iniciais

Art. 1.º Este Regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas das Unidades sob coordenação do Setor de Administração, tendo como foco principal as aquisições, contratações e gestão patrimonial, provendo o Hospital de Clínicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh) com insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com o planejamento institucional, pautada nos princípios da Administração Pública.

Art. 2.º O conteúdo deste Regulamento possibilitará o acesso às informações necessárias ao funcionamento do Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio, tais como fluxos dos procedimentos e as orientações sobre as condições de trabalho a serem adotadas e compartilhadas entre a equipe.

Art. 3.º Este Regulamento facilitará a identificação, a análise e a correção dos pontos críticos e de possíveis não conformidades que vierem a ocorrer em cada etapa do processo de trabalho e ainda possibilitará aos gestores uma visão global e ao mesmo tempo detalhada da estrutura funcional e organizacional, propiciando uma base para a realização de um planejamento adequado de um programa de capacitação técnica-científica e humanitária.

## Capítulo II

### Caracterização

#### Seção I

##### Caracterização geral

Art. 4.º O Setor de Administração do HC-UFTM, caracteriza-se da seguinte forma:

I - título: Setor de Administração;

II - localização: Rua Castro Alves, n.º 152 – Abadia – CEP: 38025-050. Uberaba – Minas Gerais;

III - ambientes de trabalho: localizada em casa de dois andares; piso inferior: recepção, copa, sanitários, sala de reuniões, sala da Unidade de Apoio Operacional, sala da Unidade de Patrimônio, sala compartilhada entre o Setor de Administração e Divisão Administrativa Financeira (DAF), e sala da Unidade de Licitações; piso superior: sala da Unidade de Contratos, sala da Unidade de Compras, sanitário.

IV - vinculação: Divisão Administrativa Financeira/Gerência Administrativa.

V - cargo de gestão: Chefe de Setor.

VI - supervisão técnica: Divisão Administrativa Financeira

## Seção II

### Estrutura física

Art. 5.º O Setor de Administração utiliza a seguinte estrutura física para o desenvolvimento de suas atividades:

N.º	Classificação	Quantidade	Objetivo
1	Sala da Chefia	1	Destinada ao funcionamento da DAF e Setor de Administração.
2	Sala de Reuniões	1	Utilizada para reuniões da DAF, setores e unidades que a compõe.
3	Sala da Unidade de Contratos	1	Destinada ao funcionamento da Unidade de Contratos.
4	Sala da Unidade de Patrimônio	1	Destinada ao funcionamento da Unidade de Patrimônio.
5	Sala da Unidade de Licitações	1	Destinada ao funcionamento da Unidade de Licitações.
6	Sala da Unidade de Compras	1	Destinada ao funcionamento da Unidade de Compras.
7	Sala da Unidade de Apoio Operacional	1	Destinada ao funcionamento da Unidade de Apoio Operacional.
8	Sala do Serviço de Protocolo	1	Destinada ao recebimento e ao encaminhamento de documentos, processos e encomendas.
9	Copa	1	Destinada a refeições dos colaboradores da DAF

## Capítulo III

### Responsabilidades

## Seção I

### Missão

Art. 6.º O Setor de Administração tem por missão garantir a excelência nas aquisições e contratações atendendo aos princípios da Administração Pública por meio de gestão participativa.

## Seção II

### Visão

Art. 7.º O Setor de Administração tem por visão ser referência em aquisições e contratações públicas alinhado ao planejamento estratégico e organizacional.

## Seção III

### Valores

Art. 8.º São valores do Setor de Administração, em consonância com os valores do HC-UFTM:

- I - preceitos ético-legais;
- II - humanização do cuidado;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito aos direitos do paciente;
- V - trabalho em equipe;
- VI - eficiência, eficácia e efetividade;
- VII - cooperação e integração;
- VIII - padronização de condutas;
- IX - educação permanente;
- X - comprometimento;
- XI - transparência;
- XII - sustentabilidade.

## Seção IV

### Competências

Art. 9.º São competências do Setor de Administração:

- I - planejar e coordenar as contratações de bens e serviços do hospital;
- II - prover os serviços comuns de atividades essenciais ao bom andamento das rotinas do hospital;
- III - supervisionar a emissão de passagens e o pagamento de diárias;
- IV - gerir os convênios celebrados pelo hospital.

Art. 10. O Setor de Administração possui cinco unidades subordinadas, elencadas à seguir:

- I - Apoio Operacional;
- II - Compras;
- III - Contratos;
- IV – Licitações (UL);
- V - Patrimônio.

Art. 11. Compete a Unidade de Apoio Operacional:

- I - elaborar projetos básicos/termos de referência (TRs) para a aquisição de bens ou serviços relacionados à área administrativa;
- II - confeccionar Pedido de Material e Serviço (PMS) das áreas administrativas;
- III - gerenciar e fiscalizar a execução contratual de bens ou serviços relacionados à área administrativa;
- IV - realizar os procedimentos de finalização dos processos licitatórios (Pregões) em Sistema de Dados;
- V - confeccionar as Autorizações de Fornecimento (AF) referentes aos processos licitatórios;
- VI - realizar os procedimentos relativos a apuração e aplicação de sanções administrativas referentes a irregularidades no cumprimento das atas de registros de preços;
- VII – gerenciar e coordenar o serviço de protocolo;
- VIII- elaborar relatórios de gestão da Unidade de Apoio Operacional;
- IX - participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade, bem como das demais Unidades do Setor de Administração.

Art. 12. Compete a Unidade de Compras:

- I - gerenciar as contratações de bens e serviços;
- II - processar as demandas de compras por dispensa e inexigibilidade em tempo hábil;
- III - realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;
- IV - manter cadastro de fornecedores atualizado;
- V - realizar os procedimentos para contratações diretas;
- VI - fazer as AF das contratações diretas;
- VII - manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas;
- VIII - subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;
- IX - elaborar relatórios de gestão da Unidade de Compras;

X - participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade, bem como das demais Unidades do Setor de Administração.

Art. 13. Compete a Unidade de Contratos:

- I - realizar o gerenciamento dos contratos administrativos firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;
- II - solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;
- III - realizar os procedimentos relativos a apuração e aplicação de sanções administrativas referentes a irregularidades no cumprimento dos contratos e atas de registros de preços;
- IV - elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
- V - confeccionar e manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;
- VI - atualizar as informações constantes do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- VII - subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;
- VIII - apresentar informações/relatórios específicos contendo análise da gestão de contratos do hospital, quando necessários;
- IX - elaborar relatórios de gestão da Unidade de Contratos;
- X - participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade, bem como das demais Unidades do Setor de Administração.

Art. 14. Compete a Unidade de Licitações:

- I - apoiar os pregoeiros e suas equipes, bem como as comissões de licitação, na operação dos procedimentos licitatórios;
- II - elaborar editais, atas de registro de preços e minutas contratuais para os processos licitatórios;
- III - submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas processuais;
- IV - submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demanda processual;
- V - subsidiar os pregoeiros nos julgamentos de eventuais recursos administrativos;
- VI - controlar o agendamento das licitações;
- VII - promover a publicação no Diário Oficial da União (DOU) dos processos licitatórios;

VIII - subsidiar as decisões do Setor de Administração quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;

IX - divulgar, no sítio eletrônico do hospital, informações referentes às licitações;

X - subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;

XI - elaborar relatórios de gestão da Unidade de Licitações;

XII - apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo hospital.

XIII - participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade, bem como das demais Unidades do Setor de Administração.

Art. 15. Compete a Unidade de Patrimônio:

I - coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

II - efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

III - emitir e encaminhar os Relatórios Mensais de Bens (RMB) à unidade setorial de contabilidade para conciliação dos saldos no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi).

IV - controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.

## Seção V

### Produtos/Serviços

Art. 16. Constituem produtos/serviços do Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio:

I - aquisições e contratações por meio de licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões ou compras compartilhadas efetuadas;

II - atas de registros de preços formalizadas;

III - contratos e demais instrumentos obrigacionais oriundos das aquisições formalizados;

IV - fiscalização de contratos da área administrativa;

V - apoio a fiscalização de contratações e aquisições de bens e serviços;

VI - disponibilizar bens permanentes.

## Seção VI

### Clientes

Art. 17. São clientes internos e externos do Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio todas as Unidades organizacionais do HC, fornecedores, órgãos públicos e profissionais de outros hospitais.

## Seção VII

### Funções Operacionais

Art. 18. Constituem funções operacionais da Unidade de Apoio Operacional:

I - emitir, digitalizar, encaminhar, receber e arquivar as Atas de Registros de Preços do HC-UFTM;

II - emitir, digitalizar e encaminhar as AFs aos fornecedores e solicitantes, referente aos pedidos de compras/serviços realizadas através de processos licitatórios;

III - emitir PMS para atender as solicitações das Unidades e Setores da Divisão Administrativa Financeira do HC-UFTM;

IV - solicitar pedidos semanais de materiais de escritório e limpeza no sistema AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários) para atender todas as Unidades do Setor de Administração do HC-UFTM;

V - cotar os preços de diárias e passagens;

VI - execução de procedimentos relativos a formalização de processos destinados a apuração de irregularidades no decorrer da vigência da ata de registro de preços (negociação prévia, indicação de irregularidades e sanção, envio de notificação, análise resposta fornecedor, finalização, envio de resposta ao fornecedor e solicitante);

VII - execução de procedimentos relativos a formalização de processos destinados a apuração de irregularidades relativas a prática de preços acima da tabela da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos – CMED (consulta no sítio eletrônico da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, formalização da denúncia junto à CMED e envio de cópia ao Ministério Público Federal e Estadual);

VIII - execução de procedimentos relativos a análise de pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro de atas de registro de preços (pesquisa de preços de mercado, negociação com o fornecedor, solicitação de manifestação do setor jurídico, expedição de apostila ou termo aditivo, envio de resposta ao fornecedor);

IX - gerenciar e coordenar o serviço de protocolo;

X - receber e processar as demandas relacionadas aos serviços de telefonia do HC-UFTM (solicitação de ramais, reparos, etc).

Art. 19. Constituem funções operacionais da Unidade de Compras:



I - estimativas de pregões:

- a) pesquisa de preços dos itens solicitados seguindo a instrução normativa vigente;
- b) elaboração da planilha comparativa de preços fazendo a análise dos preços obtidos e calculando a média de maneira que melhor atenda a situação atual do mercado;

II - adesões:

- a) pesquisa de atas vigentes para adesões;
- b) envio da solicitação de adesão para o órgão por meio do sistema de gestão de ata do Sistema de Registro de Preço (SRP) e para o fornecedor por meio de formulário específico;
- c) impressão da documentação referente à ata de registro de preços.

III - dispensas:

- a) ampla pesquisa de mercado com fornecedores e de outros entes públicos, realizando a cotação eletrônica quando necessário;
- b) elaboração da planilha comparativa de preços;

IV - inexigibilidades:

- a) solicitação de documentação específica para o fornecedor;
- b) pesquisa de preços praticados no mercado para análise da coerência com a proposta apresentada pela empresa;
- c) verificação da veracidade da autenticação da carta de exclusividade apresentada;

V - atividades comuns para todos os processos:

- a) pesquisa de preços praticados de outros entes públicos;
- b) envio das propostas para análise do solicitante;
- c) emissão e análise das certidões negativas de débitos e SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) da empresa;
- d) solicitação de Dotação Orçamentária ao Departamento de Orçamento e Finanças (DOF);
- e) para dispensas e inexigibilidades é realizada a divulgação no SIASG e publicação no DOU (a publicação é realizada apenas nas aquisições onde o valor total supera a quantia de oito mil reais - R\$ 8.000,00);
- f) emissão da AF;
- g) montagem dos processos com capa, requerimento de abertura, envio para numeração e assinaturas, numeração das páginas e carimbagem de "EM BRANCO";
- h) alimentação das planilhas de controle interno (estimativas e dispensas).

Art. 20. Constituem funções operacionais da Unidade de Contratos:

- I - execução de procedimentos relativos a formalização de contratos oriundos de pregão eletrônico, inexigibilidade e dispensa de licitação (preenchimento do termo de contrato, colher assinaturas da contratada

e contratante, publicação, cronograma, vinculação de fiscal, envio de cópia do contrato para a contratada, envio da documentação para o fiscal do contrato e outros procedimentos necessários);

II - expedição de memorando às unidades demandantes solicitando a indicação de fiscais de contratos;

III - expedição e envio para assinatura de Portaria de nomeação de fiscal de contratos;

IV - solicitação de senha no SIASG para os fiscais de contratos;

V - acompanhamento, atualização e alimentação da planilha de contratos e termos aditivos (incluir os dados dos contratos e termos aditivos);

VI - envio de memorando aos fiscais de contratos informando o término do prazo de vigência dos contratos;

VII - execução de procedimentos relativos a prorrogação de contratos administrativos (solicitar manifestação do fiscal e da contratada, consulta a documentação relativa a regularidade fiscal da contratada, pesquisa de preços de mercado, assinatura do ordenador de despesa e autoridade competente, cálculo do reajuste, dotação orçamentária, solicitar manifestação do setor jurídico, colher assinaturas, publicação, envio para a contratada e fiscal do contrato, e outros procedimentos necessários);

VIII - pesquisas dos preços praticados no mercado com vista a verificação da vantajosidade ou não da prorrogação dos contratos firmados;

IX - cadastramento de contratos novos e inclusão de termos aditivos no sistema de informação de gestão (SIG) da Ebserh;

X - prestar informações acerca das atividades da Unidade quando solicitadas;

XI - execução de procedimentos relativos a formalização de processos destinados a apuração de irregularidades no decorrer da execução dos contratos (negociação prévia, indicação de irregularidades e sanção, envio de notificação, análise resposta fornecedor, finalização, envio de resposta ao fornecedor e solicitante);

XII - execução de procedimentos relativos a análise de pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro de contrato (pesquisa de preços de mercado, negociação com o fornecedor, solicitação de manifestação do setor jurídico, expedição de apostila ou termo aditivo, envio de resposta ao fornecedor);

XIII - execução de procedimentos relativos a análise de solicitações de troca de marca, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e outros;

XIV - abertura de processo para contratos oriundos da Sede/Ebserh (Caronas);

XV - pesquisas dos preços praticados no mercado com vista a verificação da vantajosidade ou não da prorrogação dos contratos firmados;

XVI - cadastramento de contratos novos e inclusão de termos aditivos no sistema SIG da Ebserh;

XVII - prestar informações acerca das atividades da Unidade quando solicitadas.

Art. 21. Constituem funções operacionais da Unidade de Licitações:

I - confecção de editais;

- II - confecção de resposta a pareceres de impugnação, esclarecimentos e recursos administrativos dos processos licitatórios;
- III - encaminhamento e resolução e apontamentos dos pareceres jurídicos emitidos por processo licitatório;
- IV - lançamento e monitorização das fases da intenção de registro de preço (IRP);
- V - publicações de licitações e resultado de julgamento no DOU, jornais de grande circulação e site do HC-UFTM;
- VI - confecção de planilhas de custo de pregões finalizados e relatórios finais;
- VII - preenchimento da planilha e atualização dos pregões e relatórios de atividades;
- VIII - enumeração e rubrica das peças dos processos licitatórios;
- IX - encaminhamento de processos para coleta de assinaturas;
- X - consulta e impressão de documentos de acesso livre através de *links* no site do portal compras governamentais tais como *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas* (CNDT), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), *Conselho Nacional de Justiça* (CNJ), *Instituto Nacional do Seguro Social* (INSS), Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), certidão negativa de débito, etc.;
- XI - digitalização de documentos diversos da UL;
- XII - digitação da relação de empresas, itens e valores dos resultados dos pregões;
- XIII - etiqueta das capas de processos licitatórios da UL;
- XIV - montagem de pastas arquivo e identificá-las;
- XV - impressão de documentos diversos de empresas dos processos licitatórios da UL;
- XVI - protocolo devidamente de processos e/ou documentos no caderno de protocolo da UL;
- XVII - providências para a proteção das margens das capas (cinzas) de processos licitatórios (frente e verso) com fita crepe branca ou fita transparente, bem como a sua perfuração e montagem com grampo trilha;
- XVIII - recebimento de documentos e processos licitatórios, entregue via recepcionista, menor aprendiz e/ou via protocolo, realizando posteriormente o devido protocolo de entrega/destino;
- XIX - recepção de fornecedores e usuários do serviço bem como orientações dentro do seu conhecimento.

Parágrafo único. A Lei n.º 5.450, de 31 de maio de 2005 descreve as atribuições do pregoeiro para os procedimentos em processos licitatórios em seu art. 11 e do apoio administrativo no art. 12.

Art. 22. Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I - coordenar o processo licitatório;
- II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III - conduzir a sessão pública na internet;
- IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Art. 23. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório:

I - confecção e encaminhamento de correspondências oficiais e técnicas (atas, relatórios, memorandos, ofícios);

II - utilização do sistema Comprasnet (Siasg, Sicaf, Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro) e demais sistemas internos para a condução das atividades;

III - inserção da data de homologação das atas no Serpro;

IV - recepção de amostras e envio das mesmas através de memorando aos setores demandantes;

V - encaminhamento dos editais e das respostas e impugnações a serem publicados no Portal "Compras Governamentais" à Unidade de Comunicação para que também sejam publicados no site da UFTM.

Art. 24. Constituem funções operacionais da Unidade de Patrimônio:

I - recebimento de bem;

II - acompanhamento da conferência do bem por parte do solicitante;

III - incorporação, identificação e entrega do bem;

IV - guarda, controle, movimentação do bem entre setores e atualização dos termos de responsabilidade;

V - recolhimento e baixa dos bens ociosos ou inservíveis;

VI - inventário de bens móveis;

VII - tombamento de bens oriundos de doações;

VIII - controle de bens em comodato;

IX - levantamento patrimonial;

X - elaboração de planilhas para desfazimento patrimonial;

XI - conferência do mapa mensal e elaboração do inventário anual;

XII - cadastramento e atualização dos bens próprios e locados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis (Spiunet).

## Capital Humano

### Seção I

#### Deveres

Art. 25. O Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio deverão manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações com a finalidade de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da Instituição.

Art. 26. São deveres gerais dos trabalhadores lotados no Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio:

I - comparecer ao trabalho trajado adequadamente;

II - usar o crachá nas dependências do complexo hospitalar e seus anexos;

III - tratar a todos com urbanidade;

IV - cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais forem designados;

V - acatar as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, presteza e pontualidade;

VI - observar rigorosamente os horários de entrada e saída e de refeições, determinados pela chefia e por lei;

VII - comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;

VIII - utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário, e acatar as normas de segurança da Instituição;

IX - acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;

X - participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;

XI - compartilhar conhecimentos obtidos em cursos ou eventos patrocinados pela Instituição;

XII - participar de reuniões periódicas para revisão de serviços, sugestões operacionais e reciclagem de conhecimentos a serem definidos pela chefia;

XIII - zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento dos mesmos;

XIV - manter seus registros funcionais atualizados;

XV - guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

XVI - submeter-se aos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, retorno ao trabalho) ou quando determinado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Trabalhador;

XVII - observar e cumprir o Código de Ética da profissão e os Regulamentos inerentes aos seus vínculos na Instituição.

Seção II

Cargos e atribuições

Art. 27. O Setor de Administração possui os seguintes cargos e atribuições, assim especificados:

1	Chefia do Setor de Administração
	Requisito para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012.
<p>Atribuições:</p> <p>Planejar as contratações de bens e serviços do HC-UFTM em parceria com os Setores e Unidades responsáveis pelo abastecimento;</p> <p>Planejar, coordenar e acompanhar as contratações de bens e serviços do HC-UFTM em parceria com as Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio;</p> <p>Acompanhar a adesão dos Setores e Unidades de Abastecimento aos pregões realizados pela Ebserh Sede;</p> <p>Realizar o processo de avaliação e autorização dos pedidos de solicitação de adesão aos Pregões (SRP) do HC-UFTM por outras Unidades Gestoras Federais, Estaduais ou Municipais;</p> <p>Elaborar relatórios de gestão das Unidades sob sua responsabilidade;</p> <p>Participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho das Unidades sob sua responsabilidade, bem como da DAF;</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos serviços desenvolvidos no Setor de Administração;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo do Setor de Administração;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página do Setor de Administração atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei</p>	

<p>de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;</p> <p>Definir processos de trabalho no âmbito do Setor de Administração, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos</p>	
2	<p>Chefia da Unidade de Apoio Operacional</p>
	<p>Requisito para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012.</p>
<p><b>Atribuições</b></p> <p>Fiscalizar os contratos administrativos no âmbito da Divisão Administrativa e Financeira, monitorando a qualidade, a efetividade e agilidade dos serviços comuns de atividade essenciais ao funcionamento do hospital, tais como, locação de veículos, vigilância, brigadista, estiva, secretariado, controle de pragas, emissão de passagens, dentre outros;</p> <p>Orientar os fiscais de contratos administrativos no âmbito do hospital quanto às boas práticas da fiscalização contratual;</p> <p>Gerir as atividades de emissão de passagens e concessão de diárias no hospital;</p> <p>Apresentar relatório analítico mensal das despesas com diárias e passagens no hospital;</p> <p>Divulgar, no sítio do hospital, informações referentes às licitações e atas de registro de preços;</p> <p>Elaborar projetos básicos/termos de referência para a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;</p> <p>Conduzir procedimentos para apuração de eventuais irregularidades na execução contratual, sob demanda dos fiscais de contratos firmados pelo hospital.</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p>	

<p>Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrónico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;</p> <p>Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos</p>		
3		Chefia da Unidade de Compras
		Requisito para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012.
<p><b>Atribuições:</b></p> <p>Gerir as contratações de bens e serviços;</p> <p>Processar as demandas de compras;</p> <p>Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;</p> <p>Registrar contatos de fornecedores e mantê-los atualizados;</p> <p>Realizar os procedimentos para contratações diretas;</p> <p>Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas;</p> <p>Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrónico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de</p>		



trabalho; Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe; Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos	
4	Unidade de Contratos
	Requisito para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012.
<p>Atribuições:</p> <p>Gerir os contratos, cessões, doações, autorizações, convênios e demais instrumentos obrigacionais firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;</p> <p>Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;</p> <p>Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;</p> <p>Manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;</p> <p>Atualizar rotineiramente as informações constantes do SIASG, de acordo com as normas vigentes;</p> <p>Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;</p> <p>Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão de contratos do hospital.</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;</p> <p>Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;</p>	

Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos		
5		Unidade de Licitações
		Requisito para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012.
<p>Atribuições:</p> <p>Apoiar os pregoeiros e suas equipes, bem como as comissões de licitação, na operação dos procedimentos licitatórios;</p> <p>Elaborar editais e atas de registro de preços para os processos licitatórios, promovendo sua publicidade;</p> <p>Submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas dos pregoeiros;</p> <p>Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demandas dos pregoeiros;</p> <p>Subsidiar os pregoeiros nos julgamentos de eventuais recursos administrativos;</p> <p>Controlar o agendamento das licitações;</p> <p>Gerenciar as atas de registro de preços, promovendo sua publicação no Diário Oficial da União;</p> <p>Subsidiar as decisões do Setor de Administração quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;</p> <p>Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo hospital;</p> <p>Subsidiar o Setor de Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência.</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de</p>		

trabalho;	
Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;	
Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos	
6	Unidade de Patrimônio
	Requisito para ocupação do cargo: Conforme disposto na Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012.
<p>Atribuições:</p> <p>Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, abrangendo as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;</p> <p>Efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;</p> <p>Emitir e encaminhar os RMB à unidade setorial de contabilidade para conciliação dos saldos no Siafi;</p> <p>Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.</p> <p>Implantar e avaliar os protocolos, diretrizes e POPs afetos aos serviços desenvolvidos na Unidade;</p> <p>Identificar necessidades e propor ações de educação permanente das equipes multiprofissionais;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede de atenção à saúde;</p> <p>Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas determinadas pela Instituição;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho dos servidores e empregados públicos, juntamente com os coordenadores, na presença do funcionário, conforme legislação;</p> <p>Auxiliar na construção e gerenciamento do centro de custo da Unidade;</p> <p>Conferir e aprovar as escalas de trabalho, a programação de férias e as solicitações de afastamentos, conforme normativas legais;</p> <p>Conferir e assinar os Registros de Ponto dos trabalhadores;</p> <p>Manter a página da Unidade atualizada no sítio eletrônico do HC, conforme determina a Lei de Acesso à Informação contendo, no mínimo, os seguintes dados: identificação, horário de atendimento, localização, telefone e email, nome dos membros que compõem a equipe e cargos ocupados, descrição de histórico do serviço (opcional), competências, descrição das atividades desenvolvidas, relatórios de produção e escalas de trabalho;</p> <p>Definir processos de trabalho no âmbito da Unidade, de acordo com as exigências institucionais, proporcionando retorno adequado à alta gestão e à sua equipe;</p> <p>Manter a equipe ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos</p>	

Art. 28. As funções de Coordenadores de Área e Responsáveis Técnicos constituem funções de confiança da Chefia do Setor de Administração, ficando a indicação a seu critério.

### Seção III

#### Nomeação do Gestor

Art. 29. A indicação para nomeação da Chefia do Setor de Administração, bem como das chefias das Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio deverão seguir os critérios estabelecidos pela Resolução n.º 8, de 24 de setembro de 2012, da Diretoria Executiva da Ebserh Sede e pelo Regulamento de Pessoal da Ebserh.

Art. 30. A Chefia do Setor de Administração, bem como das chefias das Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio são funções gratificadas na estrutura das filiais da Ebserh, sendo a classificação, descrição e atribuições apresentadas no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCCFG) da Ebserh.

§1.º As Funções Gratificadas relativas às chefias descritas no caput deverão ser ocupadas por profissionais com formação de nível superior ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, conforme disposições contidas no PCCFG.

§2.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia do Setor de Administração, assumirá pessoa de sua confiança que será o substituto legal, formalmente nomeado por meio de Portaria publicada no Boletim de Serviço do HC-UFTM, permanecendo no cargo por igual período ao do mandato da chefia.

### Capítulo V

#### Organização Interna

### Seção I

#### Do Funcionamento

Art. 31. O Setor de Administração funciona nos seguintes horários: de segunda a sexta das 8h às 12h e das 13 às 17 horas.

Art. 32. As escalas de trabalho são de responsabilidade de cada unidade que compõe o Setor, devendo ser elaboradas até o dia 10.º dia do mês anterior ao mês descrito na escala, para análise e aprovação da Chefia e

obrigatoriamente publicizadas no sítio eletrônico da Instituição, conforme determina a Lei de Acesso à Informação.

Art. 33. Os afastamentos e férias deverão ser inicialmente avaliados pela Chefia para posterior encaminhamento à Alta Gestão para deliberação e seguirão os normativos dos Serviços de Recursos Humanos de cada categoria dos trabalhadores do Setor, referentes à matéria.

## Seção II

### Do Conselho Gestor

Art. 34. O Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio estão representados no Conselho Gestor da Divisão Administrativa Financeira (DAF), de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, constituído pelas chefias dos Setores de Administração, Contabilidade e Orçamento e Finanças, pelos chefes substitutos como suplentes e um representante de cada segmento que compõe a DAF, com a finalidade de auxiliar na tomada de decisões, relacionadas à funcionalidade do serviço.

Art. 35. São objetivos do Conselho Gestor:

- I - promover o alinhamento das ações das diretrizes estratégicas do Setor de Administração;
- II - promover e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento do Setor de Administração;
- III - implementar oportunidades de melhorias para que o Setor de Administração possa se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e a novas demandas operacionais.

Art. 36. Compõem o Conselho Gestor da Divisão Administrativa Financeira:

- I - o chefe da DAF, como coordenador do Conselho;
- II - os chefes dos setores de Administração, Contabilidade e Orçamento e Finanças;
- III - um representante de cada segmento do setor;
- IV - um representante do serviço de secretariado.

§ 1.º Nas ausências e impedimentos legais (como férias, licenças-saúde, afastamentos para capacitação, etc) da chefia da Divisão Administrativa Financeira, assumirá a coordenação do conselho seu substituto legal.

§ 2.º O secretário do conselho será escolhido dentre os representantes de cada segmento da DAF representado no conselho, na ausência do serviço de secretariado.

Art. 37. Caberá ao secretário do Conselho:

- I - organizar a ordem do dia;
- II - receber e protocolar os processos e expedientes;
- III - manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos que devam ser examinados e/ou reexaminados nas reuniões do Conselho;
- IV - providenciar o cumprimento das diligências determinadas;
- V - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de ata, de protocolo, de registro de atas, e de registro de deliberações, rubricando-os e mantendo-os sob vigilância;
- VI - lavrar e assinar as atas de reuniões do Conselho;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades do Conselho;
- VIII - providenciar, por determinação do coordenador, a convocação das sessões ordinárias e extraordinárias, que deverá conter a pauta das reuniões;
- IX - realizar outras funções determinadas pelo coordenador, relacionadas ao Conselho.

Art. 38. São competências do Conselho Gestor:

- I - elaborar, revisar e propor atualização do regulamento interno e demais documentos normativos do Setor, quando necessário;
- II - apreciar o Plano Anual de Investimento do Setor, para o exercício subsequente;
- III - definir as diretrizes de planejamento, organização e execução das atividades do Setor;
- IV - definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à expansão do Setor;
- V - estabelecer um cronograma de reuniões e de atividades do Conselho para o exercício, quando do início das atividades;
- VI - dar andamento as ações propostas no Plano Diretor Estratégico (PDE) institucional para o Setor;
- VII - propor a criação de Grupos de Trabalho para:
  - a) auxiliarem nas decisões do Conselho Gestor, definindo sua composição, objetivos e prazo para conclusão dos trabalhos;
  - b) comporem o centro de custo do Setor, com o objetivo de fazer levantamento das demandas de materiais de consumo e permanente, gerir e controlar estoque, bem como acompanhar o andamento das aquisições.

### Seção III

#### Das Reuniões

Art. 39. As reuniões ordinárias do Setor de Administração serão realizadas pela Chefia, juntamente com o Conselho Gestor, e acontecerão mensalmente, com agendamento prévio de 5 (cinco) dias úteis e registro em ata.

Parágrafo único. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer momento, com antecedência mínima de 24 horas, seja pela Chefia ou pela subscrição de 2/3 de seus membros do Conselho Gestor, de acordo com a demanda do serviço.

Art. 40. As decisões do conselho serão tomadas pela maioria simples presente à reunião, cabendo ao coordenador o voto de desempate.

Art. 41. A definição das condutas a serem tomadas inerentes ao Setor de Administração será determinada pela Chefia, em conjunto com o Conselho Gestor, seguindo as exigências da Instituição e obedecendo as normas legais.

## Capítulo VI

### Indicadores de Gestão

Art. 42. São indicadores de gestão do Setor de Administração dispostos no quadro abaixo:

	Indicadores de Produção	Especificação
1	Percentual de processos licitatórios finalizados (Pregão Eletrônico Puro e SRP).	Demonstra a quantidade relativa de processos licitatórios finalizados em relação ao total de processos licitatórios iniciados em determinado período (Ano, Trimestre, Mês). Interpretação: Quanto Maior Melhor.
2	Percentual de processos de compra finalizados (Dispensa e Inexigibilidade).	Demonstra a quantidade relativa de processos de compra finalizados em relação ao total de processos de compra iniciados em determinado período (Ano, Trimestre, Mês). Interpretação: Quanto Maior Melhor.
3	Percentual de processos de compra por adesão finalizados.	Demonstra a quantidade relativa de processos de compra por adesão finalizados em relação ao total de processos de compra por adesão iniciados em determinado período (Ano, Trimestre, Mês). Interpretação: Quanto Maior Melhor.
4	Percentual de itens registrados em Pregão Eletrônico Sistema Registro de Preços.	Demonstra a quantidade relativa de itens registrados em relação ao total de itens licitados em Pregões Eletrônicos Sistema Registro de Preços em determinado período (Ano, Trimestre, Mês). Interpretação: Quanto Maior Melhor.
	Indicadores de Desempenho	Especificação
1	Tempo médio de execução de processos licitatórios (Pregão	Indica o tempo médio em dias decorrido entre o início e o final dos processos licitatórios. Interpretação: Quanto Menor Melhor.

	Eletrônico Puro e SRP).	
2	Tempo médio de execução de processos de compra (Dispensa e Inexigibilidade).	Indica o tempo médio em dias decorrido entre o início e o final dos processos compra. Interpretação: Quanto Menor Melhor.
3	Tempo médio de execução de processos de compra por adesão.	Indica o tempo médio em dias decorrido entre o início e o final dos processos compra por adesão. Interpretação: Quanto Menor Melhor.
4	Percentual de itens fracassados/desertos em Pregões Eletrônicos Sistema Registro de Preços.	Indica a quantidade relativa de itens fracassados/desertos em relação ao total de itens licitados em Pregões Eletrônicos Sistema Registro de Preços. Interpretação: Quanto Menor Melhor.

## Capítulo VII

### Base Legal

Art. 43. Constitui fundamentação legal quanto ao funcionamento do Setor de Administração do HC-UFTM:

I - Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II - Resolução n.º 198, de 22 de dezembro de 2015. Regulamento de Compras. Diretoria Executiva da Ebserh;

III - Instrução Normativa (IN) n.º 5 de 27 de junho de 2014 e sua alteração (IN- 7, de 29 de agosto de 2014) que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

IV - Lei n.º 5.450 de 31 de maio de 2005 descreve as atribuições do pregoeiro para os procedimentos em processos licitatórios;

V - Resolução da Diretoria Executiva n.º 8 de 24/9/2012;

VI - Estrutura organizacional dos hospitais sob gestão da Ebserh: diretrizes técnicas de março de 2003.

## Capítulo VIII

### Disposições finais

Art. 44. O funcionamento do Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio, além dos critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, bem como as regras estabelecidas internamente pela Instituição.



§ 1.º Assuntos referentes a normas e rotinas do Setor de Administração e Unidades de Apoio Operacional, Compras, Contratos, Licitações e Patrimônio devem ser tratados em documento próprio (manual de normas e rotinas e/ou POPs).

§ 2.º O descumprimento das determinações previstas neste Regulamento é passível de sanções, em conformidade com os Regimentos Internos e Legislações aplicáveis a cada vínculo dos trabalhadores.

Art. 45. Os casos omissos deverão ser objeto de discussão e deliberação do Conselho Gestor com a chefia da imediata, bem como com a chefia imediatamente superior.

Art. 46. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

## **ENCERRAMENTO DE COMISSÃO**

### **Resolução n.º 49, de 16 de maio de 2018**

O Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, composto pelo Superintendente e os Gerentes de Atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e Administrativo, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), em reunião ordinária, realizada 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1.º Determinar o encerramento dos trabalhos da Comissão de Implantação e Implementação do Protocolo de Morte Encefálica em não doadores de órgãos, tecidos e partes do corpo humano do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), devido à finalização das atividades para as quais a Comissão foi instituída.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução n.º 5, de 17 de janeiro de 2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## SUPERINTENDÊNCIA

### COMPOSIÇÃO DE COMITÊ

#### **Portaria n.º 68, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Eliene Machado Freitas Félix, Diretora Clínica e Chefe da Divisão Médica; Cristina da Cunha Hueb Barata de Oliveira, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde; Mario Sérgio Silva Gomes Caetano, representante da Unidade Materno Infantil; Ana Paula Herminelli Romano, Assistente Social da Ginecologia e Obstetrícia; Luciana Silva Bessa, representante do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Ana Paula Corrêa Gomes como secretária, para comporem, sob a Presidência da primeira servidora e Vice-Presidência da segunda servidora, o Comitê de Estudos da Mortalidade Materna.

Art. 2.º Também integram este Comitê um representante do Serviço de Enfermagem da Ginecologia e Obstetrícia, um médico residente de Ginecologia e Obstetrícia (R3 – estágio Medicina Fetal) e um aluno de curso de graduação, indicado pela Gerência de Ensino e Pesquisa.

Art. 3.º Na impossibilidade de comparecimento às reuniões, os membros deverão indicar um substituto para representá-los.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 4, de 9 de janeiro de 2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

### **Portaria n.º 71, de 15 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar Fernando de Martino, Chefe da Unidade Cardiovascular, como Presidente; Eliza Cristina Estevão Massa de Castro Ramos, representante da Equipe de Enfermagem da Subunidade de Cirurgia Cardíaca; Ana Claudia Borges de Santi, representante da Equipe de Enfermagem da Subunidade de Terapia Intensiva Coronariana; Wilson Leal Júnior, representante da equipe de equipe de enfermagem da Subunidade de hemodinâmica; Anderson Lubito Simoni, representante da subunidade de Cirurgia Vascular; Marcelo Henrique Borges, representante da Subunidade de Cardiologia; Maria Candida Calzada Borges, representante do Núcleo de Métodos Gráficos em Cardiologia; Sergio Correa Prata, representante da Subunidade Hemodinâmica; Daniela Paiva de Sá Braz, representante da Subunidade de Terapia Intensiva Coronariana; Selma Pereira de Sousa Ramos, Representante da Equipe de Nutrição Clínica e Maria de Lourdes Borges, representante da equipe de reabilitação para comporem o Conselho Gestor da Unidade Cardiovascular do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria n.º 40, de 20 de fevereiro de 2017.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## DESIGNAÇÕES

### Portaria n.º 64, de 14 de maio de 2018

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

Fiscais	Contratos	Objeto	Contratadas	Processo
<b>Titular:</b> Camila de Lima Ferreira Siape: 2136361  <b>Suplente:</b> Ana Cláudia de Moraes Faquim Siape: 2118795	17/2016 45/2016 54/2016	Prestação de serviços continuados de apoio as atividades do almoxarifado hospitalar, com dedicação exclusiva de mão de obra.	Liderança Limpeza e Conservação Ltda., Calseng Serviços Ltda. e Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	23127.0005 30/2015-11

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 65, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

<b>Fiscais</b>	<b>Contrato</b>	<b>Objeto</b>	<b>Contratada</b>	<b>Processo</b>
<b>Titular:</b> Francisco Américo Silveira Marcelino Siape: 2232219  <b>Suplente:</b> Nilva Setsuko Takahashi Siape: 1140152	18/2018	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças (exceto thyatron, magnetron, filtro de água e guia de onda) e licença para uso do sistema de gerenciamento do tratamento para o acelerador linear, marca Varian, modelo Clinac 600C.	Invita Serviços de Manutenção Eireli	23127.0000 80/2017-29

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 70, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando as disposições legais referentes à modalidade de licitação denominada Pregão, destinada a aquisição de bens e serviços comuns, e considerando, ainda as informações contidas no Memorando n.º 0153/2018/Licitações/HC/UFTM da Unidade de Licitações do HC-UFTM, de 8 de maio de 2018, resolve:

Art. 1.º Designar como Pregoeira e Apoio Administrativo para processos licitatórios do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro a empregada pública Fernanda Tizzo Borba Abrão, Siape 1802361.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 72, de 15 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem como fiscais dos contratos relacionados, com a função de efetuar a medição de parcelas/etapas e atestá-las para pagamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg.

<b>Fiscais</b>	<b>Contrato</b>	<b>Objeto</b>	<b>Contratada</b>	<b>Processo</b>
<b>Titular:</b> Daniela Minaré Fonseca Siape: 2445333  <b>Suplente:</b> Ana Lúcia Lopes Moreira de Almeida Siape: 0388974	20/2018	Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (iogurtes), para atender o Serviço de Nutrição e Dietética do HC-UFTM.	Palmas Comércio e Transportes Ltda. - EPP	23127.0006 83/2017-21

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende



**PRORROGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NA  
MODALIDADE NÃO OBRIGATÓRIO PARA O HC-UFTM**

**Edital n.º 2, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a prorrogação até 24/4/2019 do processo seletivo destinado à contratação de estagiários na modalidade não obrigatório para o Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nos termos do item 10.2 do Edital n.º 1, de 13 de dezembro de 2016.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **PRORROGAÇÃO DE INVESTIGAÇÕES**

### **Portaria n.º 66, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando:

- A Solicitação da Comissária Ione Lucilene Garcia contida no Memorando n.º 12/2018/CPIPAS/HC;

resolve:

Art.1.º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 16/5/2018, o prazo para conclusão da Investigação Preliminar, instaurada pela Portaria n.º 53, de 10 de abril de 2018, publicada no Boletim de Serviço n.º 173, de 17 de abril de 2018.

Art.2.º Estabelecer que esta Portaria entrará em vigor, a partir de 16/5/2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

**Portaria n.º 67, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, e considerando:

- A Solicitação do Comissário João Pedro Aparecido Vicente contida no Memorando N.º 13/2018/CPIPAS/HC;

resolve:

Art.1.º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, a contar de 16/5/2018, o prazo para conclusão da Investigação Preliminar, instaurada pela Portaria n.º 48, de 10 de abril de 2018, publicada no Boletim de Serviço n.º 173, de 17 de abril de 2018.

Art.2.º Estabelecer que esta Portaria entrará em vigor, a partir de 16/5/2018.

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende

## **REVOGAÇÃO DE PORTARIA**

### **Portaria n.º 69, de 14 de maio de 2018**

O Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 23, de 26 de abril de 2013, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Revogar a Portaria n.º 154, de 23 de outubro de 2015, de nomeação da Comissão Interna de Regulação Ambulatorial do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh, devido ao encerramento dos trabalhos da Comissão.

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

Luiz Antônio Pertili Rodrigues de Resende