

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM

Boletim de Serviço

N.º 258, 18 de novembro de 2019

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

ABRAHAM WEINTRAUB

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da Ebserh

ANA LÚCIA DE ASSIS SIMÕES

Superintendente do HC-UFTM/Filial Ebserh

HELOISA HELENA OLIVEIRA MARTINS SHIH

Gerente Administrativa do HC-UFTM/Filial Ebserh

ROSEKEILA SIMÕES NOMEINI

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

JAIR SINDRA VIRTUOSO JUNIOR

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

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SUPERINTENDÊNCIA..... | 4 |
| COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO..... | 4 |
| Portaria-SEI n.º 213, de 14 de novembro de 2019..... | 4 |
| DESIGNAÇÕES..... | 5 |
| Portaria-SEI n.º 204, de 14 de novembro de 2019..... | 5 |
| Portaria-SEI n.º 205, de 14 de novembro de 2019..... | 8 |
| Portaria-SEI n.º 206, de 14 de novembro de 2019..... | 11 |
| Portaria-SEI n.º 207, de 14 de novembro de 2019..... | 14 |
| Portaria-SEI n.º 208, de 14 de novembro de 2019..... | 15 |
| Portaria-SEI n.º 209, de 14 de novembro de 2019..... | 18 |
| Portaria-SEI n.º 210, de 14 de novembro de 2019..... | 21 |
| Portaria-SEI n.º 211, de 14 de novembro de 2019..... | 24 |
| Portaria-SEI n.º 212, de 14 de novembro de 2019..... | 25 |
| INSTAURAÇÃO DE PROCESSO..... | 26 |
| Portaria-SEI n.º 202, de 12 de novembro de 2019..... | 26 |
| NOMEAÇÃO..... | 27 |
| Portaria-SEI n.º 203, de 14 de novembro de 2019..... | 27 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS..... | 28 |
| MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES..... | 28 |
| Portaria-SEI n.º 434, de 12 de novembro de 2019..... | 28 |
| Portaria-SEI n.º 435, de 12 de novembro de 2019..... | 29 |
| Portaria-SEI n.º 436, de 12 de novembro de 2019..... | 30 |
| Portaria-SEI n.º 437, de 12 de novembro de 2019..... | 31 |
| Portaria-SEI n.º 438, de 12 de novembro de 2019..... | 32 |
| Portaria-SEI n.º 440, de 12 de novembro de 2019..... | 33 |
| Portaria-SEI n.º 441, de 13 de novembro de 2019..... | 34 |
| Portaria-SEI n.º 442, de 14 de novembro de 2019..... | 35 |
| Portaria-SEI n.º 443, de 14 de novembro de 2019..... | 36 |
| Portaria-SEI n.º 444, de 14 de novembro de 2019..... | 37 |

SUPERINTENDÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO

Portaria-SEI n.º 213, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar Rosekeila Simões Nomelini, Gerente de Atenção à Saúde, Presidente; Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, Gerente Administrativa, Vice-Presidente; Tatiane Mota da Silva, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas substituta; Andreia Duarte de Resende, Chefe da Divisão Médica substituta; Ivonete Helena Rocha, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado; Marina Casteli Rodrigues Monteiro, Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico; Mara Danielle Felipe Pinto Rodrigues, Chefe da Divisão de Enfermagem; Cintia Machado Dutra, Chefe do Setor de Urgência e Emergência; Augusto César Hoyler, Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde; Fernanda Carolina Camargo, Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente; Giuliano Cesar Silveira, Chefe do Setor de Farmácia hospitalar e Pollyana Silva Vieira, Secretária da Comissão, para comporem a Comissão de Gestão da Carga Horária dos Profissionais Assistenciais, do Adicional de Plantão Hospitalar (APH) e do Plantão de Sobreaviso do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Também integra esta Comissão um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa do HC, indicado por sua respectiva chefia.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a portaria n.º 88, de 2 de julho de 2018.

Ana Lúcia de Assis Simões

DESIGNAÇÕES

Portaria-SEI n.º 204, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato-SEI n.º 19/2019 (Processo 23521.005386/2019-81) firmado com a empresa DNM Distribuidora Nacional de Máquinas Eireli, Cnpj: 29.211.016/0001-25 cujo objeto é a aquisição de materiais de eletricidade (gerador trifásico), com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do PE 59/2019 e no contrato.

I. Gestor:

| Nome | Matrícula Siape |
|------------------------|-----------------|
| Wesley Amâncio de Melo | 1159682 |

II. Fiscal Técnico:

| Nome | Matrícula Siape |
|-----------------------------|-----------------|
| Carlos Batista Miranda Neto | 3013911 |

III. Fiscal Administrativo:

| Nome | Matrícula Siape |
|--------------------------|-----------------|
| Daniel Rodrigues Pascoal | 1091600 |

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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

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

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 205, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato-SEI n.º 20/2019 (Processo 23521.005386/2019-81) firmado com a empresa GFE Equipamentos Elétricos Ltda., Cnpj: 04.756.153/0001-14, cujo objeto é a aquisição de materiais de eletricidade (transformador trifásico), com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do PE 59/2019 e no contrato.

I. Gestor:

| Nome | Matrícula Siape |
|------------------------|-----------------|
| Wesley Amâncio de Melo | 1159682 |

II. Fiscal Técnico:

| Nome | Matrícula Siape |
|---------------------------|-----------------|
| Álvaro Aparecido Santiago | 2136352 |

III. Fiscal Administrativo:

| Nome | Matrícula Siape |
|-----------------------------|-----------------|
| Carlos Batista Miranda Neto | 3013911 |

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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

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

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 206, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato-SEI n.º 21/2019 (Processo 23521.005386/2019-81) firmado com a empresa Probiomas Produtos e Serviços Ambientais Eireli, Cnpj: 27.500.796/0001-06, cujo objeto é a aquisição de materiais de eletricidade (transformador trifásico), com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do PE 59/2019 e no contrato.

I. Gestor:

| Nome | Matrícula Siape |
|------------------------|-----------------|
| Wesley Amâncio de Melo | 1159682 |

II. Fiscal Técnico:

| Nome | Matrícula Siape |
|---------------------------|-----------------|
| Álvaro Aparecido Santiago | 2136352 |

III. Fiscal Administrativo:

| Nome | Matrícula Siape |
|--------------------------|-----------------|
| Daniel Rodrigues Pascoal | 1091600 |

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

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

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

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e a Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 207, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato-SEI n.º 84/2019 (Processo 23127.000309/19-97) firmado com a empresa Barrfab Indústria Comércio Importação e Exportação de Equipamentos Hospitalares Ltda, Cnpj: 02.836.248/0001-12, cujo objeto é garantir a Contratante manutenção preventiva, corretiva ou substituição do objeto adquirido (mesa cirúrgica), com assistência técnica, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital do PE 15/2018 UASG 155015 e no contrato.

| Fiscais | Nome | Matrícula Siape |
|----------|------------------------------|-----------------|
| Titular | Ana Cláudia de Morais Faquim | 2118795 |
| Suplente | Marcelo Perrella | 2101438 |

Art. 2.º Compete aos fiscais observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 208, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 2/2019 (Processo 23521.000118/2018-91) firmado com a empresa Village Administração e Serviços Eireli, Cnpj 01.999.079/0001-79) cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio (secretariado executivo, técnico em secretariado, recepcionista, recepcionista hospitalar e maqueiro), com dedicação exclusiva de mão de obra, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

I. Fiscal Gestor

| | Nome | Matrícula Siape |
|---------|------------------------------|-----------------|
| Titular | Cristiano Fernandes da Costa | 2118816 |

II. Fiscais Técnicos

| | Nome | Matrícula Siape |
|----------|--------------------------------------|-----------------|
| Titular | Renata Maria Dias de Abreu | 1445192 |
| Suplente | Eurípedes Rogério dos Santos Camilo | 1444320 |
| Titular | Hélida Rosa Silva | 1445157 |
| Suplente | Janna Talita Araújo Souza | 2118850 |
| Titular | Augusto César Hoyler | 389826 |
| Suplente | Tatiana de Souza Figueiredo Marchesi | 1837313 |
| Titular | Dayana Freitas | 2166918 |
| Suplente | Elair Osmar dos Santos | 0389987 |

III. Fiscais Administrativo:

| | Nome | Matrícula Siape |
|----------|------------------------------|-----------------|
| Titular | Lucas da Silva Feitosa | 2396188 |
| Suplente | João Daniel de Souza Moreira | 2136827 |

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

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

- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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

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

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato atribuições constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

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

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

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

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

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria-SEI n.º 113, de 11 de julho de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 209, de 14 de outubro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos n.º 58/2019 (Processo 23127.000591/2018-2) firmado com a empresa Luis Henrique Duraõ (CNPJ: 86.523.800/0001-02), cujo objeto é a prestação de serviços de confecção, fornecimento e instalação de portas e portão de controle de acesso, incluindo materiais, equipamentos, mão de obra, acessórios e treinamento para atender a demanda do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

I. Gestor:

| | Nome | Matrícula Siape |
|---------|----------------------------|-----------------|
| Titular | Renata Maria Dias de Abreu | 1445192 |

II. Fiscal Técnico:

| | Nome | Matrícula Siape |
|----------|-----------------------------|-----------------|
| Titular | Luiz Humberto Camilo | 1832141 |
| Suplente | Carlos Batista Miranda Neto | 3013911 |
| Titular | Fernando Oliveira Lopes | 2111733 |
| Suplente | Sérgio de Oliveira | 2531562 |

III. Fiscal Administrativo:

| | Nome | Matrícula Siape |
|----------|--|-----------------|
| Titular | Eurípedes Rogério dos Santos Camilo | 1444320 |
| Suplente | Wesley Amâncio de Melo | 1159682 |

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato atribuições constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria-SEI n.º 181, de 7 de outubro de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 210, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 59/2019 (Processo 23127.000591/2018-2) firmado com a empresa Velti Tecnologia em Sistemas Ltda ME (CNPJ: 05.734.665/0001-42), cujo objeto é a prestação de serviços de confecção, fornecimento e instalação de portas e portão de controle de acesso, incluindo materiais, equipamentos, mão de obra, acessórios e treinamento para atender a demanda do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

I. Gestor:

| | Nome | Matrícula Siape |
|---------|----------------------------|-----------------|
| Titular | Renata Maria Dias de Abreu | 1445192 |

II. Fiscal Técnico:

| | Nome | Matrícula Siape |
|----------|--------------------------------|-----------------|
| Titular | Luiz Humberto Camilo | 1832141 |
| Suplente | Carlos Batista Miranda Neto | 3013911 |
| Titular | Davidson Ricardo Menezes Faria | 2100894 |
| Suplente | Sérgio de Oliveira | 2531562 |

III. Fiscal Administrativo:

| | Nome | Matrícula Siape |
|----------|-------------------------------------|-----------------|
| Titular | Eurípedes Rogério dos Santos Camilo | 1444320 |
| Suplente | Wesley Amâncio de Melo | 1159682 |

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato atribuições constantes do art. 40, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG n.º 5/2017, referentes ao acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria-SEI n.º 182, de 7 de outubro de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 211, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores/empregados públicos abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato, bem como efetuar a medição de parcelas/etapas e atesto em notas fiscais.

| Fiscais | Contrato | Objeto | Contratada | Processo |
|---|-----------------|---|---------------------|--------------------|
| Titular Jair Sindra Virtuoso Júnior Siape 1441811 | 89/2014 | Locação de bem imóvel situado na Rua Benjamin Constant, n.º 16 – Gerência de Ensino e Pesquisa. | Idivaldo Odi Afonso | 23127.000308/14-38 |
| Suplente Livia Figueira Avezum Oliveira Siape 1217252 | | | | |

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

Ana Lúcia de Assis Simões

Portaria-SEI n.º 212, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores/empregados públicos abaixo indicados para atuarem como fiscais do contrato relacionado, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato, bem como efetuar a medição de parcelas/etapas e atesto em notas fiscais.

| Fiscais | Contrato | Objeto | Contratada | Processo |
|---|-----------------|--|---------------------------|--------------------|
| Titular Jair Sindra Virtuoso Júnior Siape 1441811 | 38/2012 | Locação de bem imóvel situado na Rua Conde de Prados, n.º 612 – Núcleo de Estudos Clínicas (NEC). | Ofélia Rotelli Rezende | 23127.000202/12-72 |
| Suplente Livia Figueira Avezum Oliveira Siape 1217252 | | | | |

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

Ana Lúcia de Assis Simões

INSTAURAÇÃO DE PROCESSO

Portaria-SEI n.º 202, de 12 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, resolve:

Art. 1.º Instaurar Processo Administrativo Sancionador para apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam no processo n.º 23127.000004/2019-85 no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2.º Nomear para este Processo Administrativo Sancionador os membros da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e de Processo Administrativo Sancionador do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro: Guilherme Rocha Pardi, Médico, Como Presidente e demais membros: Janderson Lucas Nunes de Sousa, Assistente Administrativo; Lidiane Mascena de Lima Barros, Assistente Administrativo; Cristiane Nataline de Moraes, Assistente Administrativo e Lidiane Aparecida de Queiroz designados em Portaria-SEI n.º 195, de 22 de outubro de 2019 e publicada no Boletim de Serviço n.º 255, de 30 de outubro de 2019.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Lúcia de Assis Simões

NOMEAÇÃO

Portaria-SEI n.º 203, de 14 de novembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, do presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, resolve:

Art. 1.º Nomear os farmacêuticos Marcos Vinícius Rocha, Siape: 2167191; Lorena Norte Pereira, Siape: 1893176 e Raquel Afonso de Oliveira, Siape: 2352141 para atuarem como Coordenadores das farmácias satélites do Pronto Socorro e Bloco Cirúrgico e Farmácia Ambulatorial do Siclom, respectivamente.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES

Portaria-SEI n.º 434, de 12 de novembro de 2019

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DADT-Unidade de Bloco Cirúrgico/RPA/CME E Hospital Dia para a GAS-SVSSP-Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Gianna Ribeiro Carvalho, Siape 1001615, ocupante do cargo de Enfermeiro - Gerenciamento/Gestão - Gestão da Saúde.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público(a) faz jus ao adicional de insalubridade em grau médio, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 9 de outubro de 2019.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 435, de 12 de novembro de 2019

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, e considerando o Laudo de Insalubridade de 28 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Localizar o(a) empregado(a) Jorge Luis dos Santos, Siape 3141261, ocupante do emprego de Técnico em Enfermagem, no(a) GAS-DGC-Unidade de Especialidades Cirúrgicas (Isolamento), em exercício de atividade considerada insalubre, conforme Laudo de Insalubridade/Riscos Biológicos emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas, a partir de 1.º de setembro de 2019.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), grau máximo, incidente sobre o salário mínimo.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 436, de 12 de novembro de 2019

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, e considerando o Laudo de Insalubridade de 28 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Localizar o(a) empregado(a) Mary Rose Carlos de Lima, Siape 2352102, ocupante do emprego de Técnico em Enfermagem, no(a) GAS-DGC-Unidade de Clínica Médica (Isolamento), em exercício de atividade considerada insalubre, conforme Laudo de Insalubridade/Riscos Biológicos emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas, a partir de 1.º de julho de 2019.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), grau máximo, incidente sobre o vencimento básico.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 437, de 12 de novembro de 2019

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-DGC-Unidade de Clínica Médica para a GAS-DGC-Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente (Enfermaria) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebsers - Eliane Bernardo Oliveira, Siape 3121394, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público(a) faz jus ao adicional de insalubridade em grau médio, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 3 de junho de 2019.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 438, de 12 de novembro de 2019

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, e considerando o Laudo de Insalubridade de 28 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1.º Localizar o(a) empregado(a) Eliane Bernardo Oliveira, Siape 3121394, ocupante do emprego de Técnico em Enfermagem, no(a) GAS-DGC-Unidade de Atenção a Saúde da Criança e do Adolescente (Isolamento), em exercício de atividade considerada insalubre, conforme Laudo de Insalubridade/Riscos Biológicos emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas, a partir de 1.º de julho de 2019.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), grau máximo, incidente sobre o vencimento básico.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 440, de 12 de novembro de 2019

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Remanejar internamente GAS-Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para a GAS-Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico (Administrativo) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Rosa Helena Aparecida Gonçalves, Siape 2159259, ocupante do cargo de Enfermeiro Assistencial.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 6 de agosto de 2019.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 441, de 13 de novembro de 2019

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Sector de Urgência e Emergência do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Michel Martins Gonçalves, Siape 3002594, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade/risco biológico emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria retroagem a 21 de agosto de 2019.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 442, de 14 de novembro de 2019

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Sector de Urgência e Emergência do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Reinaldo Donizete de Moraes, Siape 3047818, ocupante do cargo de Enfermeiro Assistencial.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade/risco biológico emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria retroagem a 8 de agosto de 2019.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 443, de 14 de novembro de 2019

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Unidade de Clínica Médica (Enfermaria) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Fernanda Patrícia Serafim Martins, Siape 3141100, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau médio, incidente sobre o salário mínimo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade/risco biológico emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria retroagem a 5 de agosto de 2019.

Tatiane Mota da Silva

Portaria-SEI n.º 444, de 14 de novembro de 2019

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º 22, de 7 de março de 2014, do superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, resolve:

Art. 1.º Lotar no(a) GAS-DGC-Unidade do Sistema Neurológico do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh – Claudiana Gonçalves Mendonça, Siape 3141274, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, a partir de 5 de agosto de 2019.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau médio, incidente sobre o salário mínimo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade/risco biológico emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas, a partir de 6 de agosto de 2019.

Tatiane Mota da Silva