

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM**

# **Boletim de Serviço**

**N.º 263, 23 de dezembro 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](http://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

COLEGIADO EXECUTIVO.....	4
APROVAÇÃO DE MANUAL .....	4
Resolução-SEI n.º 95, de 16 de dezembro de 2019.....	4
AUTORIZAÇÃO DE REGIMENTO.....	5
Resolução-SEI n.º 96, de 17 de dezembro de 2019.....	5
AUTORIZAÇÃO DE POPs.....	6
Resolução-SEI n.º 90, de 16 de dezembro de 2019.....	6
Resolução-SEI n.º 91, de 16 de dezembro de 2019.....	7
Resolução-SEI n.º 92, de 16 de dezembro de 2019.....	8
Resolução-SEI n.º 93, de 16 de dezembro de 2019.....	9
Resolução-SEI n.º 94, de 16 de dezembro de 2019.....	10
Resolução-SEI n.º 97, de 17 de dezembro de 2019.....	11
AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA.....	12
Resolução-SEI n.º 98, de 17 de dezembro de 2019.....	12
SUPERINTENDÊNCIA.....	13
COMPOSIÇÃO DE EQUIPES.....	13
Portaria-SEI n.º 238, de 16 de dezembro de 2019.....	13
DESIGNAÇÕES.....	16
Portaria-SEI n.º 234, de 16 de dezembro de 2019.....	16
Portaria-SEI n.º 235, de 16 de dezembro de 2019.....	19
Portaria-SEI n.º 236, de 16 de dezembro de 2019.....	22
Portaria-SEI n.º 237, de 16 de dezembro de 2019.....	25
Portaria-SEI n.º 239, de 16 de dezembro de 2019.....	28
Portaria-SEI n.º 240, de 17 de dezembro de 2019.....	31
Portaria-SEI n.º 241, de 17 de dezembro de 2019.....	32
Portaria-SEI n.º 242, de 17 de dezembro de 2019.....	33
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	34
MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES.....	34
Portaria-SEI n.º 493, de 18 de dezembro de 2019.....	34
Portaria-SEI n.º 494, de 18 de dezembro de 2019.....	35
Portaria-SEI n.º 495, de 18 de dezembro de 2019.....	36
Portaria-SEI n.º 496, de 18 de dezembro de 2019.....	37
Portaria-SEI n.º 497, de 18 de dezembro de 2019.....	38

## COLEGIADO EXECUTIVO

### APROVAÇÃO DE MANUAL

#### **Resolução - SEI n.º 95, de 16 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Aprovar o Manual de Boas Práticas na Prescrição de Antimicrobianos do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

## **APROVAÇÃO DE REGIMENTO**

### **Resolução - SEI n.º 96, de 17 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Aprovar a versão 2 do Regimento da Comissão Hospitalar de Enfrentamento à Violência Sexual e Doméstica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução SEI 7/2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **AUTORIZAÇÃO DE POPs**

### **Resolução - SEI n.º 90, de 16 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da versão 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Atendimento no Serviço de Radioterapia” da Unidade de Oncologia, Hematologia e Hemoterapia do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução 9/2015.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 91, de 16 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da versão 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Registro em Prontuário pelo Terapeuta Ocupacional” da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução 55/2015.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 92, de 16 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da versão 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Interconsultas para a Terapia Ocupacional” da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução 20/2016.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 93, de 16 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da versão 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Assistência Domiciliar pelo Terapeuta Ocupacional” da Unidade de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução 49/2016.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 94, de 16 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da versão 2 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Boletim de Produção Ambulatorial – Preenchimento” do Centro de Reabilitação do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução SEI 16/2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 97, de 17 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a publicação da versão 2 do Protocolo Assistencial Multiprofissional “Manejo dos Óbitos no HC-UFTM” do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução SEI 46/2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**

### **Resolução - SEI n.º 98, de 17 de dezembro de 2019**

A presidente do Colegiado Executivo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas competências delegadas pelos artigos 61 e 62 do Regimento da Ebserh (3.ª revisão), resolve:

Art. 1.º Autorizar a transferência da lotação de Núcleo de Práticas Integrativas e Complementares (Nupic) da Unidade de Clínica Médica para o Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Resolução 64/2018.

Ana Lúcia de Assis Simões

**SUPERINTENDÊNCIA**

**COMPOSIÇÃO DE EQUIPES**

**Portaria-SEI n.º 238, de 16 de dezembro de 2019**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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 para compor as Equipes de Planejamento para aquisição de bens e serviços comuns do HC-UFTM, em cumprimento ao disposto no art. 40, inciso III, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, os seguintes integrantes:

Contratações realizadas pelo Setor de Suprimentos (Material Médico-Hospitalar, Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPME, Materiais Cirúrgicos, Materiais Oftalmológicos, Insumos de Esterilização, Gases Medicinais, Materiais de Escritório, Utensílios Descartáveis, Equipamentos de Proteção Individual – EPI)

Camila de Lima Ferreira - Siape: 2136361

Patrícia Afonso Regino - Siape: 2028272

Cláudio Alberto Bernardes de Oliveira - Siape: 2410948

Gabriela Lucas Cardoso - Siape: 1442086

Janaína Jussara de Souza - Siape: 1116249

Maria José de Fatima Santos - Siape: 0389551

Giovanni Silveiro da Silva - Siape: 2158815

Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca - Siape: 0389411

Andreia Mahler Ribeiro - Siape: 1510485

Luciane Ribeiro Carvalho Cardoso - Siape: 1034255

Cesar Marx Pires - Siape: 2118811

Clemento Vieira da Silva - Siape: 2203512

Marcelo Leonardo Braga de Oliveira - Siape: 2101526

Terezinha de Fátima Neves Sena - Siape: 3013493

**Aquisições de medicamentos para atender a Unidade de Abastecimento Farmacêutico**

Débora de Souza Campos– Siape: 1424729

Giuliano César Silveira – Siape: 1548265

Graziella Rezende Barbosa– Siape: 1425888

Tatiane Rodrigues Bahia Soares –Siape: 2261208

**Contratações realizadas pela Engenharia Clínica**

Janderson Lucas Nunes de Sousa - Siape: 2111689

Engenheiro Clínico - Marcelo Perrella - Siape: 2101438

Marisley Francisco - Siape: 2424400

**Contratações realizadas pelo Setor de Hotelaria Hospitalar (Hotelaria, Nutrição, Resíduos e outros)**

Renata Maria Dias de Abreu - Siape: 1445192

Eurípedes Rogério Camilo - Siape: 1444320

Mariluci de Oliveira Moraes - Siape: 1445085

Luciano Henrique Paiva - Siape: 2241886

Eliane Rita dos Santos - Siape: 1359663

Ana Lúcia Lopes Moreira de Almeida - Siape: 0388974

Daniela Minaré Fonseca - Siape: 2445333

Juliana Gomes de Souza Araujo - Siape: 1852592

**Contratações realizadas pelo Setor de Infraestrutura Física**

Victor Vieira Fernandes Correa - Siape: 2159585

Engenheiro Civil - Álvaro Aparecido Santiago - Siape: 2136352

Engenheiro Eletricista - Wesley Amâncio de Melo - Siape: 1159682

Engenheiro Mecânico - Carlos Batista Miranda Neto - Siape: 3013911

Arquiteto - Daniel Rodrigues Pascoal - Siape: 1091600

**Contratações realizadas pela Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica**

Andreia Andrade Constantino Signorelli - Siape: 1620599

Antônio Carlos de Oliveira Meneses - Siape: 7389046

Daniel Oliveira Marini - Siape: 1953674
Juliano Carvalho da Silva - Siape: 1424971
Renata Margarida Etchebehere - Siape: 2186580
Cláudio Eduardo de Paula - Siape: 2158551
Tatiana da Silva Campos - Siape: 1359652
André Luiz Maltos - Siape: 2100979
Lucinda Calheiros Guimarães - Siape: 2311015
<b>Contratações realizadas pela Unidade de Apoio Operacional</b>
Dener Donizetti Cunha Matos - Siape: 1901669
Regiano Natal Basílio Gallo - Siape: 2101505
Mickael Augusto Dantas - Siape: 1948374
<b>Contratações realizadas pelo Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação</b>
Freud Antonio Martinelli Gomes - Siape: 1140152
Sérgio de Oliveira - Siape: 2531562
Marcela Valente de Sousa - Siape: 2101443
<b>Aquisição de bens permanentes e equipamentos médicos</b>
Andreza Fabiana Cunha - Siape: 1424837
Marisley Francisco - Siape: 2424400
Elisamar Cristina Pereira Caetano - Siape: 2101385
Eduardo Henrique de Assis Xavier - Siape: 2159573

Art. 2.º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria - SEI n.º 146, de 11 de setembro de 2019.

Ana Lúcia de Assis Simões

## DESIGNAÇÕES

### Portaria-SEI n.º 234, de 16 de dezembro de 2019

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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 33/2019 (Processo SEI 23521.010187/2019-94) firmado com a Polysuture e Comércio Ltda., CNPJ: 03.812.429/0001-71, cujo objeto do presente instrumento é a aquisição de fios cirúrgicos de sutura e correlatos, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico e na Proposta da Contratada., com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no projeto básico e no contrato.

#### I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Giovanni Silvério da Silva	2158815

#### II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Ana Claudia de Moraes Faquim	2118797

#### III. Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula Siape
Taciana Oliveira Alves	2101432

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;

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.

XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária e verificar a regularidade da documentação de cobrança apresentada anteriormente ao ateste da nota fiscal.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

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

VI. 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;

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

VIII. 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 235, de 16 de dezembro de 2019**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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 27/2019 (Processo 23521.009808/2019-97) firmado com a empresa Global Distribuição de Bens de Consumo Ltda., CNPJ: 89.237.911/0289-08, que tem por objeto aquisição de Servidor de Aplicação, acompanhado dos cabos, trilhos para Rack e demais componentes, com suporte e garantia por 48 meses, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

I. Gestor:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Rodrigo Ferretti Silva	1772947

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Leonardo Lucio Carvalho Oliveira	3127593
Suplente	Deive Correa Lima	21070164

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula Siape
Titular	Luiz Marco de Araújo	2137142
Suplente	Marcela Valente de Sousa	2101443

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 MP/SLTI 04/2014/MPDG n.º 5/2017; 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 MP/SLTI 4/2014/MPDG n.º 5/2017; 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 conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

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

VI. 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;

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

VIII. 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 236, de 16 de dezembro de 2019**

A superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), 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 22/2019 (Processo SEI 23521.009431/2019-76) firmado com a empresa CVS Assumpção Fabricação de Gelo ME, CNPJ 20.018.836/0001-20), cujo objeto é Aquisição de gelo moído não estéril, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Projeto Básico e na Proposta da Contratada, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no projeto básico e no contrato.

I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Giovanni Silvério da Silva	2158815

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Camila de Lima Ferreira	2136361

III. Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula Siape
Lucas Lombardi de Oliveira	2159184

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;

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.

XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária e verificar a regularidade da documentação de cobrança apresentada anteriormente ao ateste da nota fiscal.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

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

VI. 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;

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

VIII. 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 237, de 16 de dezembro 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 -, considerando:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 30/2019 (Processo SEI23521.009936/2019-31) firmado com a Bioplasma Produtos para Laboratório e Correlatos Ltda., CNPJ 04.086.552/0001-15, cujo objeto é locação de aparelho automatizado para realização de testes de coagulação (equipamentos Principal, Backup e Refrigerador para reagentes) com fornecimento de reagentes conforme especificações, condições e quantidades descritas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 117/2018 e proposta apresentada pela contratada, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no projeto básico e no contrato.

I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Marcos Aurélio Stoppa	2352095

II. Fiscal Técnico:

Nome	Matrícula Siape
Evaldo Maia	1424973

III. Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula Siape
Rita de Cássia Almeida	2238452

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;

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.

XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária e verificar a regularidade da documentação de cobrança apresentada anteriormente ao ateste da nota fiscal.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

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

VI. 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;

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

VIII. 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 239, de 16 de dezembro 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:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 30/2019 (Processo SEI23521.009936/2019-31) firmado com a Bioplasma Produtos para Laboratório e Correlatos Ltda., CNPJ 04.086.552/0001-15, cujo objeto é locação de aparelho automatizado para realização de testes de coagulação (equipamentos Principal, Backup e Refrigerador para reagentes) com fornecimento de reagentes conforme especificações, condições e quantidades descritas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 117/2018 e proposta apresentada pela contratada, com a função de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no projeto básico e no contrato.

I. Gestor:

Nome	Matrícula Siape
Marcos Aurélio Stoppa	2352095

II. Fiscal Técnico titular:

Nome	Matrícula Siape
Evaldo Maia	1424973

III. Fiscal Técnico Suplente:

Nome	Matrícula Siape
Rita de Cássia Almeida	2238452

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;

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.

XI. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária e verificar a regularidade da documentação de cobrança apresentada anteriormente ao ateste da nota fiscal.

Art. 4.º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento contratual, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo; além de:

I. manter pasta de fiscalização em formato digital, contendo a documentação da fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

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

VI. 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;

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

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

Art. 5.º Na ausência de indicação de fiscal administrativo, suas funções serão desempenhadas em conjunto pelo Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato.

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 240, de 17 de dezembro 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.

<b>Fiscais</b>	<b>Contrato</b>	<b>Objeto</b>	<b>Contratada</b>	<b>Processo</b>
<b>TITULAR</b> Valter Francelino Júnior Siape: 1557702				
<b>SUPLENTE</b> Leonardo Faria Carvalho Siape: 3140954	29/2019	Aquisição de 1 (um) dispensador de parafina.	Lupe Indústria Tecnológica De Equipamentos Para Laboratório Ltda.	23521.009929/2019-39

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 241, de 17 de dezembro 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.

<b>Fiscais</b>	<b>Contrato</b>	<b>Objeto</b>	<b>Contratada</b>	<b>Processo</b>
<b>TITULAR</b> Leonardo Faria Carvalho Siape: 3140954	31/2019	Aquisição de 1 (um) processador automático de tecidos.	Lupe Indústria Tecnológica de Equipamentos para Laboratório Ltda.	23521.009945/2019-21
<b>SUPLENTE</b> Valter Francelino Júnior Siape: 1557702				

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 242, de 17 de dezembro 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 Ana Lúcia de Assis Simões, superintendente, para o exercício do encargo de titular responsável pela inscrição de Restos a Pagar da Unidade Gestora 155011 - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), nos termos da Macrofunção Siafi 02.03.17 e Portaria n.º 4/2019/SPO/SE/MEC, de 20 de novembro de 2019.

Art.2.º Designar Selma Trindade Toledo Fachinelli, chefe do Setor de Orçamento e Finanças, para o exercício do encargo de suplente responsável pela inscrição de Restos a Pagar da Unidade Gestora 155011 - Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), nos termos da Macrofunção Siafi 02.03.17 e Portaria n.º 4/2019/SPO/SE/MEC, de 20 de novembro de 2019.

Art.3.º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua publicação.

Ana Lúcia de Assis Simões

**DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES**

**Portaria-SEI n.º 493, de 18 de dezembro 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) Dayse Cristina Sousa Moreira, Siape 2136371, ocupante do emprego de Técnico em Enfermagem, no(a) GAS-DGC-Unidade de Especialidades Cirúrgicas (Enfermaria), 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 maio de 2019.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento), grau médio, incidente sobre o vencimento básico.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 494, de 18 de dezembro 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:

Na portaria n.º 440, de 12 de novembro de 2019, onde se lê:

“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”.

Leia-se:

“Art. 1.º Remanejar internamente GAS-Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico para a GAS-DGC-Unidade do Sistema Cardiovascular (Núcleo de Métodos Gráficos) 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”.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 495, de 18 de dezembro 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) Junio César Ferreira, Siape 2118856, ocupante do emprego de Técnico em Enfermagem, no(a) GAS-DGC-Unidade de Especialidades Cirúrgicas, 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.

Art. 2.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento), grau médio, incidente sobre o vencimento básico, a partir de 01/05/19 (Enfermaria).

Art. 3.º Conceder-lhe o adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), grau máximo, incidente sobre o vencimento básico, a partir de 1/9/19 (Isolamento).

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 496, de 18 de dezembro 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-Sector de Urgência e Emergência para a GAS-Divisão de Enfermagem (Serviço de Educação em Enfermagem) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Thaina Oliveira de Abreu, Siape 2113865, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 21 de outubro de 2019.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 497, de 18 de dezembro 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-Unidade de Clínica Médica (Enfermaria) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Cláudia Helena de Castro, Siape 2167831, 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, 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 11 de novembro de 2019.

Tatiane Mota da Silva