

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UFTM**

# **Boletim de Serviço**

**N.º 300, de 17 de agosto de 2020**

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)

**MILTON RIBEIRO**

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

**ANDREIA DUARTE RESENDE**

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 293, de 14 de agosto de 2020.....	4
AUTORIZAÇÃO DE POPS.....	5
Resolução-SEI n.º 287, de 13 de agosto de 2020.....	5
Resolução-SEI n.º 289, de 14 de agosto de 2020.....	6
Resolução-SEI n.º 291, de 14 de agosto de 2020.....	7
Resolução-SEI n.º 292, de 14 de agosto de 2020.....	8
Resolução-SEI n.º 294, de 17 de agosto de 2020.....	9
INSTITUIÇÃO DE GRUPO E COMISSÃO.....	10
Resolução-SEI n.º 286, de 7 de agosto de 2020.....	10
Resolução-SEI n.º 288, de 14 de agosto de 2020.....	12
Resolução-SEI n.º 290, de 14 de agosto de 2020.....	14
SUPERINTENDÊNCIA.....	15
COMPOSIÇÃO DE EQUIPE E COMISSÃO.....	15
Portaria-SEI n.º 156, de 12 de agosto de 2020.....	15
Portaria-SEI n.º 157, de 13 de agosto de 2020.....	16
DESIGNAÇÕES.....	17
Portaria-SEI n.º 155, de 11 de agosto de 2020.....	17
Portaria-SEI n.º 158, de 14 de agosto de 2020.....	20
Portaria-SEI n.º 159, de 17 de agosto de 2020.....	23
Portaria-SEI n.º 160, de 14 de agosto de 2020.....	26
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA.....	29
Portaria-SEI n.º 161, de 17 de agosto de 2020.....	29
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	30
DESIGNAÇÕES.....	30
Portaria-SEI n.º 392, de 14 de agosto de 2020.....	30
MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES.....	31
Portaria-SEI n.º 381, de 10 de agosto de 2020.....	31
Portaria-SEI n.º 383, de 10 de agosto de 2020.....	32
Portaria-SEI n.º 384, de 10 de agosto de 2020.....	33
Portaria-SEI n.º 385, de 10 de agosto de 2020.....	34
Portaria-SEI n.º 386, de 10 de agosto de 2020.....	35
Portaria-SEI n.º 387, de 10 de agosto de 2020.....	36
Portaria-SEI n.º 388, de 13 de agosto de 2020.....	37
Portaria-SEI n.º 389, de 13 de agosto de 2020.....	38
Portaria-SEI n.º 390, de 13 de agosto de 2020.....	39
Portaria-SEI n.º 391, de 13 de agosto de 2020.....	40

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**APROVAÇÃO DE MANUAL**

**Resolução - SEI n.º 293, de 14 de agosto de 2020**

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 5 do Manual “Normas e Rotinas Administrativas para Enfrentamento do Coronavírus” do Setor de Projetos Estratégicos em Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução-SEI 185/2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **AUTORIZAÇÃO DE POPs**

### **Resolução - SEI n.º 287, de 13 de agosto de 2020**

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) “Solicitação de Exames” da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução 16/2018.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 289, de 14 de agosto de 2020**

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) “Comunicação de Exames com Resultados Críticos” da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução 78/2018.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 291, de 14 de agosto de 2020**

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 do Procedimento Operacional Padrão (POP) “Fluxo de Utilização dos Materiais Médico-Hospitalares e Medicamentos no Ambulatório de Ginecologia e Obstetrícia” da Unidade Ambulatorial 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

**Resolução - SEI n.º 292, de 14 de agosto de 2020**

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) "Transporte de Material Biológico" 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

**Resolução - SEI n.º 294, de 17 de agosto de 2020**

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) "Coleta de Material Biológico" da Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a resolução 16/2018.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **INSTITUIÇÃO DE GRUPO E COMISSÃO**

### **Resolução - SEI n.º 286, de 7 de agosto de 2020**

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) e,

Considerando a restrição das visitas aos pacientes internados na Instituição, devido à pandemia da Covid-19;

Considerando a preocupação com o Cuidado Humanizado em Saúde, premissas da Política Nacional de Humanização no Sistema Único de Saúde;

Resolve:

Art. 1.º Instituir o Grupo de Trabalho em Visita Virtual do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), com o objetivo de operacionalizar a realização de videochamadas entre pacientes internados e familiares, aproximando-os, por meio de um encontro à distância, no período de restrições.

Art. 2.º Compor o Grupo com os seguintes membros:

I – um representante da Gerência de Ensino e Pesquisa, como coordenador;

II – o ouvidor, como vice-coordenador;

III – o coordenador do Grupo de Trabalho de Humanização;

IV – dois representantes do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente;

V – um representante da equipe médica;

VI – um representante da Unidade de Atenção Psicossocial;

VII – um representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação.

Art. 3.º A nomeação dos membros em portaria se dará pela superintendência.

Parágrafo único. Eventuais atualizações da equipe deverão ser informadas pelo coordenador à Superintendência.

*N.º 300, segunda-feira, 17 de agosto de 2020*

Art. 4.º Determinar que os trabalhos do Grupo terão vigência enquanto o país permanecer em situação de pandemia pela Covid-19.

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

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 288, de 14 de agosto de 2020**

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) e,

Considerando as diretrizes emanadas pelo Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018 e Decreto n.º 10.340, de 6 de maio de 2020, que dispõem sobre alienação, cessão, transferência, destinação e disposição final, ambientalmente adequadas, de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando as orientações contidas no Memorando SEI n.º 55/2018/SPAA/CAD/DAI-EBSERH; Processo n.º 23477.017211/2018-18 SEI n.º 0117485; resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão Especial de Avaliação de Bens do HC-UFTM.

Art. 2.º A comissão será de caráter permanente, reunindo-se eventualmente, sendo responsável pela classificação e avaliação de bens para realização de desfazimento e bens advindos por meio de doações para posterior incorporação ao sistema de controle patrimonial.

Art. 3.º São competências da comissão:

- I - subsidiar o desfazimento de bens do HC-UFTM;
- II - contribuir com o recebimento de bens advindos por meio de doações;
- III - assistir na transferência e doações de bens;
- IV - consolidar as informações;
- V - gerar relatórios e,
- VI - encaminhar o processo à Unidade de Patrimônio para efetivação.

Art. 4.º A Comissão Especial de Avaliação de Bens do HC-UFTM terá a seguinte constituição:

- I - coordenador;
- II - vice coordenador;
- III - membros;

IV - consultores técnicos convidados, quando necessário.

Art. 5.º São atribuições dos membros da comissão:

I – coordenador:

- a) receber as demandas do HC-UFTM;
- b) convocar e presidir as reuniões da comissão;
- c) coordenar a participação dos demais membros da comissão, bem como a assinatura nas deliberações da comissão e atas de reunião;

II – vice-coordenador:

- a) receber e ordenar os pedidos e questionamentos;
- b) informar ao coordenador a existência de demandas a serem atendidas;
- c) encaminhar ao demandante a decisão/conclusão da Comissão;
- d) redigir ata das reuniões realizadas, como data, participantes, assuntos tratados e demais encaminhamentos realizados.

III - membros da Comissão:

- a) executar as demais competências da comissão;
- b) classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- c) avaliar os bens conforme sua classificação e valor de mercado, tanto para tombamento quanto para desfazimento;
- d) emitir relatórios e/ou laudos de avaliação.

IV - consultores técnicos, convidados quando necessário:

- a) esclarecer dúvidas técnicas sobre bens relacionados a sua área técnica, como utilização, tempo médio de vida, e forma de uso;
- b) avaliar os bens conforme sua classificação e valor de mercado, tanto para tombamento, quanto para desfazimento;
- c) emitir relatórios e/ou laudos de avaliação.

Art. 6.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Resolução - SEI n.º 290, de 14 de agosto de 2020**

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) e,

Considerando as diretrizes da Ebserh para definição de uma estratégia integrada dos hospitais da Rede por meio da elaboração de Planos Diretores Estratégicos (PDEs);

Considerando que os PDEs possibilitam padronizar a forma de identificar os desafios de gestão e criar estratégias para transpô-los;

Considerando a aprovação do Guia de Desdobramento da Estratégia da Rede Ebserh cuja função é contribuir no alcance dos objetivos dos hospitais da Rede, resolve:

Art. 1.º Instituir a Comissão de Desdobramento do Plano Diretor Estratégico do HC-UFTM.

Art. 2.º A comissão possui caráter permanente, reunindo-se quando necessário, sendo responsável pela condução do desdobramento da estratégia para implantação e acompanhamento do PDE do HC-UFTM.

Art. 3.º Compete à comissão coordenar as atividades de elaboração, implantação e implementação do PDE no HC-UFTM e monitorar seu desenvolvimento.

Art. 4.º A Comissão de Desdobramento do Plano Diretor Estratégico terá a seguinte constituição:

- I - coordenador;
- II – colegiado executivo;
- II – grupo executor;
- III - consultores técnicos convidados, quando necessário.

Art. 5.º Demais direcionamentos da comissão, como forma de funcionamento e atribuições da equipe, serão determinados pelo regimento interno, cujo prazo para aprovação será de 30 dias.

Art. 6.º Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Ana Lúcia de Assis Simões

## SUPERINTENDÊNCIA

### COMPOSIÇÃO DE EQUIPE E COMISSÃO

#### **Portaria-SEI n.º 156, de 12 de agosto de 2020**

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 compor a Equipe de Planejamento para Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços continuados de instalação e manutenção (preventiva e corretiva) de Equipamentos de Climatização e Refrigeração, com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, referente ao Processo SEI 23521.010879/2020-76, os membros: Carlos Alexandre de Moraes - siape 2276709; Carlos Batista Miranda Neto - siape 3013911; Daniel Rodrigues Pascoal - siape 1091600; Maria de Lourdes Marra Santos - siape 1462181; Nayara Gonçalves Venzel - siape 2137237; Wesley Amâncio de Melo - siape 1159682.

Art.2.º Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a contar de 24 de julho de 2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

**Portaria-SEI n.º 157, de 13 de agosto de 2020**

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 Elisamar Cristina Pereira Caetano, siape: 2101385; Fernando Alves dos Santos, siape: 2118836; Carlos Batista Miranda Neto, siape: 3013911, Eduardo Henrique de Assis Xavier, siape: 2159573, Giovanni Silvério da Silva, siape: 2158815, Lucas Lombardi de Oliveira, siape: 2159184, Taciana Oliveira Alves, siape: 2101432, Marcello Perrella, siape: 2101438, Rodrigo Ferretti Silva, siape: 1772947 e Nisia Rosa Ribeiro da Silva Souza, siape: 2204853 para comporem a Comissão de recebimento de Materiais com valor igual ou acima de R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

§1.º O recebimento do material deverá ocorrer por pelo menos 3 (três) membros da comissão.

Art. 2.º Designar como equipe de apoio técnicos das áreas os empregados e servidores públicos: Renata Maria Dias de Abreu, siape: 1445192, Hotelaria Hospitalar; Wesley Amâncio de Melo, siape: 1159682, Infraestrutura Física e Elétrica; Renata Rodrigues Severino, siape: 2241921, Material de Consumo Hospitalar; Débora de Souza Campos, siape: 1424729, Medicamentos; Antônio Carlos de Oliveira Menezes, siape: 7389046, Patologia Cirúrgica; Cláudio Eduardo de Paula, siape: 2158551, Patologia Clínica; Daniela Minaré Fonseca, siape: 2445333, Serviço de Nutrição; Sérgio de Oliveira, siape: 2531562, Suprimentos e equipamentos.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e altera a Portaria-SEI n.º 58, de 3 de abril de 2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

## DESIGNAÇÕES

### Portaria-SEI n.º 155, de 11 de agosto de 2020

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 n.º 80/2020 (Processo 23521.002975/2020-41) firmado com a empresa Arqhos Consultoria e Projetos, CNPJ 32.087.991/0001-88, que tem por objeto contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais, filiais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), 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	Daniel Rodrigues Pascoal	1091600

#### II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Carlos Batista Miranda Melo	3013911

#### III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Luiz Humberto Camilo;	1832141

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 4/2014/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 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 A presente portaria não altera as disposições da portaria n.º 148, de 28 de julho de 2020.

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Portaria-SEI n.º 158, de 14 de agosto de 2020**

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 - Ebsersh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 75/2020 (Processo 23521.003126/2020-12) firmado com a empresa Copagaz Distribuidora de Gás S/A, CNPJ 03.237.583/0005-90, que tem por objeto aquisição de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) engarrafado em botijão de 13kg e botijão de 45kg 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	Giovanni Silvério da Silva	2158815

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Carlos Batista Miranda	3013911

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula siape
Titular	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 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 04/2014/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. 4.º Fica destituídos de suas funções, o gestor e os fiscais nomeados na Portaria n.º 152, de 3 de agosto de 2020 do Contrato n.º 75/2020.

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

**Portaria-SEI n.º 159, de 17 de agosto de 2020**

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 dos Contratos n.º 81/2020, 82/2020 e 83/2020 (Processo ) firmado com as empresas Flex Lab Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares Ltda, Promedon Porto Alegre Produtos Medico-Hospitalares Ltda e Nacional Comercial Hospitalar S.A, que tem por objeto Aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) para atender ao Bloco Cirúrgico nas Especialidades do Serviços de Cirurgia do Aparelho Digestivo, Plástica, Urologia e Vascular, 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	Ana Cláudia de Moraes Faquim	2118795

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Ana Luiza Rilko Mattar	2118797

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Lúcia Helena Ribeiro da Fonseca	389411

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 4/2014/MPDG nº05/2017; 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 04/2014/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 160, de 14 de agosto de 2020**

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 - Ebsersh, resolve:

Art. 1.º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 85/2020 (Processo 23521.005722/2020-29) firmado com a empresa Mediphacos Industrias Medicas S/A, CNPJ 21.998.885/0001-30, que tem por objeto a Aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) - Trépanos Cirúrgicos para atender o Serviço de Oftalmologia na realização das cirurgias de transplante de córnea, 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	Andreia Mahler Ribeiro	1510485

II. Fiscal Técnico:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Firmani Mello Bento de Senne	1441995

III. Fiscal Administrativo:

	Nome	Matrícula siape
Titular	Camila de Lima Ferreira	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 8.666/1993, Instrução Normativa MP/SLTI 04/2014/MPDG n.º 5/2017; Instrução Normativa SG/MPDG n.º 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento 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 04/2014/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

## **LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

### **Portaria-SEI n.º 161, de 17 de agosto de 2020**

A superintendente do Hospital de Clínicas da UFTM, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI n.º 8 de 9/1/2019, publicada no Boletim de Serviço n.º 518, de 9/1/2019 e considerando a Portaria-SEI de nomeação n.º 415, de 24/7/2019, publicada no Boletim de Serviço n.º 630, de 25/7/2019, resolve:

Art. 1.º Conceder licença para atividade política, nos moldes do XI, art. 35, do Regulamento de Pessoal da Ebserh, à empregada Ana Luiza Rilko Mattar Tornatore, matrícula Siape n.º 211.8797, ocupante do cargo de Enfermeiro Assistencial, do Quadro de Pessoal do Hospital Universitário do Triângulo Mineiro, pelo período de 15 de agosto de 2020 a 16 de novembro de 2020.

Art. 2.º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 15 de agosto de 2020.

Ana Lúcia de Assis Simões

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **DESIGNAÇÕES**

#### **Portaria-SEI n.º 392, de 14 de agosto de 2020**

A chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 22, do superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade do Triângulo Mineiro, datada de 7 de março de 2014, publicado no Boletim de Serviço n.º 1, de 17 de março de 2014, Resolve:

Art. 1.º Designar o empregado público Marlos Aureliano Dias de Sousa, siape 1848763, Médico - Neurologia, substituto nas ausências e impedimentos legais do titular no cargo de chefe da Divisão Médica, ocupado atualmente por Andréia Duarte de Resende.

Art. 2.º Em consequência fica sem efeito a Portaria n.º 109,, de 25/3/2020.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir de 17/8/2020.

Tatiane Mota da Silva

## **MOVIMENTAÇÃO E ADICIONAIS DE COLABORADORES**

### **Portaria-SEI n.º 381, de 10 de agosto de 2020**

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 GA-Divisão de Gestão de Pessoas para a GA-DivGP-Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Isabela Cristina Montes Nagy, siape 2118846, ocupante do cargo de Enfermeiro - Oncologia.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 17 de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 383, de 10 de agosto de 2020**

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-DADT-Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Marco Aurélio Alves, siape 1167183, ocupante do cargo de Enfermeiro - Terapia Intensiva.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, 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 se aplicam a partir de 10 de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 384, de 10 de agosto de 2020**

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 do Sistema Neurológico para a GAS-SVSSP-Unidade de Vigilância em Saúde e Qualidade Hospitalar (Administrativo) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Cristiane Sampaio de Sousa, siape 2136368, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem.

Art. 2.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 16 de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 385, de 10 de agosto de 2020**

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 (UDIP) para a GAS-DGC-Unidade do Sistema Cardiovascular do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Janaína Marques Ferreira, siape 2166994, 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 máximo, em razão da atividade ser considerada insalubre, conforme laudo individual de insalubridade.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 12 de maio de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 386, de 10 de agosto de 2020**

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-SRAS-Unidade de Regulação Assistencial do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Anna Carolyne Muniz Gonçalves, siape 1913311, ocupante do cargo de Enfermeiro - Terapia intensiva.

Art. 2.º O(a) empregado(a) público não faz jus a nenhum adicional, em razão da atividade ser considerada salubre, 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 se aplicam a partir de 16 de dezembro de 2019.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 387, de 10 de agosto de 2020**

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-SRAS-Unidade de Regulação Assistencial para a GAS-DGC-Unidade do Sistema Cardiovascular do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Anna Carolyne Muniz Gonçalves, siape 1913311, ocupante do cargo de Enfermeiro - Terapia Intensiva.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, 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 se aplicam a partir de 16 de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 388, de 13 de agosto de 2020**

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-SRAS- Unidade de Regulação Assistencial do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Kênia Braga de Lima, Siape 2224157, ocupante do cargo de Enfermeiro Assisntencial.

Art. 2.º O(a) empregado(a) público não faz jus a nenhum adicional, em razão da atividade ser considerada salubre, conforme laudo individual de insalubridade/risco biológico e físico emitido pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hospital de Clínicas.

Art. 3.º Os efeitos desta Portaria se aplicam a partir de 27 de abril de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 389, de 13 de agosto de 2020**

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-DADT-Unidade de Reabilitação (UTI Neonatal e PSI) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Érika Cruz da Silva, siape 3193344, ocupante do cargo de Fisioterapeuta.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, 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 se aplicam a partir de 1.º de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 390, de 13 de agosto de 2020**

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-DADT-Unidade de Reabilitação (PS) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Danielle Ferreira Modesto, siape 3193322, ocupante do cargo de Fisioterapeuta.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, 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 se aplicam a partir de 1.º de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva

**Portaria-SEI n.º 391, de 13 de agosto de 2020**

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-DADT-Unidade de Reabilitação (UTI Adulta e PS) do Hospital de Clínicas da UFTM o(a) empregado(a) público da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh - Luis Fabiano de Oliveira Sene, siape 3193335, ocupante do cargo de Fisioterapeuta.

Art. 2.º Em consequência o(a) empregado(a) público faz jus ao adicional de insalubridade em grau máximo, 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 se aplicam a partir de 1.º de junho de 2020.

Tatiane Mota da Silva