

Boletim de Serviço

Nº 223, 26 de dezembro de 2018

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER

Avenida Luis Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902

Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

ARNALDO CORREIA DE MEDEIROS

Diretor Vice-Presidente Executivo – Substituto e

Diretor de Atenção à Saúde

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Administração de Infraestrutura

FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação e

Diretor de Orçamento e Finanças – Substituto

MARA REGINA DE CARVALHO ANNUNCIATO

Diretora de Gestão de Pessoas – Substituta

ELISABETH APARECIDA FURTADO DE MENDONÇA

Superintendente / HUJM

MARA REGINA ROSA RIBEIRO

Gerente de Ensino e Pesquisa/ HUJM

VALÉRIA CALMON CERISARA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUBSTITUIÇÃO.....	04
Portaria nº 396, de 20 de dezembro de 2018	04
Portaria nº 397, de 20 de dezembro de 2018	04
PUBLICAÇÃO.....	05
Portaria nº 398, de 20 de dezembro de 2018	05
Portaria nº 399, de 20 de dezembro de 2018	06
Portaria nº 400, de 20 de dezembro de 2018	07
Portaria nº 401, de 20 de dezembro de 2018	08
SUBSTITUIÇÃO.....	08
Portaria nº 402, de 21 de dezembro de 2018	08
Portaria nº 403, de 21 de dezembro de 2018	09
Portaria nº 404, de 21 de dezembro de 2018	09
Portaria nº 405, de 21 de dezembro de 2018	10
Portaria nº 406, de 21 de dezembro de 2018	10
PUBLICAÇÃO.....	11
Portaria nº 407, de 21 de dezembro de 2018	11
Portaria nº 408, de 21 de dezembro de 2018	12
SUBSTITUIÇÃO.....	13
Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2018	13
PUBLICAÇÃO.....	13
Portaria nº 410, de 24 de dezembro de 2018	13
Portaria nº 411, de 24 de dezembro de 2018	14
SUBSTITUIÇÃO.....	15
Portaria nº 412, de 24 de dezembro de 2018	15
Portaria nº 413, de 24 de dezembro de 2018	15
PUBLICAÇÃO.....	16
Portaria nº 414, de 24 de dezembro de 2018	16
Norma Operacional nº 004, de 19 de dezembro de 2018	17

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 396, de 20 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo SEI nº 23108.100705/2018-61.

RESOLVE

Art. 1º Designar EDMILSON ALMEIDA DOS SANTOS, matrícula SIAPE n.º 2347791 para substituir DANIELA ALENCAR MOREIRA, matrícula SIAPE n.º 2238931, no período de 24 a 28 de dezembro de 2018, no cargo de Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar junto Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 397 de 20 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo SEI nº 23108.100710/2018-73.

RESOLVE

Art. 1º Designar ANA CAROLINE DAHMER DA SILVA, matrícula SIAPE n.º 1840339, para substituir MARIANNE SONNENSCHNEIN STEFANI FIGUEIREDO, matrícula SIAPE nº 1569318 no período de 03 a 17 de janeiro de 2019, no cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente, junto a Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 398 de 20 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012/MEC-EBSERH, de 12 de dezembro de 2012;

Considerando o que estabelece a Portaria Interministerial MS/MEC nº. 2400 de 02 de outubro de 2007;

Considerando a Portaria nº. 2.616/MS/GM de 12 de maio de 1998 que define diretrizes e normas para a execução das ações da CCIH.

Considerando o disposto no Processo SEI nº 23108.101071/2018-63.

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a **Portaria nº 283 de 12 de setembro de 2017.**

Art. 2º - Nomear os profissionais componentes da **Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital Universitário Júlio Müller:**

MEMBROS EXECUTORES:

- Paula Sossai Rizzo – Médica Infectologista
- Flávia Lúcia Venâncio Mineo – Enfermeira
- Lucianna Santana Arruda – Técnica de Enfermagem

MEMBROS CONSULTORES:

- Marília de Almeida Josetti – Enfermeira da UTI Neonatal;
- Lennon Rodrigues Silva – Enfermeiro representante da UTI-Adulto
- Daniela Bueno Vilela – Enfermeira do Serviço de Saúde Ocupacional;
- Gabriela Linck – Representante do Setor de Farmácia Hospitalar;
- Thábila Araújo Braz de Proença Oliveira – Representante da Unidade de Abastecimento;
- Ana Catarina Baicere – Chefe da Unidade de Hotelaria;
- Shirley Barbosa Ortiz Lima – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado;
- Danyenne Rejane de Assis – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;
- José Henrique Brandini Néspoli – Representante do Serviço de Microbiologia do Laboratório;
- Débora Prado Martins – Representante da Divisão de Enfermagem
- Andréia Aparecida Reveles Pereira Faria Gonçalves – Representante da Unidade de Cirurgia/RPA e CME;
- José Francisco da Silva Campos Neto - Chefe da Unidade de Reabilitação;
- Michele Andraus – Responsável Técnica do HUJM.

Art. 3º - Designar as profissionais Paula Sossai Rizzo e Flávia Lúcia Venâncio Mineo como Coordenadora e Vice-Coordenadora, desta Comissão.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogando - se as disposições em contrário.

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 399 de 20 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como gestora a servidora **Valéria Shirley Orth de Jesus CPF: 766.952.391-34 SIAPE: 1652376**, tendo como suplente a servidora **Loidjane Lopes Marques Trajano, CPF: 008.300.841-18, SIAPE: 1873032**, e para desempenhar a função de **Fiscal Técnico de Contrato** o servidor **Mohamad Eid Yasin CPF: 651.096.601-82, SIAPE: 2158667**, tendo como suplente o servidor **Diego Castanon Galeano CPF: 018.303.361-26 SIAPE: 2349483**, junto ao **Pregão SISPP nº 12/2018**, para fiscalizar/supervisionar e controlar a **“Aquisição de solução de equipamento médico hospitalar – Tomógrafo Multislice de 16 canais”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.995931/2018-14, e para desempenhar a função de Fiscal Administrativo, designo o servidor **Anthony da Silva Prates CPF: 950.917.261-87 SIAPE: 2158440** tendo como suplente o servidor **Edysio Storch Caetano CPF: 873.287.712-91 SIAPE: 1915890**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e

subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **27/11/2018 a 26/11/2019.**

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 400 de 20 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como gestora a servidora **Valéria Shirley Orth de Jesus CPF: 766.952.391-34 SIAPE: 1652376**, tendo como suplente a servidora **Loidjane Lopes Marques Trajano, CPF: 008.300.841-18, SIAPE: 1873032**, e para desempenhar a função de **Fiscal Técnico de Contrato** o servidor **Mohamad Eid Yasin CPF: 651.096.601-82, SIAPE: 2158667**, tendo como suplente o servidor **Diego Castanon Galeano CPF: 018.303.361-26 SIAPE: 2349483**, junto ao **Pregão SISPP nº 17/2017**, para fiscalizar/supervisionar e controlar a **“Aquisição de monitores multiparâmetros”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.995853/2018-58, e para desempenhar a função de Fiscal Administrativo, designo o servidor **Anthony da Silva Prates CPF: 950.917.261-87 SIAPE: 2158440** tendo como suplente o servidor **Edysio Storch Caetano CPF: 873.287.712-91 SIAPE: 1915890.**

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa,

registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 401 de 20 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação, em cumprimento ao disposto no art. 21 e 22 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, referente ao processo nº 23108.997490/2018-95, cujo objeto consiste na contratação/aquisição de Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, incluindo a coleta, o transporte, o tratamento e a destinação final, para atender as demandas da Unidade de Hotelaria do HUJM. A equipe será composta pelos seguintes colaboradores, sob coordenação do primeiro:

- Lays Ferreira de Almeida – SIAPE: 2158645
- Heraldo Afonso Ribeiro – SIAPE: 1573510
- Ana Catarina Baicere – SIAPE: 416230
- Thais Flávia Gonçalves Pereira – SIAPE: 2149184
- Danyenne Rejane de Assis – SIAPE: 1605106

Art. 2º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de empregados, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, dentre outros.

Art. 3º O órgão ou entidade poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das Contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura, observadas as disposições desta seção, no que couber.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 402, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo nº 23108.101542/2018-33.

RESOLVE

Art. 1º Designar RAFAEL TAVEIRA DE SIQUEIRA, matrícula SIAPE nº 1988368, para substituir JONAS DA CRUZ BORGES ASSUMPÇÃO, matrícula SIAPE nº 1524661 no período de 24 a 30 de dezembro de 2018, no cargo de Chefe da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 403, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo nº 23108.101374/2018-86.

RESOLVE

Art. 1º Designar NEYLA EDELWAIS SILVA, matrícula SIAPE nº 1840789, para substituir JULIENE DA SILVA E SOUZA, matrícula SIAPE nº 1123843, no período de 07 a 16 de janeiro de 2019, no cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, junto a Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 404, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo nº 23108.101541/2018-99.

RESOLVE

Art. 1º Designar CARLOS HENRIQUE GHIORZI, matrícula SIAPE nº 2352039, para substituir THAIS FLÁVIA NOGUEIRA GONÇALVES PEREIRA, matrícula SIAPE nº 2149184, no período de 31 de dezembro a 06 de janeiro de 2019, no cargo de Chefe do Setor de Administração junto a Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 405 de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo nº 23108.101431/2018-27.

RESOLVE c

Art. 1º Designar JOSUÉ JOÃO DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE n.º 2160038, para substituir VERA LÚCIA FERNANDES ARAGÃO TANUS, matrícula SIAPE n.º 1705041 no período de 31 de dezembro a 06 de janeiro de 2019, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 406, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo nº 23108.101524/2018-51.

RESOLVE

Art. 1º Designar ANTHONNY DA SILVA PRATES, matrícula SIAPE n.º 2158440, para substituir WILSON DE ARAÚJO RIBEIRO SOBRINHO, matrícula SIAPE n.º 1152594 no período de 22 a 30 de dezembro de 2018, no cargo de Chefe da Unidade de Apoio

Operacional, junto ao Setor de Administração, da Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 28 de setembro de 2018.

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 407, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

Considerando o disposto no Processo nº 23108.961696/2018-87.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Silvana Barbosa de Oliveira CPF: 022.147.591-58 SIAPE: 2232844**, para desempenhar a função de **Fiscal de Contrato**, junto ao **Pregão Eletrônico nº 134/2017**, para fiscalizar/supervisionar e controlar os **“Materiais de Expediente”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.517319/2017-23 tendo como suplente a servidora **Larissa Maciel Menezes Santos CPF: 013.047.431-28 SIAPE: 2160041**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **20/06/2018 a 19/06/2019.**

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 408, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

Considerando o disposto no Processo nº 23108.961599/2018-94.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Silvana Barbosa de Oliveira CPF: 022.147.591-58 SIAPE: 2232844**, para desempenhar a função de **Fiscal de Contrato**, junto ao **Pregão Eletrônico nº 013/2018**, para fiscalizar/supervisionar e controlar os **“Materiais de Informática”**, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.517125/2017-28 tendo como suplente a servidora **Larissa Maciel Menezes Santos CPF: 013.047.431-28 SIAPE: 2160041.**

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **16/04/2018 a 15/04/2019.**

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo SEI nº 23108.101793/2018-18.

RESOLVE

Art. 1º Designar HELTON CARLOS LIMA GODOY, matrícula SIAPE n.º 2086920 para substituir LEONARDO LUIZ BRAUN, matrícula SIAPE n.º 2074536 no período de 24 a 28 de dezembro de 2018, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, junto à Superintendência do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 410, de 24 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo SEI nº 23108.101836/2018-65.

RESOLVE

Art. 1º - Cancelar as férias da empregada pública **Juscileide Barbosa Morgan**, SIAPE: 417151, marcadas para o período de 03 a 17 de dezembro de 2018, referentes ao ano de 2018, tendo em vista a grande demanda de serviços.

Art. 2º - O novo período de férias a ser gozado será em 03 a 17 de dezembro de 2019.

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

Elisabeth Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 411 de 24 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como gestora a servidora **Shirley Barbosa Ortiz Lima CPF: 936.480.301-91 SIAPE: 1564918**, tendo como suplente o servidor **Edysio Storch Caetano, CPF: 873.287.712-91 SIAPE: 1915890**, e para desempenhar a função de **Fiscal Técnico de Contrato** o servidor **Dione Viero Viana CPF: 018.181.441-23, SIAPE: 2158462**, tendo como suplente a servidora **Maria Luiza de Oliveira Silveira CPF: 014.234.211-40 SIAPE: 1763103**, junto ao **Pregão nº 054/2018**, para fiscalizar/supervisionar e controlar o “**Serviço de Ambulância – Remoção terrestre de paciente não crítico**”, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.908393/2018-36, e para desempenhar a função de Fiscal Administrativo, designo a servidora **Karime Nadaf de Mello CPF: 001.683.021-01 SIAPE: 167519** tendo como suplente a servidora **Luciene Diniz da Silva CPF: 036.093.641-57 SIAPE: 2149159**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **20/09/2018 a 20/09/2019**.

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 412, de 24 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo SEI nº 23108.101913/2018-87.

RESOLVE

Art. 1º Designar MOHAMAD EID YASIN, matrícula SIAPE n.º 2158667, para substituir VALERIA SHIRLEY ORTH DE JESUS, matrícula SIAPE n.º 1652376 no período de 29 de dezembro a 05 de janeiro de 2019, no cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

Portaria nº 413, de 24 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o disposto no processo SEI nº 23108.101916/2018-11.

RESOLVE

Art. 1º Designar ALICIO NUNES DOMINGUES, matrícula SIAPE n.º 0416935, para substituir VALERIA SHIRLEY ORTH DE JESUS, matrícula SIAPE n.º 1652376 no período de 14 a 25 de janeiro de 2019, no cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto a Gerência Administrativa do Hospital Universitário Júlio Müller, da Universidade Federal de Mato Grosso, Filial Ebserh.

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

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 414 de 24 de dezembro de 2018.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

Considerando o Artigo 67º da Lei 8.666 de 21/06/1993 que regulamenta e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

& 1º- O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

& 2º- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando o decreto Lei 2.271 de 07/07/1997 em seu Artigo 6º: A Administração indicará um gestor de contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar como gestor o servidor **Leonardo Luiz Braun CPF: 051.534.409-58 SIAPE: 2074536**, e para desempenhar a função de **Fiscal Técnico de Contrato** o servidor **Marionei Antunes Monge Filho CPF: 010.164.221-05 SIAPE: 2167210**, tendo como suplente o servidor **Édipo Avelino dos Santos Palha CPF: 018.013.111-70 SIAPE: 2158464**, junto ao **Contrato nº 009/2015**, para fiscalizar/supervisionar e controlar o “**Serviços de manutenção, suporte e evolução do sistema integrado de gestão hospitalar**”, para atender as necessidades do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme Processo originário 23108.939084/2018-16, e para desempenhar a função de Fiscal Administrativo, designo o servidor **Wander Márcio de Assis Souza CPF: 545.212.461-68 SIAPE: 2159686** tendo como suplente o servidor **Jorge Araújo Bezerra CPF: 334.492.918-66 SIAPE: 2167697**.

Art. 2º - O fiscal do contrato deverá acompanhar desde o início do processo (elaboração do processo e ou requisição de compras), ter uma ação pró-ativa, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas e defeitos e subsidiar a autoridade competente dos fatos que estão ocorrendo e que poderão ocorrer.

Art. 3º - A vigência do referido Contrato será de 12 (doze) meses, contados de **29/07/2018 a 28/07/2019**.

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente

NORMA OPERACIONAL/SUP/HUJM/UFMT- Nº 004, de 19 de dezembro de 2018.

Dispõe sobre os horários de funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos do Hospital Universitário Júlio Müller e dá outras providências.

A Superintendente do Hospital Universitário Júlio Müller, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 475, de 25 de setembro de 2018 da Ebserh, e,

RESOLVE:

Art.1º Revogar a **NORMA OPERACIONAL/SUP/HUJM/UFMT- Nº 003, de 18 de maio de 2018** e estabelecer as diretrizes norteadoras dos horários de funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos do Hospital Universitário Júlio Müller, conforme consta nesta norma operacional.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Fica estabelecido nesta norma a padronização das nomenclaturas que serão utilizadas no Hospital Universitário Júlio Müller em relação ao horário de funcionamento.

- Hospital - estabelecimento de saúde destinado a prestar assistência sanitária em regime de internação, a uma determinada clientela, ou de não internação, no caso de ambulatório ou outros serviços.
- Hospital Público - hospital que integra o patrimônio da União, Estados, Distrito Federal e municípios (pessoas jurídicas de direito público interno), autarquias, fundações instituídas pelo poder público, empresas públicas e sociedades de economia mista (pessoas jurídicas de direito privado).
- Hospital de Ensino - hospital que, além de prestar assistência sanitária à população, desenvolve atividades de capacitação de recursos humanos.
- Atendimento ao Público – corresponde ao ato de cuidar, de prestar atenção às pessoas que recebemos ou mantemos contato. Requer de quem prática muita responsabilidade e respeito.
- Ambulatório - local onde se presta assistência a clientes, em regime de não-internação.
- Internação - admissão de um paciente para ocupar um leito hospitalar, por um período igual ou maior que 24 horas.
- Pronto Atendimento - conjunto de elementos destinados a atender urgências dentro do horário de serviço do estabelecimento de saúde.
- Administração - unidade destinada ao desenvolvimento das atividades administrativas do estabelecimento de saúde.
- Atividades Contínuas – caracterizada como regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno.
- Período Noturno - entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Os horários de funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos do Hospital Universitário Júlio Müller passam a ser regulados pelo disposto nesta norma.

DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º O horário de funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos são classificados como:

1. Horário de funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, nos 7 (sete) dias da semana, inclusive aos sábados, domingos, feriados e dias declarados como de ponto facultativo.
2. Horário de funcionamento de, no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas, sem intervalo para almoço, podendo ser segunda a segunda, ou prestados em dias úteis, ou dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.
3. Horário de funcionamento de 08 (oito) horas diárias ou menos, com intervalo para almoço, prestados em dias úteis ou dias declarados como de ponto facultativo.

Art. 5º Horário de funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos:

SUPERINTENDÊNCIA

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1. Setor Jurídico

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2. Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3. Unidade de Comunicação Social

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4. Ouvidoria

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

5. Protocolo

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1. Divisão de Gestão do Cuidado

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2. Divisão de Enfermagem

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2.1 Unidade de Gestão Ambulatorial

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2.2 Unidade de Gestão da Internação

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3. Divisão Médica

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4.1 Unidade do Bloco Cirúrgico/RPA e CME

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Serviço de Escopias

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento

Pequenas cirurgias

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento

4.2 Unidade de Diagnóstico por Laboratório de Análises Clínicas, Anatomopatologia e Citopatologia

Serviço de Anatomopatologia e Citopatologia

Horário de funcionamento: 6h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Serviço de Laboratório de Análises Clínicas

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Atendimento Ambulatorial - Externo

Horário de funcionamento: 06h30 às 16h30 - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4.3 Unidade de Diagnóstico por Imagem e Métodos Gráficos

Serviço Ambulatorial

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Serviço de Tomografia/Raio-X

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

4.4 Unidade de Nutrição Clínica/BLH/Lactário/Agência Transfusional

Serviço de Nutrição Clínica

Horário de funcionamento: 7h às 19h – todos os dias.

Serviço de Nutrição e Alimentação Hospitalar

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Banco de Leite Humano e Lactário

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Agência Transfusional

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

4.5 Unidade de Reabilitação e Cuidados Complementares

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

4.6 Triagem Neonatal

Recepção de Amostras: 7:00h às 18:00h - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Ambulatório: 6:00h até 20:00h - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Laboratório: 6:00h às 20:00h - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

5 Setor de Farmácia Hospitalar

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Serviço de Dispensação Farmacêutica

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Farmácia Satélite

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

5.1 Unidade de Abastecimento e Dispensação Farmacêutica

Horário de funcionamento: 7h às 12h – 13h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento

6. Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente

Núcleo de Vigilância Epidemiológica

Horário de funcionamento: 7h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento

Serviço de Gestão de Riscos Assistenciais e Gestão da Qualidade

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento

Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

Horário de funcionamento: 7h30 às 12h – 13h às 16h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento

7. Setor de Regulação e Avaliação em Saúde

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

7.1 Unidade de Monitoramento e Avaliação

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

7.2 Unidade de Regulação Assistencial

Registro

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Central de Marcação de Consulta

Horário de funcionamento: 6h às 17h - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Internação

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Núcleo Interno de Regulação

Horário de funcionamento: 7h às 19h - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

8. Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos Adulto

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

9. Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-intensivos Neonatal

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

10. Unidade de Cabeça e Pescoço

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

11. Unidade Cardio Respiratório

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

12. Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente

Atendimento Ambulatorial Pediátrico e de Especialidades

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Clínica Pediátrica

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

13. Unidade de Atenção à Saúde da Mulher

Atendimento Ambulatorial

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Acolhimento com Classificação de Risco

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Pré-parto / Parto / Pós-parto (PPP)

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Clínica de Ginecologia e Obstetrícia

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

14. Unidade de Atenção em Especialidades Cirúrgicas

Atendimento Ambulatorial

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Clínica Cirúrgica

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

15. Unidade de Atenção em Especialidades Clínicas

Atendimento Ambulatorial

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Clínica Médica

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

16. Unidade de Atenção Neuro/Musculo Esquelética e Psicossocial

Atendimento Ambulatorial

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h as 17h segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Assistência Social

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Assistência Psicológica

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Serviço de Neurologia

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

17. Unidade de Infectologia e Dermatologia

Horário de funcionamento: 7h às 19h - segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

18. Unidade de Gestão Ambulatorial

18.1 Ambulatório 1

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

18.2 Ambulatório 2 A

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

18.3 Ambulatório 3

Horário de funcionamento: 7h às 19h – todos os dias.

18.4 Ambulatório de Estomaterapia

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h – 13h às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1. Setor de Gestão do Ensino

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h – 13h às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.1 Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h – 13h às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.2 Unidade de Gerenciamento de Atividades de Pós-Graduação

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h – 13h às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.3 Biblioteca

Horário de funcionamento: 7h às 20h30 e sábados 07h00 às 12h00

1.4 Centro de Simulação em Saúde

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h – 13h às 17h30 – segunda a sexta-feira.

2. Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h – 13h às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2.1 Laboratório de Pesquisa Clínica

Horário de funcionamento: 7h às 12h – 14h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3. Comitê de Ética em Pesquisa

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo.

4. Unidade e-saúde

Horário de funcionamento: 6h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

5. Comissão de Residência Médica – COREME

Horário de funcionamento: 07:30h às 11h – 13:00h às 17:00hs segunda a sexta-feira.

6. Comissão de Residência Multiprofissional – COREMU

Horário de funcionamento: 07:30h às 11h – 13:00h às 17:00hs segunda a sexta-feira.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1. Divisão Administrativa Financeira

Horário de funcionamento: 8h às 11h30 – 13h30 às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.1 Setor de Avaliação e Controladoria

Horário de funcionamento: 7h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.2 Setor de Orçamento e Finanças

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.2.1 Unidade de Liquidação e Pagamentos das Despesas

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.2.2 Unidade de Programação Orçamentária e Financeira

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.3 Setor de Administração

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.3.1 Unidade de Compras

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

1.3.2 Unidade de Contratos e Licitações

Horário de funcionamento: 7h às 12h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo.

2. Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Horário de funcionamento: 7h às 11h30 – 13h30 às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Plantão eletricista

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Plantão motorista

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Plantão vigilância e segurança patrimonial

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

Plantão Caldeira

Horário de funcionamento: 7h às 19h incluindo sábado, domingo, feriado e ponto facultativo.

2.1 Setor de Infraestrutura Física

Horário de funcionamento: 7h às 11h30 – 13h30 às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2.1.1 Unidade de Patrimônio

Horário de funcionamento: 7h30 às 11h30 – 13h30 às 17h30 – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

2.1.2 Unidade de Engenharia

Horário de funcionamento: 7h às 11h30 – 13h30 às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3. Setor de Logística

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3.1 Unidade de Abastecimento

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3.2 Unidade de Abastecimento (dispensação de material)

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

3.3 Unidade de Hotelaria

Horário de funcionamento: 7h às 11h – 13h às 17h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

Serviço de lavanderia

Horário de funcionamento: 6h às 18h – todos os dias

Serviço de higienização e limpeza

Horário de funcionamento: 24h ininterruptas.

3.4 Unidade de Apoio Operacional

Horário de funcionamento: 8h às 12h – 14h às 18h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4. Divisão de Gestão de Pessoas

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4.1 Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4.2 Unidade de Administração de Pessoal

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

4.3 Unidade de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador

Horário de funcionamento: 7h às 19h – segunda a sexta-feira e dias declarados como de ponto facultativo a depender do atendimento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, 10 de agosto de 1995; 174º da Independência e 107º da República.

BRASIL. Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003. Altera a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, 9 de setembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

BRASIL. Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018. Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos,

empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Publicada no Diário Oficial em 13 de setembro de 2018. Ed. 177, seção 1, pág. 100.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria-Geral. Grupo de Trabalho – Unidade de Sistema de Desenvolvimento de Serviços de Saúde. Terminologia básica em saúde/Ministério da Saúde, Secretaria-Geral, Grupo de Trabalho – Unidade de Sistema de Desenvolvimento de Serviços de Saúde – Brasília: Centro de Documentação do Ministério da Saúde, 1985.

Ebserh. Estrutura organizacional dos hospitais sob gestão da Ebserh: Diretrizes Técnicas. Versão 1.0. Março de 2013

Art. 6º Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRADA, PUBLICADA,
CUMpra-SE.**

Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça
Superintendente