

Boletim de Serviço

Nº 242, 18 de novembro de 2019

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh
Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos – Complexo HUPES

Rua Augusto Viana, s/n - Canela
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)
(71) 3283-8000 | <http://www.complexohupes.ufba.br>

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA
Diretor Vice-Presidente Executivo

ERLON CÉSAR DENGO
Diretor de Administração e Infraestrutura

SIMONE HENRIQUETA COSSETIN SCHOLZE
Diretora de Tecnologia da Informação

IARA FERREIRA PINHEIRO
Diretora de Orçamento e Finanças

ANTÔNIO CARLOS MOREIRA LEMOS
Superintendente do Complexo HUPES

PATRIZIA ALLEGRO RIBEIRO
Gerente de Atenção à Saúde do Complexo HUPES

LÚCIA BEISL NOBLAT
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo HUPES

LÍLIA KÁTIA ANDRADE NUNES
Gerente Administrativa do Complexo HUPES

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria 326 de 24 de setembro de 2019	4
Portaria 327 de 25 de setembro de 2019	5
Portaria 328 de 25 de setembro de 2019	6
Portaria 416 de 11 de novembro de 2019	7
Portaria 418 de 12 de novembro de 2019	7
Portaria 419 de 12 de novembro de 2019	8
Portaria 422 de 13 de novembro de 2019	8
Portaria 423 de 11 de novembro de 2019	9
CRIAÇÃO DE COMISSÃO	10
Portaria 413 de 11 de novembro de 2019	10
DELEGAÇÃO	11
Portaria 318 de 20 de setembro de 2019	11
REGULAMENTAÇÃO	29
Portaria 414 de 11 de novembro de 2019	29
NOMEAÇÃO	31
Portaria 417 de 11 de novembro de 2019	31
PRORROGAÇÃO	32
Portaria 420 de 13 de novembro de 2019	32
Portaria 421 de 13 de novembro de 2019	32
Portaria 424 de 14 de novembro de 2019	33
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAPUDE.....	33
PRORROGAÇÃO	33
Portaria 425 de 14 de novembro de 2019	33
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	34
REMANEJAMENTO INTERNO	34
Portaria 95 de 08 de novembro de 2019	34

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria 326 de 24 de setembro de 2019

(Republicação para correção de erro material)

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

CONSIDERANDO a delegação de competências ao Setor Jurídico deste Hospital Universitário Professor Edgard Santos, disposta na Portaria-SEI nº 318, de 20 de setembro de 2019 (2993582), especialmente o seu inciso IX, art. 5º;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 132 da Constituição Federal, o advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

CONSIDERANDO que o advogado é responsável pelos atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa, conforme art. 32 do Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

CONSIDERANDO o poder diretivo disposto no art. 2º do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23534.012572/2019-27,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como responsável técnico para as atividades jurídicas de assuntos contenciosos, no âmbito do Setor Jurídico do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, o empregado público Givaldo Barbosa Macedo Junior, Advogado, Chefe do Setor Jurídico, matrícula SIAPE nº 2176547, OAB/BA 30.250.

Art. 2º A presente designação somente gerará responsabilização do designado, caso o mesmo tenha atuado e exercido o seu poder hierárquico na condução do processo judicial.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 327 de 25 de setembro de 2019

(Republicação para correção de erro material)

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

CONSIDERANDO a delegação de competências ao Setor Jurídico deste Hospital Universitário Professor Edgard Santos, disposta na Portaria-SEI nº 318, de 20 de setembro de 2019 (2993582), especialmente o seu inciso IX, art. 5º;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 132 da Constituição Federal, o advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

CONSIDERANDO que o advogado é responsável pelos atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa, conforme art. 32 do Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

CONSIDERANDO o poder diretivo disposto no art. 2º do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23534.012572/2019-27,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como responsável técnico para as atividades jurídicas de assuntos de pessoal, no âmbito do Setor Jurídico do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, o empregado público Givaldo Barbosa Macedo Junior, Advogado, Chefe do Setor Jurídico, matrícula SIAPE nº 2176547, OAB/BA 30.250.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 328 de 25 de setembro de 2019

(Republicação para correção de erro material)

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

CONSIDERANDO a delegação de competências ao Setor Jurídico deste Hospital Universitário Professor Edgard Santos, disposta na Portaria-SEI nº 318, de 20 de setembro de 2019 (2993582), especialmente o seu inciso IX, art. 5º;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 132 da Constituição Federal, o advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

CONSIDERANDO que o advogado é responsável pelos atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa, conforme art. 32 do Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

CONSIDERANDO o poder diretivo disposto no art. 2º do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23534.012572/2019-27,

RESOLVE:

Art. 1º Designar como responsável técnico para as atividades jurídicas de assuntos administrativos, no âmbito do Setor Jurídico do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, o empregado público Givaldo Barbosa Macedo Junior, Advogado, Chefe do Setor Jurídico, matrícula SIAPE nº 2176547, OAB/BA 30.250.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 416 de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Criar a Equipe de Planejamento que elaborará, Gerenciamento de Risco e Estudos Preliminares para contratação de concessionária para prestação de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, atendendo a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art. 2º Designar os empregados: George Augusto Batalha Contreiras Santos / Siape 2166543; Diego Rodrigues Maciel Santos - Siape 2242918; Joceval de Araújo - Siape 3047503, para comporem a supramencionada Equipe, sob a presidência do primeiro.

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos desta Equipe será de 30(trinta) dias, a contar da publicação dessa Portaria.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 418 de 12 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar MANUELA MATIAS MALVAR, matrícula SIAPE 3021371, como substituto (a) na função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão de Enfermagem Hospitalar, ligada a Divisão de Enfermagem, vinculado à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEH, função ocupada atualmente por LORENA DE CARVALHO SOUZA, durante o período de 20/11/2019 à 03/12/2019, em decorrência do afastamento do titular por motivo de férias.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a contar de 20 de novembro de 2019.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 419 de 12 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar SARA MELO DO AMARAL OLIVEIRA, matrícula SIAPE 2176616, como substituto (a) na função gratificada de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, ligada à Divisão de Gestão de Pessoas, vinculado à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, filial EBSEH, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 356, de 11 de outubro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 233, de 21 de outubro de 2019.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a contar de 04 de novembro de 2019.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 422 de 13 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Criar a Equipe de Planejamento que elaborará, Gerenciamento de Risco e Estudos Preliminares para contratação de serviço especializado em manutenção corretiva de arco cirúrgico, marca Siemens, modelo Siremobil compact L, atendendo a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art. 2º Designar os empregados: Fábio Alves Coutinho / Siape 2166545; Paulo Márcio Mesquita Junior - Siape 1205873; Laís Smarandescu de Assis Freitas - Siape 2352068, para comporem a supramencionada Equipe, sob a presidência do primeiro.

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos desta Equipe será de 30(trinta) dias, a contar da publicação dessa Portaria.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 423 de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Criar a Equipe de Planejamento que elaborará, Gerenciamento de Risco e Estudos Preliminares para contratação de empresa especializada para finalização dos serviços de infraestrutura para atender ao ambiente da Ressonância Magnética e da Dialise , atendendo a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art. 2º Designar os empregados: Mário José Machado de Barros / Siape 2214913; Robson Campinho Teixeira Cruz - Siape 2166547; George Augusto Batalha Contreiras Santos - Siape 2166543; Daniel Simões Teixeira - Siape 1849848, para comporem a supramencionada Equipe, sob a presidência do primeiro.

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos desta Equipe será de 30(trinta) dias, a contar da publicação dessa Portaria.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

CRIAÇÃO DE COMISSÃO

Portaria 413 de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.787 de 27 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014 - CONARQ;

CONSIDERANDO o Parecer nº83/2019/SJAA/CONJUR/PRES-EBSEH;

Art. 1º Criar Comissão com o objetivo de avaliar as condições dos prontuários que estão no 1º subsolo do Ambulatório Magalhães Neto – HUPES-UFBA/EBSEH,

Art. 2º Designar os servidores: Miguel Nino Labanca Junior, Médico, Matrícula Siape nº 1188298; Anna Claudia Monteiro Luz Santos, Médica, Matrícula Siape nº 287352; Juliana Cana Brazil Costa, Enfermeira, Matrícula Siape nº 1210010; Tatiana Souza da Fonseca, Analista Administrativo, Matrícula Siape nº 3128457; Leandro Antunes Santos, Assistente Administrativo, Matrícula Siape nº 2239028; Zulivia Conceição Britto Menezes, Advogada, Matrícula Siape nº 3066253, para comporem a supramencionada Comissão.

Art. 3º A Comissão será presidida pelo servidor Miguel Nino Labanca Junior, Médico, Matrícula Siape nº 1188298.

Art. 4º Ao final dos trabalhos a Comissão elaborará um Relatório Conclusivo, apontando as condições que se encontram os prontuários e sugerindo a destinação a ser dada aos mesmos.

Art. 5º O prazo para conclusão dos trabalhos desta Comissão será de 30(trinta) dias, a contar da publicação dessa Portaria, com possibilidade de uma única prorrogação, em igual prazo.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

DELEGAÇÃO

Portaria 318 de 20 de setembro de 2019

(Republicação para correção de erro material)

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019;

Considerando as competências determinadas pela Resolução da Diretoria Executiva nº 221/2016 que aprova a minuta dos regimentos internos dos hospitais universitários.

Considerando término do período de transição para gestão plena;

Considerando a oportunidade de revisar os instrumentos de governança desta filial em função de seu amadurecimento e de sua reorientação estratégica;

Considerando o objetivo estratégico de otimizar a operação pela simplificação e digitalização de processos, inovação e disseminação das melhores práticas;

Considerando a delegação de competência realizada através da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar e subdelegar às Gerências, Divisões, Setores e Unidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes) para a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de estoques, documental, de recursos humanos, de tecnologia de Informação, jurídicos, de comunicação e de ouvidoria necessários ao funcionamento desta unidade hospitalar, observadas as diretrizes desta Portaria-SEI.

Art. 2º As competências de que trata esta Portaria-SEI constituem responsabilidades compartilhadas, delegadas ou subdelegadas as instâncias decisórias e consultivas, às equipes de gestão enquanto instâncias gerenciais e ao corpo funcional enquanto instância executora das atividades e da implementação de políticas públicas a serem aplicadas no âmbito desta unidade hospitalar.

Art. 3º As Gerências, Divisões, Setores e Unidades do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes) deverão observar e dar cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, saúde, recursos humanos e serviços gerais, bem como aos normativos e orientações emanados desta Superintendência e da Administração Central da Ebserh, em consonância com a presente portaria.

Art. 4º Compete à Unidade de Apoio Corporativo:

- I - Prestar assistência direta e imediata ao Superintendente e apoio aos demais membros do Colegiado Executivo no preparo, na análise e no despacho do expediente;
- II - Organizar as agendas, preparar a documentação e supervisionar o secretariado das reuniões do Conselho Consultivo, Colegiado Executivo e Superintendência, lavrar as respectivas atas, controlar os documentos pertinentes e divulgar as decisões do Colegiado;
- III - Subsidiar, organizar e auxiliar o Superintendente na preparação de documentos para apresentação em eventos;
- IV - Redigir, revisar e movimentar correspondências e outros documentos do Superintendente;
- V - Responder pela gestão interna da Secretaria, garantindo a infraestrutura e o suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com os órgãos de assessoramento da Superintendência; e
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

Art. 5º. Compete ao Setor Jurídico:

- I - Assessorar juridicamente a Superintendência, as Gerências e a Divisão de Gestão de Pessoas do hospital, nos assuntos jurídicos específicos relativos a seus campos de atuação no HUF;
- II - Responder pela advocacia preventiva no hospital;
- III - Representar a empresa judicial e extrajudicialmente;
- IV - Manifestar-se nos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, e quando for o caso, nos demais processos administrativos;
- V - Manifestar-se sobre os termos de convênios e contratos firmados pelo Hospital;
- VI - Manifestar-se nos processos disciplinares;

VII - Responder ou prestar informações solicitadas pelo Ministério Público, Procon, Defensorias Públicas, Delegacias de Polícia e outros órgãos de controle externo à Ebserh que versem sobre matéria eminentemente jurídica;

VIII - Manifestar-se nos assuntos de pessoal, quando necessário; e

IX - Observar as orientações da Consultoria Jurídica da Ebserh, mantendo contundo a sua independência técnica, científica e ética inerente ao exercício profissional da advocacia, nos termos da Lei nº 8.906/1994.

Art. 6º Compete à Unidade de Planejamento:

I - Assessorar a equipe de governança do hospital na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional;

II - Coordenar internamente a elaboração de planos estratégicos e operacionais do hospital, em consonância com as diretrizes da Ebserh, da Universidade e do SUS;

III - Propor e implementar metodologias e instrumentos voltados para a gestão estratégica;

IV - Propor e implementar fluxos e instrumentos para o monitoramento das ações desenvolvidas, dos indicadores de gestão hospitalar, das metas pactuadas e demais parâmetros de interesse institucional;

V - Avaliar continuamente a consecução das metas estabelecidas no contrato entre a Universidade e Ebserh, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;

VI - Monitorar e avaliar a consecução do Plano Diretor Estratégico (PDE), subsidiando a Superintendência e a Sede com relatórios, dados e informações atualizadas;

VII - Participar de grupos de trabalho, de reuniões e acompanhar projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Superintendência;

VIII - Apoiar as Gerências na obtenção das certificações pertinentes, bem como monitorar a manutenção do atendimento aos requisitos para tal;

IX - Subsidiar a Ebserh na elaboração de relatórios e documentos técnicos referentes à avaliação de desempenho institucional do hospital;

X - Promover a articulação entre as gerências na consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional; e

XI - Exercer outras atribuições, no âmbito de sua competência, determinadas pela Superintendência.

Art. 7º Compete ao Serviço de Assessoria de Comunicação Social:

- I - Planejar, orientar e executar as atividades de comunicação do Hospital Universitário Professor Edgard Santos - Hupes, quanto a jornalismo, publicidade, design gráfico, webdesign, relações públicas, cerimonial, protocolo cerimonial e propaganda institucionais;
- II - Difundir objetivos, serviços, ações, imagem, papel e importância do HUF e da Ebserh;
- III - Orientar os dirigentes, docentes, servidores e empregados do hospital sobre os prazos de apresentação de informações e pautas utilizadas por veículos de comunicação que utilizam a Sede e HUF como fonte de reportagens;
- IV - Intermediar e intensificar o relacionamento entre o HUF e a imprensa;
- V - Produzir, organizar e divulgar, interna e externamente material jornalístico relativo às ações e serviços desenvolvidos no âmbito do Hospital Universitário Professor Edgard Santos - Hupes, bem como monitorar sua imagem institucional;
- VI - Subsidiar a superintendência do Hupes com informações relacionadas à imagem do hospital na mídia, por meio de monitoramento e avaliação de material jornalístico publicado a respeito da instituição, nos veículos de comunicação;
- VII - Atender às demandas da imprensa no que se refere à indicação de fontes que forneçam informações e/ou depoimentos necessários à produção de matérias jornalísticas em diferentes meios;
- VIII - Orientar os empregados e servidores do hospital sobre como lidar adequadamente com a imprensa e as diversas ferramentas de mídias sociais;
- IX - Assessorar a Superintendência nas ações que envolvam comunicação social, promoção institucional e realização de eventos;
- X - Estabelecer e administrar processos e procedimentos para a realização de solenidades e eventos, de acordo com normas de Cerimonial e de Protocolo;
- XI - Monitorar o uso correto e padronizado da marca, do slogan e demais elementos relacionados à identidade visual do HUF, em consonância com as diretrizes da Ebserh;
- XII - Coordenar, elaborar ou editar todo e qualquer material gráfico ou audiovisual com vistas à divulgação do Hupes para o público interno ou externo, observando a Política de Comunicação Institucional;
- XIII - Supervisionar e fiscalizar os contratos, para prestação de serviços firmados com terceiros, relativos à área de comunicação social do HUF;
- XIV - Atuar em prol da conscientização de empregados e servidores do HUF acerca do papel da comunicação no processo de construção e manutenção da imagem do hospital perante a sociedade;

XV - Atender às demandas da imprensa no que se refere à indicação de fontes que forneçam informações e/ou depoimentos necessários à produção de matérias jornalísticas em diferentes meios; e

XVI - Exercer outras atribuições determinadas pela superintendência.

Art 8º Compete ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação:

I - Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Ebserh, no âmbito do hospital;

II - Mapear, avaliar, otimizar e implantar os fluxos dos processos assistenciais, de gestão e de administração do HUF;

III - Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação do Hospital em consonância com a política nacional da EBSEH;

IV - Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmado entre a Ebserh e a Universidade Federal da Bahia (UFBA), bem como da contratualização firmada com o SUS;

V - Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DGPTI referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;

VI - Apoiar na implantação e na sustentação permanente de sistemas operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do HUF;

VII - Assegurar a integridade das bases de dados dos sistemas de informação utilizados no hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela Ebserh;

VIII - Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter ao Conselho Executivo do Hospital para solução interna ou submetê-las à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da EBSEH para análise e providências necessárias;

IX - Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação do Hospital;

X - Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gestão de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerentes à segurança e à garantia de informação no âmbito do hospital;

XI - Monitorar e avaliar:

a. a implantação das políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia da informação;

b. as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática e aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, e de informação;

XII - Propor ao Colegiado Executivo convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;

XIII - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios no seu âmbito de atuação;

XIV - Gerir recursos de tecnologia de informação no âmbito do Hospital;

XV - Apoiar a implementação de soluções e projetos de infraestrutura, de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do Hospital;

XVI - Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;

XVII - Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

XVIII - Instalar e manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais;

XIX - Gerenciar e operar as estações da rede de servidores;

XX - Orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

XXI - Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), ou outra que vier a substituí-la, referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa e Universidade no âmbito do hospital;

XXII - Exercer outras atribuições determinadas pela DGPTI em consonância com a Superintendência do HUF; e

XXIII - Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

§ 1º E vedado ao Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação a definição de políticas e procedimentos que não estejam em acordo com os incisos apresentados neste artigo, visando à uniformidade no âmbito da empresa.

§ 2º As iniciativas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas no hospital devem ser aprovadas pela Superintendência do HUF e submetidas à DGPTI, visando manter o padrão organizacional e tecnológico da Empresa.

Art 9º. Compete à Ouvidoria:

- I - Assegurar o contínuo funcionamento dos canais de comunicação do cidadão com o hospital;
- II - Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, sugestões, elogios, solicitações e denúncias que lhe forem dirigidas pelos interessados;
- III - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o interessado informado desse procedimento;
- IV - Propor à Superintendência medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do HUF, assim como a edição, alteração e/ou revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo;
- V - Assegurar a realização da pesquisa de satisfação do usuário, conforme diretrizes da Ebserh, e participar das discussões acerca das ações necessárias para melhoria contínua;
- VI - Manter atualizada a “Carta de Serviços ao Cidadão”;
- VII - Monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do HUF, nos termos da Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012 e prestar informações ao público quanto aos serviços e ao funcionamento da instituição, de acordo com a legislação em vigor; e
- VIII - Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

Parágrafo único. A ouvidoria se reportará diretamente ao Superintendente e integrará a Rede Nacional de Ouvidorias dos Hospitais Universitários Federais (RNOHUF), coordenada pela Ouvidoria-Geral da Ebserh, para a padronização dos processos, unificação dos sistemas de dados, realização de pesquisas de satisfação e produção de relatórios estatísticos e de gestão.

Artigo 10. Compete à Gerência de Atenção à Saúde:

- I - Atuar de forma articulada com as demais áreas do HUF;
- II - Implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserh e em consonância com as diretrizes da gestão local do SUS e com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do SUS;
- III - Implantar os modelos de gestão, relativos à atenção hospitalar, adotados pela Ebserh;
- IV - Coordenar, elaborar e implementar o planejamento assistencial;
- V - Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais;
- VI - Coordenar a organização, estruturação e funcionamento dos serviços assistenciais, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Sede;

VII - Garantir o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços assistenciais e implantação das políticas públicas de saúde;

VIII - Coordenar a implantação das ações de atenção à saúde, mediante a estruturação de linhas de cuidado;

IX - Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;

X - Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;

XI - Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços hospitalares, considerando eficácia, efetividade, eficiência, acesso e qualidade;

XII - Coordenar e implementar o monitoramento e avaliação das ações e serviços assistenciais, por meio de indicadores de atenção hospitalar, análise das metas pactuadas e demais parâmetros assistenciais;

XIII - Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade do cuidado;

XIV - Coordenar a elaboração e a implantação de:

- a. protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- b. protocolos de regulação assistencial; e
- c. manuais de procedimentos técnicos e operacionais multiprofissionais.

XV - Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde e segurança do paciente no âmbito hospitalar;

XVI - Coordenar a implementação das atividades de auditoria clínica;

XVII - Coordenar a implantação dos processos e dispositivos de regulação assistencial intrahospitalar organizando, operacionalmente, o acesso e a demanda dos usuários aos serviços, garantindo o princípio de equidade e apoiando a organização das linhas de cuidado;

XVIII - Gerir, controlar e coordenar, com as estruturas regulatórias do SUS, o acesso e o encaminhamento dos pacientes entre o hospital e os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS);

XIX - Gerir as informações relativas ao processo assistencial, incluindo a identificação, o registro, a inserção de dados nos sistemas de gestão hospitalar e de informação em saúde e o uso na produção de informação para a tomada de decisão;

XX - Manter atualizados os sistemas de informação em saúde de base nacional e os módulos assistenciais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU);

XXI - Coordenar a gestão de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;

XXII - Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos hospitalares;

XXIII - Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão democrática e participativa;

XXIV - Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão da assistência com os de ensino e de pesquisa;

XXV - Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes;

XXVI - Gerenciar as responsabilidades e metas da atenção à saúde que compõem a contratualização com a gestão do SUS;

XXVII - Coordenar a implantação do componente hospitalar das redes de atenção à saúde prioritárias do SUS;

XXVIII - Propor ao colegiado executivo a celebração de convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;

XXIX - Definir, coordenar e implantar estratégias voltadas à análise e melhoria de fluxos e processos assistenciais;

XXX - Implantar e gerenciar fóruns colegiados, comissões assessoras e técnicas relacionadas à atenção à saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino, pesquisa e extensão;

XXXI - Coordenar a estruturação e funcionamento do serviço de arquivo e documentação clínica;

XXXII - Promover a integração entre a atenção à saúde, o ensino e a pesquisa para a qualificação assistencial e do ensino em serviço;

XXXIII - Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência.

XXXIV - Fornecer informações à Superintendência sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;

XXXV - Implantar as diretrizes de atenção à saúde definidas pela Ebserh em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar no âmbito do SUS;

XXXVI - Coordenar o planejamento, a organização e a administração dos serviços assistenciais;

XXXVII - Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde;

XXXVIII - Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, com foco na organização de linhas de cuidado;

XXXIX - Gerenciar a implantação das diretrizes da política de humanização do cuidado em saúde;

XL - Estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão da atenção à saúde;

XLI - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços assistenciais por meio de indicadores de desempenho;

XLII - Articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção;

XLIII - Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;

XLIV - Coordenar a elaboração e a implantação de Protocolos, Procedimentos e Instruções Normativas no âmbito assistencial;

XLV - Coordenar a implantação e implementação das ações de vigilância em saúde no âmbito hospitalar;

XLVI - Coordenar a implantação e implementação das ações de regulação e avaliação da atenção à saúde;

XLVII - Gerenciar o fluxo de atendimento e dos mecanismos de referência e contrarreferência entre o hospital e os serviços da rede de atenção à saúde;

XLVIII - Assegurar a atualização dos sistemas de informação em saúde;

XLIX - Definir a incorporação e/ou renovação de tecnologias do cuidado em saúde, em consonância com as políticas de saúde, respeitado o caráter de ensino e pesquisa;

L - Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;

LI - Coordenar o processo de identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde vinculadas à Gerência;

LII - Implantar e gerenciar fóruns colegiados, no âmbito da Gerência, com vistas à gestão participativa;

LIII - Fornecer à Superintendência informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;

LIV - Articular com a Gerência de Ensino e Pesquisa a integração dos processos de gestão, assistência, ensino, pesquisa e extensão;

LV - Coordenar a implantação de ações assistenciais relacionadas a projetos estratégicos e às situações coletivas de perigo iminente, desastres, calamidades públicas e catástrofes; e

LVI - Gerenciar a contratualização com a gestão do SUS, monitorando as responsabilidades e metas da assistência à saúde.

Artigo 11. Compete à Gerência de Ensino e Pesquisa:

I - Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais dos setores e unidades subordinados à Gerência;

II - Analisar e viabilizar a execução das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do hospital;

III - Representar a Gerência junto aos órgãos superiores da Universidade, ouvindo seus pares;

IV - Identificar e assegurar, de forma articulada ao colegiado executivo, a implementação de ações em infraestrutura física, tecnológica e recursos humanos necessários ao aprimoramento do Hupes como campo de prática em ensino, pesquisa e extensão;

V - Promover um ambiente integrado e colaborativo entre a atenção à saúde, o ensino, a pesquisa e a extensão;

VI - Propor e coordenar mecanismos de comunicação e diálogo permanente com Universidade e discentes, que resultem na adesão e respeito às práticas e procedimentos necessários à efetividade do processo de gestão do ensino, da pesquisa e da extensão no Hupes;

VII - Propor e implementar mecanismos de comunicação sobre o papel estratégico do Hupes na formação profissional, produção do conhecimento, desenvolvimento tecnológico e inovação;

VIII - Requerer Certificação de Hospitais de Ensino, bem como monitorar a manutenção do atendimento aos requisitos para tal;

IX - Coordenar, no âmbito de sua atuação, o planejamento das ações e atividades alinhadas ao Plano Estratégico do hospital e às ações das demais gerências;

X - Coordenar e assegurar a implantação de mecanismos de organização e monitoramento das informações referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão no Hupes;

XI - Instituir mecanismos de avaliação da gestão do ensino, da pesquisa, e da extensão no âmbito do hospital;

XII - Coordenar, em parceria com a Ebserh Sede, a implementação de ações de capacitação necessárias ao aprimoramento e suporte à gestão e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIII - Coordenar, em parceria com a Universidade, a observância às normativas e diretrizes legais referentes aos programas de residências em saúde;

XIV - Coordenar o desenvolvimento de ações que assegurem as atividades de preceptoria no âmbito do Hupes;

XV - Articular e promover, junto ao Colegiado Executivo, o suporte às atividades de e-saúde (Telessaúde, Rede Universitária de Telemedicina - Rute - e UnaSUS);

XVI - Propor, avaliar e monitorar o desenvolvimento de quaisquer atividades de ensino e treinamento nas instalações do hospital, voltadas para o corpo discente;

XVII - Articular junto ao Comitê de Ética em Pesquisa do Hupes, de forma a estabelecer fluxo de comunicação permanente e implementar mecanismos de apoio às suas ações;

XVIII - Contribuir com a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde (PNCTIS), por meio de apoio a indução de projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação em insumos para a saúde;

XIX - Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do Hupes em iniciativas do Sistema Nacional de Inovação em Saúde, como as redes de pesquisas clínicas e os Núcleos de Inovação Tecnológica, quando couber, em consonância a PNCTIS;

XX - Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas a fortalecer a participação do Hupes em iniciativas da Política Nacional de Gestão de Tecnologias em Saúde, como a implantação ou aprimoramento do Núcleo de Avaliação de Tecnologia em Saúde, em consonância com a PNCTIS;

XXI - Coordenar o desenvolvimento de ações destinadas à cooperação internacional no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;

XXII - Coordenar e assegurar o aprimoramento da gestão de pesquisas clínicas, de forma a promover a efetividade e a transparência no processo de aprovação, desenvolvimento e execução orçamentária dos projetos no Hupes;

XXIII - Coordenar e incentivar a participação do Hupes em iniciativas de colaboração em pesquisas e desenvolvimento tecnológico promovidas pela Ebserh Sede;

XXIV - Contribuir na formulação de parâmetros e requisitos específicos ao componente ensino e pesquisa no âmbito de acordos, contratos e convênios e monitorar sua implementação;

XXV - Articular junto à Ebserh Sede, de forma a aportar e incorporar sugestões destinadas ao aprimoramento contínuo do Hupes como campo de prática;

XXVI - Promover e apoiar a realização de eventos científicos e de incentivo ao ensino, pesquisa e extensão;

XXVII - Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnicos afins;

XXVIII - Representar o Hupes nos assuntos pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;

XXIX - Subsidiar a superintendência do Hupes e a Ebserh Sede no que couber.

Artigo 12. Compete à Gerência Administrativa:

I - Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do hospital;

II - Coordenar a elaboração do orçamento anual do hospital a ser submetido ao Colegiado Executivo e à Diretoria de Controladoria e Finanças - DCF - da Ebserh;

III - Elaborar a prestação de contas ao final de cada exercício;

IV - Gerenciar os custos hospitalares, cuidando para a maior eficiência e racionalização do uso dos recursos financeiros;

V - Assinar os processos financeiros para pagamento, após a análise pela Unidade de Liquidação da Despesa, submetendo-os à deliberação do Ordenador de Despesas;

VI - Gerenciar e implementar as políticas de gestão da logística, infraestrutura física e tecnológica, e de gestão de pessoas;

VII - Gerenciar as aquisições de bens, serviços e insumos necessários ao funcionamento do hospital;

VIII - Gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio, zelando pelo seu cumprimento integral;

IX - Gerenciar o patrimônio, assegurar o inventário e manutenção dos bens do hospital;

X - Gerenciar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;

XI - Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação da Ebserh; e

XII - Subsidiar a superintendência do hospital e a Ebserh no que couber.

Artigo 13. Subdelega-se ainda:

§1º Às competências relacionadas à área de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de estoques e contábil para as seguintes órgãos:

I - À Gerência Administrativa:

- a. autorizar tempestivamente os procedimentos de pagamento, adotando as rotinas adequadas para a execução, registro e controle;
- b. gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no SIAFI, bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial da Ebserh, verificando a conformidade da documentação com base na Lei 4.320/64 e na Lei 6.404/76, obedecendo o princípio contábil da competência para o lançamento dos documentos nos sistemas;
- c. disponibilizar à Administração Central da Ebserh as informações necessárias ao acompanhamento sistemático dos registros, para fins de consolidação dos demonstrativos financeiros, apoiando o estabelecimento de procedimentos operacionais padrão e zelando pela fidedignidade dos registros contábeis;
- d. gerenciar e acompanhar os registros e conciliações contábeis conforme calendário de fechamento emitido pela Administração Central da Ebserh, em conformidade com as diretrizes dos órgãos supervisores, validando-os quando necessário;
- e. gerenciar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), verificando a conformidade dos atos de gestão;
- f. designar responsáveis para processar e julgar licitações no âmbito da Unidade Gestora de sua competência;
- g. designar comissões de inventário de bens móveis, imóveis e de estoques, comissão de recebimento de bens, comissão de desfazimento de bens, dentre outras;
- h. programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção dos recursos logísticos pertencentes ou disponibilizados à Unidade Gestora;
- i. planejar, organizar, controlar, avaliar e acompanhar a execução das atividades de patrimônio e almoxarifado, compreendendo atividades como o controle físico dos estoques do almoxarifado por meio do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e dos bens inventariados por meio do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), bem como realização de conciliações entre o físico, os sistemas de controle interno e o SIAFI, submetendo à Administração Central da Ebserh os relatórios de conciliações devidamente assinados pela Superintendência e demais responsáveis, mensalmente ou em temporalidade a ser definida em norma específica, assim como promovendo a abertura dos processos de apuração de divergências de saldo de inventário e a construção dos devidos planos de ação para mitigar as divergências;

j. planejar, organizar, monitorar e garantir a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros;

k. planejar, organizar, monitorar e garantir a gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários da unidade, mantendo atualizados os respectivos cadastros e registros nos sistemas informatizados da empresa e do governo federal, inclusive quanto à atualização dos valores imobilizados;

l. atribuir aos servidores ou empregados a responsabilidade pela guarda e conservação de bens de natureza permanente e de consumo;

m. acompanhar a execução, bem como designar colaborador ou equipe para fiscalizar as obras e serviços de engenharia, e promover a atualização rotineira dos sistemas de monitoramento da Ebserh, bem como prestar informações sobre as obras e reformas realizadas na unidade;

n. organizar, apoiar, promover e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira da unidade, promovendo a adequada instrução processual e os registros nos sistemas oficiais do Governo Federal;

o. prestar informações sobre objetos, objetivos, metas e resultados pactuados, bem como contas assumidas, em função de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pela unidade;

p. realizar a gestão das demandas e do estoque de restos a pagar, promovendo sua execução e seu cancelamento tempestivamente, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na unidade gestora sob sua responsabilidade;

II – A Unidade de Licitação caberá promover o registro no SIAFI da liquidação efetiva das despesas, de forma a sinalizar às entidades competentes as reais necessidades de aporte de recursos financeiros suficientes à efetivação dos pagamentos aos credores, observando as peculiaridades de programação e cronograma de cada entidade;

III – Ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde caberá promover a notificação e o efetivo registro dos atendimentos e serviços realizados pela unidade hospitalar, especialmente os relacionados à atenção à saúde, bem como o seu adequado faturamento e controle de reconhecimento pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde (SUS) ou demais contraentes, avaliando as receitas arrecadadas e elaborando relatórios formais dos resultados obtidos;

§2º Às competências relacionadas à área da Gestão de Pessoas:

I – À Divisão de Gestão de Pessoas:

- a. cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho;
- b. submeter obrigatoriamente à unidade jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição;
- c. coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;
- d. administrar e manter o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por unidade e subunidade conforme o dimensionamento de pessoal realizado em conjunto com a Administração Central da Ebserh, considerando o limite de quadro aprovado pelo Ministério competente, e autorizar as mudanças lotacionais quando necessárias, subsidiando a Administração Central da Ebserh na administração e no planejamento da força de trabalho da unidade hospitalar;
- e. acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;
- f. conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;
- g. instruir procedimentos relacionados a afastamentos, licenças e progressão funcional, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da Ebserh;
- h. coordenar e executar eventuais programas de estágios extracurriculares e de aprendizagem, de acordo com os critérios e regras estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;
- i. coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com critérios estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;
- j. instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela Administração Central da Ebserh;
- k. instruir processos sobre os seguintes temas e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando for o caso:
 - l. cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores e empregados;

- m. solicitação de transporte de mobiliário ou transporte de colaboradores e dependentes decorrentes de movimentação de pessoal;
- n. nomeação para cargos em comissão;
- o. atribuição de função gratificada;
- p. escalas de sobreaviso e horas extras; e
- q. decisões judiciais cujo objeto extrapolar a esfera de competência da unidade hospitalar;
- r. executar a gestão de desempenho por competências, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão em sua carreira;
- s. realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Administração Central da Ebserh; e

II – À Unidade de Administração de Pessoal

- a. assinar e retificar contratos e carteiras de trabalho e fazer as anotações pertinentes;
- b. manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e aos sistemas de gestão de pessoas da Ebserh;
- c. manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente;
- d. manter as informações relativas aos horários de labor dos empregados atualizadas nos registros sistêmicos, de forma a refletir fidedignamente as escalas de trabalho;

III – À Gerência Administrativa caberá prestar informações e fornecer dados com o intuito de subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

IV – À Unidade de Apoio Corporativo caberá instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos quando a competência decisória for da Administração Central da Ebserh;

V – À Gerência de Atenção à Saúde caberá planejar, acompanhar e controlar as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

§3º Às competências relacionadas à área de Gestão Documental:

I – À Unidade de Apoio Corporativo:

- a. acompanhar e supervisionar o recebimento, protocolo, cadastro, registro e tramitação de documentos, petições, processos e correspondências;
- b. planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão documental e manutenção dos arquivos da Unidade Gestora sob sua responsabilidade;

§4º Às competências relacionadas à área Compras Compartilhadas:

I – À Gerência Administrativa:

- a. encaminhar, quando solicitado, os dados sobre suas aquisições para viabilizar a consolidação da demanda da rede, se responsabilizando pelas informações prestadas, as quais serão utilizadas para balizar os itens a serem adquiridos;
- b. acompanhar o andamento dos processos de contratação, prestando apoio às equipes da Administração Central da Ebserh, quando solicitado;
- c. promover o uso consciente dos recursos disponíveis e uma gestão de demandas efetiva, capaz de estabelecer previsibilidade e adequabilidade na gestão dos insumos da unidade, facilitando a construção da demanda consolidada das compras compartilhadas;
- d. mobilizar e fomentar a integração das equipes finalísticas e administrativas, garantindo a retro alimentação do ciclo de gestão de recursos logísticos e a exploração do potencial técnico disponível na unidade no apoio às compras compartilhadas;

II – À Divisão Administrativa e Financeira:

- a. avaliar, previamente à abertura de procedimento de contratação a ser conduzido pela unidade hospitalar, a existência de processo de compra compartilhada no qual a demanda da unidade está inserida, somente autorizando sua continuidade caso haja justificativa nos autos, evitando duplicidade de cobertura contratual ou de ata de registro de preços e conseqüente frustração da demanda registrada;
- b. priorizar as aquisições dos itens registrados pelas compras compartilhadas, compreendendo a oportunidade de promover continuidade e credibilidade aos processos centralizados.

Artigo 14. As Gerências que compõem a governança do hospital, bem como os órgãos de assessoramento da Superintendência, elaborarão seus regulamentos próprios, observando suas respectivas competências constantes na presente Portaria, e os submeterão à Superintendência para aprovação pelo Colegiado Executivo, em até 180 dias após a publicação deste normativo.

Artigo 15. Revogam-se todas as portarias anteriores em discordância com a presente.

Artigo 16. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Antônio Carlos Moreira Lemos

REGULAMENTAÇÃO

Portaria 414 de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019.

Considerando a Portaria no 3.409, de 24 de setembro de 2019 do Ministério da Economia, publicada em DOU 208, nº 186, de 25 de setembro de 2019 que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, acerca do recesso para comemoração das festas de final de ano.

Considerando a Portaria-SEI nº 558, de 09 de outubro de 2019, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, publicada em Boletim de Serviço nº 682, de 10 de outubro de 2019 que estabelece as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de fim de ano na sede e nos Hospitais Universitários Federais.

RESOLVE:

Art. 1º Regular a concessão e o usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo) no âmbito do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos (COM-HUPES)

§ 1º - As datas comemorativas de recesso serão: de 23 a 27 de dezembro de 2019 e de 30 de dezembro de 2019 a 3 de janeiro de 2020.

§ 2º Conforme disposto no anexo da Portaria-SEI nº 19 da Presidência, de 16 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 522, de 16 de janeiro de 2019, o dia 25 de dezembro e o dia 1º de janeiro são considerados feriados.

§ 3º - O recesso abrangerá o empregado público e o servidor estatutário, na forma estabelecida em Lei e mediante a devida compensação, sendo facultado o usufruto.

Art. 2º Caberá aos Gerentes zelar pela preservação do serviço, organização e o funcionamento das Divisões, setores e unidades de trabalho, de forma que haja revezamento nas duas semanas comemorativas.

§ 1º Para as áreas assistenciais, a escala regular previamente planejada deverá ser mantida, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

§ 2º Para as áreas administrativas, fica a cargo de cada chefia quantificar o número de empregados/servidores necessários para preservar o funcionamento de sua unidade.

Art. 3º O usufruto do recesso para comemoração das festas de final de ano é de livre opção dos servidores/empregados públicos e será tratado como folga mediante compensação, devendo esta ocorrer, impreterivelmente:

- para os empregados celetistas: no período de 1º de novembro de 2019 a 30 de abril de 2020. Considera-se prazo de 6 (seis) meses para realizar a referida compensação, conforme disposto em Cláusula do Acordo Coletivo de Trabalho – ACT/Ebserh.
- para os servidores estatutários: até 29 de maio de 2020

§ 1º Recomenda-se a compensação de 1 (uma) hora diária, por antecipação do início da jornada de trabalho ou de seu postergamento, respeitado o horário de funcionamento de cada unidade, devendo ser garantido que na permanência além da jornada normal de trabalho o empregado efetivamente exerça as atividades de sua competência.

§ 2º Em nenhuma hipótese a prorrogação da jornada poderá exceder a 2 (duas) horas da jornada regular diária por motivo de compensação.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior NÃO SE APLICA aos servidores/empregados públicos que atuam em regime de plantão, devendo a compensação ocorrer obrigatoriamente através de plantões.

Art. 4º Caberá às chefias imediatas encaminhar à Unidade de Administração de Pessoal, até o dia 30 de novembro de 2019, a relação dos empregados com as respectivas escalas de revezamento no recesso, para fins de acompanhamento do cumprimento da compensação.

Art. 5º É de competência e responsabilidade das chefias imediatas zelarem pelo cumprimento da compensação devendo informar, de ofício à Unidade de Administração de Pessoal, a relação dos empregados que deverão sofrer descontos em suas remunerações pelas horas não compensadas.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

NOMEAÇÃO

Portaria 417 de 11 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE;

Art. 1º Fica nomeada o empregado público ROMILSON ALMEIDA DOS SANTOS, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 2233207, para compor a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanente do HUPES-UFBA, em substituição ao empregado DARCIO RAIMUNDO LINS DOS SANTOS, Engenheiro Civil, Matrícula SIAPE 1714246, designado pela Portaria nº 354 de 11 de outubro de 2019 e publicada no Boletim de Serviço Nº 231, 14 de outubro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Antônio Carlos Moreira Lemos

PRORROGAÇÃO

Portaria 420 de 13 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Prorrogar, por mais 30(trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento, designada pela Portaria nº 337 de 01 de outubro de 2019 (BS nº 226 de 03 de outubro de 2019), referente ao Processo nº 23534.012462/2019-65 , ante as razões apresentadas na despacho SEI Id nº 3806384 datado de 13 de novembro de 2019.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 421 de 13 de novembro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Prorrogar, por mais 30(trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Equipe de Planejamento, designada pela PORTARIA Nº 364 DE 17 DE OUTUBRO DE 2019 (BS nº 233 de 21 de outubro de 2019), referente ao Processo nº 23534.012868/2019-48 , ante as razões apresentadas na despacho SEI Id nº 3807060 datado de 13 de novembro de 2019.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria 424 de 14 de novembro de 2019

O Superintendente do HUPES-UFBA/EBSERH no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 315, de 17 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 224, 23 de setembro de 2019, referente ao Processo nº 23534.011782/2019-06, ante as razões apresentadas no Ofício SEI nº5/2019 (ID nº 3351272)

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

PRORROGAÇÃO

Portaria 425 de 14 de novembro de 2019

A Gerente de Atenção à Saúde do HUPES-UFBA/EBSERH no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,
RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 311, de 16 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 227, 07 de outubro de 2019, referente ao Processo nº 23534.011386/2019-71, ante as razões apresentadas no Ofício SEI nº14/2019 (ID nº 3285442)

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

Patrizia Allegro Ribeiro

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

REMANEJAMENTO INTERNO

Portaria 95 de 08 de novembro de 2019

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 90 de 11 de abril de 2018 da Superintendência/HUPES, publicada no boletim de serviço nº 114, de 16 de abril de 2018 e considerando o Regulamento de Pessoal da EBSEH, RESOLVE:

Art. 1º Formalizar o remanejamento interno dos (as) empregados (as) públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH) abaixo identificados, conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 01/2017 – Movimentação de Pessoal.

SIAPÉ	NOME	CARGO	LOTAÇÃO DE ORIGEM	LOTAÇÃO DE DESTINO	DATA
2239290	*MARIA JAQUELINE FRAGA MATOS DE ANDRADE	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL	UNIDADE DE GESTÃO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	DIVISÃO DE ENFERMAGEM	16/10/2019
2250411	KLEBER FALCAO MODESTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DIVISÃO DE ENFERMAGEM	UNIDADE CÉRVICOFACIAL	01/11/2019
3127852	ANA LUCIA FRANCA BARRETO	TECNICO EM ENFERMAGEM	UNIDADE DO SISTEMA CARDIOVASCULAR	UNIDADE NEUROMUSCULOESQUELÉTICO	02/09/2019

*Movimentação por motivo de gestação/lactação

Fernanda Dos Santos Lima Goiabeira