

Boletim de Serviço

Nº 197, 03 de junho 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 DENGÓ
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
INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES	4
Portaria-SEI 175 de 03 de junho de 2019.....	4
DESIGNAÇÃO	13
Portaria 167 de 27 de maio de 2019	13
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	14
DESIGNAÇÃO	14
Portaria nº 165, de 20 de maio de 2019	14
Portaria nº 166, de 20 de maio de 2019	14
Portaria nº 168, de 27 de maio de 2019	15
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	16
REMANEJAMENTO INTERNO	16
Portaria nº 64, de 29 de maio de 2019	16
Portaria nº 65, de 29 de maio de 2019	16
Portaria nº 66, de 30 de maio de 2019	17
RETIFICAÇÃO	18
Retificação da portaria nº. 55/2019, de 02 de maio de 2019, publicada no boletim de serviço nº. 190, de 06 de maio de 2019	18

SUPERINTENDÊNCIA

INSTITUIÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Portaria-SEI 175 de 03 de junho de 2019

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGAR SANTOS – HUPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, na cidade de Salvador-BA, 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, e

CONSIDERANDO o impacto da melhoria dos processos de gestão da informação e da documentação no desempenho da Administração Pública;

CONSIDERANDO que os processos administrativos devem adotar formas simples e que as relações que envolvem a Administração Pública devem eliminar as formalidades e as exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e do inciso V do art. 1º do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de criar melhores condições para o tratamento, a recuperação e o cruzamento de informações;

CONSIDERANDO a diretriz de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso das tecnologias da informação e comunicação;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade das informações;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002; sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a diretriz de ampliar a transparência nos processos de trabalho, também expressa na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência na Administração Pública, expresso no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, expresso no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Portaria SEI nº 49, de 3 de novembro de 2017 – Sede;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23527.010025/2018-15;
RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico no âmbito do HUPES

Art. 2º Fica instituído, no âmbito do HUPES, como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 3º São objetivos do SEI:

- I) Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos;
- II) Aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- II) Criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações e auxiliar aspectos de gestão do conhecimento;
- III) Facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- IV) Reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Art. 4º Para fins desta Portaria, entende-se por:

- I) Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;
- II) Documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:
 - a) Documento nato-digital: documento criado originalmente em meio eletrônico; e
 - b) Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- III) Processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico; e
- IV) Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

CAPÍTULO II - DA IMPLANTAÇÃO

Art. 5º A implantação do SEI no HUPES se dará em 03 de junho de 2019.

§ 1º Após a implantação do SEI, todos os atos processuais relativos aos processos administrativos deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto:

I) Nas situações em que isso for inviável, ou seja, nas situações fora do escopo do SEI; ou

II) Em caso de indisponibilidade do SEI, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 2º No caso das exceções previstas no parágrafo 1º, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento-base e incluindo-o no processo administrativo eletrônico ou digital correspondente.

Art. 6º O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir documentos e processos.

Art. 7º Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser convertidos para meio digital pelo Protocolo da unidade.

§ 1º Após a implantação em cada unidade, o módulo de Protocolo do Sistema de Informações Gerenciais (SIG-Protocolo) permanecerá disponível apenas para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos e processos, excetuando-se as seguintes situações:

I) Digitalização de documentos avulsos e/ou processos administrativos em meio físico, e que necessitam ser incorporados ao SEI;

II) Tramitação de documentos dentro das filiais EBSEH não incorporados ao SEI.

§ 2º Após digitalizados, os documentos e processos devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) dos processos.

Art. 8º O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo eletrônico devem ser realizados por meio de Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo, cujo modelo será disponibilizado na Intranet.

Art. 9º Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos no Arquivo Central de cada unidade, respeitadas as regras de gestão documental definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Ebserh (CPAD/Ebserh), a ser criada em ato normativo específico.

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO

Art. 10 Os documentos produzidos no âmbito do SEI terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- a) identificação de usuário e senha; ou
- b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

§ 1º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 2º A senha de acesso ao SEI e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º O certificado digital deve ser preferencialmente utilizado pelas equipes de Protocolo na inserção de documentos e processos digitalizados, após conferência de integridade e autenticidade em suporte físico, considerando o tratamento do legado e a rotina de inclusão dos documentos de procedência externa.

Art. 11 Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

Art. 12 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Ebserh deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

Parágrafo único. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e nos demais casos, terão valor de cópia simples.

Art. 13 Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI, que ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em prazo previamente estabelecido, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos aqueles efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, no horário oficial de Brasília.

§ 2º No caso do parágrafo anterior, caso o SEI esteja indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 14 O SEI disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia da documentação por meio eletrônico.

Parágrafo único. O procedimento e as regras para acesso ao SEI por usuários externos serão publicados na Intranet e no portal da Ebserh na internet.

Art. 15 O administrado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do administrado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo administrado terão valor de cópia simples.

Art. 16 Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a empregados autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 17 A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

Art. 18 Os documentos em processos administrativos físicos, eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pela Ebserh, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos físicos, eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

CAPÍTULO IV - DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Seção I - Dos Perfis de Usuário

Art. 19 O acesso ao SEI dar-se-á por intermédio dos seguintes perfis e funcionalidades:

I) Administrador Geral, responsável por criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas;
- b) os usuários internos;
- c) os tipos de processos;
- d) os tipos de documentos;
- e) os padrões oficiais de documentos;
- f) as classificações arquivísticas;
- g) as hipóteses legais de sigilo de informações; e
- h) demais funções de gerenciamento do sistema.

II) Administrador de Unidade, responsável por, no HUPES:

- a) incluir a qualificação de assinaturas de sua unidade;

- b) cadastrar, liberar o acesso e orientar o usuário externo para utilizar o SEI;
- c) conceder acesso externo para vista e fornecer cópias aos processos públicos e restritos;
- d) reordenar os documentos na árvore do processo;
- e) manter atualizados os dados cadastrais da unidade; e
- f) desanexar processos anexados em sua unidade mediante prévia avaliação da motivação apresentada pela unidade que realizou a anexação.
- g) Desanexar processos anexados em sua unidade mediante prévia avaliação da motivação apresentada pela unidade que realizou a anexação.

III) Básico, destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

IV) Colaborador, destinado aos usuários que necessitem realizar todas as atividades do perfil Básico, com exceção da assinatura de documentos.

§ 1º Os Administradores de Unidade do HUPES, indicados em número mínimo de 2 (dois) colaboradores ocupantes de cargo ou emprego público desta unidade hospitalar, serão nomeados por portaria desta Superintendência.

§ 2º Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados em suas atribuições pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, conforme as necessidades da Ebserh.

§ 3º Nos casos em que for necessária a assinatura de usuário com perfil de Colaborador, deverá ser realizada a assinatura manual em papel, com posterior digitalização e inserção do documento no SEI.

Art. 20 São responsabilidades do usuário do SEI:

- I) Manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- II) Consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos; e
- III) Não divulgar indevidamente as informações a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI.

Seção II – Dos Usuários Externos

Art. 21 Poderão ser credenciados como usuários externos pessoas físicas que participem ou tenham demandas em processos administrativos na Ebserh ou pessoas físicas que representem pessoas jurídicas nessa situação para:

- I) encaminhar requerimentos e documentos via peticionamento eletrônico, quando disponível essa funcionalidade;
- II) assinar contratos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Ebserh;
- III) solicitar vistas de documentos com restrição de acesso.

Art. 22 Para o credenciamento de acesso para usuários externos, o interessado deverá preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponível no portal da Ebserh na Internet, e entregá-lo pessoalmente no Protocolo da unidade, acompanhado dos seguintes documentos:

I) Pessoa física:

- a) documento de identidade e CPF;
- b) comprovante de residência.

II) Pessoa física representante de pessoa jurídica:

- a) documento de identidade e CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e
- d) Comprovante de registro no CNPJ.

§ 1º O HUPES poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º Após o deferimento da autorização, o responsável incluirá os documentos digitalizados em processo específico no SEI-HUPES sobre cadastro de usuário externo.

Art. 23 São de responsabilidade do usuário externo:

- I) O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II) A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III) A confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV) A conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração

Pública de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à Ebserh para qualquer tipo de conferência quando solicitado;

V) A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI) A consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais.

VII) As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII) A atualização de seus dados cadastrais no SEI;

IX) O acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrências de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, desde que não imputáveis a falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico na Administração Pública Federal e na Ebserh, bem como das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I- Da Gestão do Sistema Eletrônico de Informações

Art. 24 A gestão de negócio do SEI! ficará a cargo da Secretaria-Geral da Presidência, nos termos do Regimento Interno vigente da Ebserh, sendo suportada diretamente pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI) e pela Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI), tendo como responsabilidade a Secretaria-Geral da Presidência, quanto à gestão do SEI:

I) Coordenar a gestão operacional e manutenção negocial do SEI;

II) Zelar pela continua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades institucionais e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN);

III) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o CGPE;

IV) Propor publicação de normas afetas ao processo eletrônico;

V) Propor revisões das orientações internas afetas ao processo eletrônico;

VI) Elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.

Art. 25 São responsabilidades da Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI), no suporte à operação do SEI:

I) Coordenar a gestão operacional do setor de Protocolo da Ebserh, em conformidade com as diretrizes de gestão documental determinadas pela Secretaria-Geral da Presidência e com as normas arquivísticas vigentes;

II) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o CGPE;

III) Elaborar relatórios e prestar informações para subsidiar as tomadas de decisão do CGPE.

Art. 26 São responsabilidades da Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (DGPTI), no suporte à operação do SEI:

I) Manter a disponibilidade do SEI para uso;

II) Realizar parametrizações no sistema, a partir de decisão da Secretaria-Geral da Presidência;

III) Participar da definição da estratégia de implantação do SEI nas unidades hospitalares, bem como do planejamento, em conjunto com o CGPE;

IV) Garantir a segurança da informação que transita no âmbito do SEI;

V) Realizar outras atribuições afetas ao escopo de atuação da Diretoria, no que tange ao SEI.

Seção II - Dos Protocolos

Art. 27 Compete ao Protocolo do HUPES:

I) Receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da unidade;

II) Realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica;

III) Receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 O uso inadequado do SEI ficará sujeito a apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 29 As disposições contidas nesta Portaria não dispensam a observância aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de Protocolo, nos termos da legislação vigente.

Art. 30 Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo CGPE.

Art. 31 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 Ficam convalidados os documentos e processos elaborados no SEI a partir do dia 03 de setembro de 2018.

Antônio Carlos Moreira Lemos

DESIGNAÇÃO

Portaria 167 de 27 de maio de 2019

O Superintendente no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Cristina Barreto Dominguez, matricula SIAPE 2214691, Fisioterapeuta para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de veracidade e responsabilidade sobre fatos considerados irregulares descrito nos Processos nº 23066.005825/2019-70, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Antônio Carlos Moreira Lemos

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 165, de 20 de maio de 2019

A Gerência de Atenção a Saúde no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Elton Luiz Alves dos Santos matrícula SIAPE 000333/2019-24, Assistente Administrativo, para atuar como COMISSARIO e conduzirem o procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de veracidade e responsabilidade sobre fatos considerados irregulares descrito nos Processos nº 23534.000333/2019-24, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Patrícia Allegro Ribeiro

Portaria nº 166, de 20 de maio de 2019

A Gerência de Atenção a Saúde no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Fabiana dos Anjos Pedreira Silva, matrícula 2357888, Assistente Administrativa para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de

Investigação Preliminar visando à apuração de veracidade e responsabilidade sobre fatos considerados irregulares descrito nos Processos nº 23534.000332/2019-80, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Patrícia Allegro Ribeiro

Portaria nº 168, de 27 de maio de 2019

A Gerente de Atenção à Saúde no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Douglas Ribeiro Esperidião de Sá, matrícula SIAPE 2214691, Fisioterapeuta para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de veracidade e responsabilidade sobre fatos considerados irregulares descrito nos Processos nº 23534.000336/2019-68, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligencias porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Patrícia Allegro Ribeiro

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

REMANEJAMENTO INTERNO

Portaria nº 64, de 29 de maio 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 do (a) empregado (a) DELCI SILVA DIAS, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, matrícula SIAPE nº 2176445, no âmbito do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES), do (a) UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO para (a) UNIDADE CÉRVICOFACIAL, conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 01/2017 – Movimentação de Pessoal.

Art. 2º O (A) empregado (a) desenvolverá suas atividades no (a) Unidade Cérvicofacial do HUPES/UFBA/EBSEH a contar de 13/05/2019.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a contar de 13 de maio de 2019.

Fernanda dos Santos Lima Goiabeira

Portaria nº 65, de 29 de maio 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 do (a) empregado (a) ADRIANA RIBEIRO OLIVEIRA, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, matrícula SIAPE nº 1369804, no âmbito do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES), do (a) UNIDADE DE ONCO-HEMATOLOGIA para (a) UNIDADE DE CUIDADOS INTENSIVOS E SEMI-INTENSIVOS ADULTO, conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 01/2017 – Movimentação de Pessoal.

Art. 2º O (A) empregado (a) desenvolverá suas atividades no (a) Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos Adulto do HUPES/UFBA/EBSERH a contar de 22/02/2019.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a contar de 22 de fevereiro de 2019.

Fernanda dos Santos Lima Goiabeira

Portaria nº 66, de 30 de maio de 2019

A CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, 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 EBSERH, RESOLVE:

Art. 1º Formalizar o remanejamento interno do (a) empregado (a) CLAUDIA GRISI BACELAR GARCIA, ENFERMEIRA ASSISTENCIAL, matrícula SIAPE nº 3053340, no âmbito do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (HUPES), do (a) UNIDADE DE GESTÃO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR para (a) UNIDADE DE ONCOHEMATOLOGIA, conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 01/2017 – Movimentação de Pessoal.

Art. 2º O (A) empregado (a) desenvolverá suas atividades no (a) Unidade de Oncohematologia do HUPES/UFBA/EBSERH a contar de 01/03/2019.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a contar de 01 de março de 2019.

Fernanda dos Santos Lima Goiabeira

RETIFICAÇÃO

Retificação da portaria nº. 55/2019, de 02 de maio de 2019, publicada no boletim de serviço nº. 190, de 06 de maio de 2019

Onde se lê: “do (a) UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA para (a) UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO, conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 01/2017 – Movimentação de Pessoal, leia-se: do (a) UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA para (a) UNIDADE NEUROMUSCULOESQUELÉTICO, conforme previsto na Norma Operacional DGP nº 01/2017 – Movimentação de Pessoal

Onde se lê: “Art. 2º O (A) empregado (a) desenvolverá suas atividades no (a) Unidade do Sistema Urinário do HUPES/UFBA/EBSERH a contar de 01/04/2019.”, leia-se: “Art. 2º O (A) empregado (a) desenvolverá suas atividades no (a) Unidade Neuromusculoesquelético do HUPES/UFBA/EBSERH a contar de 01/04/2019.”

Fernanda dos Santos Lima Goiabeira