

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Hospital das Clínicas da UFMG

BOLETIM DE SERVIÇO

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100
Telefone: (31) 3409 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da Ebserh

ANDRÉA MARIA SILVEIRA

Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA

Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

FABIANA MARIA KAKEHASI

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME

Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	04
PORTARIA-SEI nº 386/2020, de 13 de agosto de 2020.....	04
PORTARIA-SEI nº 495/2020, de 17 de setembro de 2020.....	05
PORTARIA-SEI nº 497/2020, de 21 de setembro de 2020.....	08
PORTARIA-SEI nº 510/2020, de 21 de setembro de 2020.....	09
PORTARIA-SEI nº 511/2020, de 21 de setembro de 2020.....	10
PORTARIA-SEI nº 512/2020, de 22 de setembro de 2020.....	11
PORTARIA-SEI nº 515/2020, de 24 de setembro de 2020.....	12
PORTARIA-SEI nº 516/2020, de 24 de setembro de 2020.....	13
PORTARIA-SEI nº 517/2020, de 24 de setembro de 2020.....	14
PORTARIA-SEI nº 528/2020, de 23 de setembro de 2020.....	15
PORTARIA-SEI nº 529/2020, de 23 de setembro de 2020.....	19
EDITAL-SEI nº 009/2020, de 24 de setembro de 2020.....	23

Portaria-SEI nº 386/2020, de 13 de agosto de 2020

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (15180097), resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 36/2019 ([1575242](#)), de 23 de maio de 2019, que objetiva constituir Equipe de Planejamento visando à contratação de empresa especializada para a manutenção preventiva e corretiva nos instrumentais de cirurgia do HC-UFMG/EBSEH, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º A Equipe anteriormente proposta será acrescida de um profissional, visando atender às colocações da área técnica, conforme exposto no Despacho SEI [7769449](#), passando a ser integrada pelos seguintes empregados:

I - Wilma Suely Romeiro, chefe de unidade, SIAPE , 1144011, lotada na Unidade de Processamento de Material Esterilizado;

II - Rafael Cordeiro de Moraes Barbosa, analista administrativo, SIAPE 1756772, lotado na Unidade de Processamento de Material Esterilizado;

III – Vívian Stefanne Soares Silva, assistente administrativa, SIAPE 1060877, lotada na Unidade de Contratos;

IV - Márcia Marques dos Santos , enfermeira, SIAPE 1481038, lotada na Unidade de Processamento de Material Esterilizado.

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

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 495, de 17 de setembro de 2020

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 530/2020, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no Art. 102 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação prévia da autoridade competente, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 530/2020, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa RCA Produtos e Serviços Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 69.207.850/0001-61, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de limpeza, desinfecção e conservação hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas do complexo do Hospital das Clínicas da UFMG - Filial Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	SIAPE
Fátima Guimarães Fraga	1144155

II. Gestor suplente:

Nome	SIAPE
Letícia Lopes de Oliveira	2214310

III. Fiscal Técnico

Nome	SIAPE
Paulo Ernesto Malard Assad	12916196

IV. Fiscal Técnico suplente

Nome	SIAPE
Breno de Oliveira Ramos	2219473

V. Fiscal Administrativo

Nome	SIAPE
Sandro Luis Pinto	1850743

VI. Fiscal Administrativo Suplente

Nome	SIAPE
Marcelina Sadako Namba	2238616

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
5. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
7. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;
9. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;
10. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 26 de maio de 2017, SLTI/MPOG, e alterações posteriores;
3. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;
5. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;
6. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
7. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
8. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;
10. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
11. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
12. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
13. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
14. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
15. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
16. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;
5. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
6. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
7. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
8. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º Esta Portaria torna sem efeito eventuais designações anteriores, e entra em vigor na data de sua publicação.

Profª. Andréa Maria Silveira

Superintendente

HC-UFG/Ebserh

Portaria-SEI nº 497/2020, de 21 de setembro de 2020

PORTARIA DE PRORROGAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PROCESSO Nº 23537-033594/2019-09

PORTARIA Nº 130/2020, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020.

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pelo Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (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 390/2019 DE 30 de dezembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº165, de 06 de janeiro de 2020, prorrogada pela Portaria -SEI 88/2020 de 03 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 182 de 19 de março de 2020 e Reconduzida pela Portaria 355/2020, de 11 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 227 de 13 de agosto de 2020, referente ao Processo nº 23537.033594/2019-09, ante as razões apresentadas no Ofício nº 130/2020 de 21 de setembro de 2020.

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

(assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 510/20, de 21 de setembro de 2020

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 71, de 28 de junho de 2018, bem como a indicação da área demandante (4781607), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à compra de OPME - endopróteses - para o Serviço de Hemodinâmica do HC-UFMG/Ebserh em cumprimento ao disposto no art. 21 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão - SG do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I - Leandro Américo da Cruz, SIAPE: 2263462

II- Monaliza Antunes Ferraz, SIAPE: 2347592

III- Ricardo Jayme Procópio, SIAPE: 1321346

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinado eletronicamente)

Profa. Andréa Maria Silveira

Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 511/2020, de 21 de setembro de 2020

CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A **Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC- UFMG)**, filial da **Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)**, no uso das atribuições delegadas pela Portaria - SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH, resolução nº 92, de 19 de setembro de 2019, bem como a indicação da área demandante ([9037845](#)), resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento visando à Contratação de Serviços para envio de correspondências e encomendas - Empresa Brasileira de Correios e Telegrafos.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes empregados:

I - Daiara Baldoni Alves, SIAPE 2255291;

II - Roberto Felisberto dos Santos, SIAPE 1144186;

III- Vivian Stefanne Soares Silva, SIAPE 1060877.

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

(assinatura eletrônica)
Professora Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 512, de 22 de setembro de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os profissionais abaixo para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição na modalidade de adesão a ata de registro de preços do pregão 76/19 do Hospital Naval Macilio Dias do RJ, referente a Endogrampeadores e carga de grampos para suturas mecânica durante procedimentos cirúrgicos, conforme previsto no Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16, considerando as diretrizes do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - RLCE, que regulamenta as licitações e contratos para aquisição de bens e serviços pela Ebserh, e dá outras providências, especificamente no que tange ao art. 40, inciso III, vimos por meio deste solicitar a publicação de Portaria para constituir .

Art. 2º. A equipe será composta por:

- . Leandro Américo da Cruz - Chefe do Setor de Suprimentos, SIAPE 2263462
- . Rafaela de Gusmão Farias, Assistente Administrativo - Setor de Suprimentos, SIAPE 3146294
- Gilson Luiz de Souza - Assistente em Administração - Setor de Suprimentos, SIAPE 3135255

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 515/2020, de 24 de setembro de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Samyra Francisco Silva, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, SIAPE 2314541, para substituir Janaina Batista da Silva, Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE 2214269, no cargo de Chefe da Unidade de Hematologia e Oncologia do HC-UFMG, no período entre 13/10/2020 e 23/10/2020, em decorrência de impedimento, por motivo de férias desta.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 516/2020, de 24 de setembro de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar Denise Carceroni Cotta Iwashima, Médico - Patologia Clínica, Siape 1485324, para substituir Elizete Aparecida Soares, Analista Administrativo, Siape 2437964, no cargo de Chefe da Unidade de Laboratório de Patologia Clínica do HC-UFMG, no período entre 19/10 e 27/10/2020, em decorrência de impedimento, por motivo de férias desta.

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

PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE E REGISTRE-SE.

(assinatura eletrônica)

Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 517/2020, de 24 de setembro de 2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar a Portaria-SEI nº 464/2020, de 11 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 237, em 15/09/2020, que designa profissionais para comporem a Comissão de Inventário de Bens Permanentes 2020, conforme Norma - SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH, nos seguintes termos:

. Incluir, como Coordenadora de Área, Bárbara Carolina Gomes Amorim, Assistente Administrativo, SIAPE 2224116, lotada na Unidade de Contabilidade de Custos.

Art. 2º. Os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 464/2020, de 11 de setembro de 2020, permanecem inalterados.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

(Assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 528, de 23 de setembro de 2020

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 536/2020, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Horiba Instruments Brasil Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 01.759.236/0001-79, que tem por objeto a contratação de prestação de serviço contínuo, com locação de dois equipamentos de automação em hemograma, contagem de reticulócitos e citometria de líquidos corporais e um equipamento para preparação e coloração de esfregaço sanguíneo, com fornecimento dos testes laboratoriais executados pelos equipamentos, sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme demanda mensal da Unidade Laboratório de Patologia Clínica do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais/Ebserh.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Denise Carceroni Cotta Iwashima	039.852.156-50	1485324

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Elizete Aparecida Soares	466.323.876-91	2437964

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Maria Clara de Oliveira Leandro	070.950.066-10	2159064

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SLAPE
Diogo de Araújo Mendes	097.575.396-78	1659237

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	SLAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SLAPE
Vívian Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XIV. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;

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

VI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria-SEI nº 529, de 23 de setembro de 2020

Designa gestor e fiscal para Contrato Administrativo, bem como seus suplentes, no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG/Ebserh

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 443, de 03 de setembro de 2018, e considerando o previsto no art. 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 002/2019, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, por sua filial, o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), e a empresa Syncrofilm Distribuidora Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 50.649.003/0001-29, que tem por objeto a contratação de prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva quadrimestral e corretiva ilimitada, com fornecimento de peças informadas na Cláusula 1.3 do referido contrato, em equipamentos de litotripsia extracorpórea da marca DORNIER, modelo Doli S, número de série 584, e seus componentes, conforme especificações do projeto básico, que serão prestados nas condições estabelecidas pelo próprio projeto básico.

I. Gestor do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Alexandre Peixoto Maia	012.718.766-98	2166732

II. Gestor Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Mônica Stephanie Freitas Pereira	014.899.516-01	2275715

III. Fiscal Técnico do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Robspierre de Carvalho	005.245.106-28	2215234

IV. Fiscal Técnico Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Ivaner Oliveira Rodrigues	059.184.396-09	2265089

V. Fiscal Administrativo do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Varlei Luiz Campos	027.852.406-00	2214400

VI. Fiscal Administrativo Suplente do Contrato

Nome	CPF	SIAPE
Vívia Stefanne Soares Silva	119.333.526-47	1060877

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas e o perfeito cumprimento do contrato, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VII. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais;

IX. Responder à equipe de fiscalização administrativa sobre manifestação de interesse quanto à prorrogação contratual, de forma justificada, contendo pesquisa de mercado quando solicitada, observando os prazos estabelecidos;

X. Atestar as faturas e notas fiscais, bem como responder pela conferência do fornecimento prestado pela contratada, desde o início até o término das obrigações contratuais;

XI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da respectiva gerência.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, e perfeito cumprimento do contrato, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 71, de 28 de junho de 2018, conforme versão revisada em 24/09/2019, a IN SEGES/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores;

III. Participar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

IV. Providenciar abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual;

V. Anotar de forma organizada em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual;

VI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VII. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

IX. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico ou Termo de Referência;

X. Comunicar à contratada, mediante correspondência, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI. Comunicar à equipe de fiscalização administrativa, por memorando, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII. Encaminhar à área competente, após analisados e atestados, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

XIV. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

XV. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

XVI. Subsidiar o gestor do contrato, com informações atinentes a este, bem como eventual descumprimento.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo, responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Verificar se a documentação de cobrança apresentada e o devido ateste encontram-se na forma estabelecida no contrato;

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

VI. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VII. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria nº 002, de 03 de janeiro de 2019, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

(assinado eletronicamente)
Profª. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFGM/Ebserh

EDITAL - SEI Nº 009/2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS EMPREGADOS VÍNCULO EBSERH LOTADOS NO HC- UFMG NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO, MODALIDADE LIVRE ESCOLHA

EDITAL 009/2020

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção para concessão de licença capacitação integral ou parcial aos empregados em exercício no HC-UFMG/Ebserh, para participação de Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), na modalidade livre escolha, obedecendo aos critérios e regras dispostos na Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016 e mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

O presente Edital destina-se a selecionar empregados em exercício no HC-UFMG para concessão de licença capacitação integral ou parcial em pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), na modalidade livre escolha, conforme disponibilidade de vagas. A licença capacitação visa atender à necessidade de fomento ao desenvolvimento de pesquisa aplicada para apoio à inovação da gestão, dos processos e serviços do HC-UFMG/Ebserh.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS

A concessão de licença capacitação aos colaboradores para participação em cursos de pós-graduação stricto sensu, na modalidade livre escolha, deverá atender aos critérios e procedimentos estabelecidos na Norma Operacional nº 07, de 29 de abril de 2016.

Entende-se por cursos de pós-graduação na modalidade livre escolha, aqueles em que o empregado, após aprovação no processo de seleção da instituição de ensino em curso escolhido por ele, participará de processo seletivo interno da Ebserh para liberação de carga horária total ou parcial.

3. DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

3.1. Licença capacitação integral: Licença capacitação com liberação total e manutenção do salário contratual – consiste na dispensa total das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior destas atividades, por um período de até 90 dias, para dedicação às atividades de conclusão do curso, com manutenção do salário.

3.2. Licença capacitação parcial: Licença capacitação com liberação parcial e manutenção do salário contratual – consiste na dispensa parcial das atividades do colaborador e do registro eletrônico de frequência, com manutenção do salário, durante o tempo previsto de duração do programa e somente nos horários de trabalho da jornada habitual coincidente aos horários do curso, sem a necessidade de compensação prévia ou posterior.

3.3. No presente edital, serão ofertadas vagas de licença capacitação para Mestrado e Doutorado aos empregados públicos em exercício no HC-UFMG/Ebserh.

4. DA DURAÇÃO

- 4.1. Para a licença capacitação integral será observado o limite máximo de 90 (noventa) dias.
- 4.2. Para a licença capacitação parcial para Mestrado, será observado o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

5. DAS VAGAS

- 5.1. As vagas são de concorrência restrita aos empregados de vínculo Ebserh em exercício no HC-UFMG e deverão obedecer ao limite máximo estabelecido na NO nº 07/2016.
- 5.2. As vagas de Mestrado e Doutorado na modalidade livre escolha estão distribuídas por tipo de licença capacitação.
- 5.3. O candidato concorrerá para as vagas destinadas a cada tipo de licença, conforme descrito na Tabela 1.

PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	LICENÇA CAPACITAÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS
MESTRADO	INTEGRAL	03
MESTRADO	PARCIAL	05
DOCTORADO	INTEGRAL	04

5.4. As vagas de licença capacitação integral deste edital deverão ser utilizadas pelos empregados, dentro do período de 06 meses, contados a partir da data prevista para divulgação do resultado final deste processo seletivo. As vagas de licença capacitação parcial deste edital deverão ser utilizadas durante o tempo previsto de duração do programa de pós-graduação em que estiver matriculado.

5.5. Em caso de haver candidatos elegíveis em número maior que o das vagas para licença integral, as solicitações que excederem o número de vagas poderão ser autorizadas, desde que os períodos pleiteados não sejam coincidentes.

5.6. Em caso de não preenchimento das vagas de determinado tipo de licença, caberá ao Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas efetuar os remanejamentos necessários, dentro do total de vagas oferecidas.

6. ÁREAS TEMÁTICAS PRIORITÁRIAS

As áreas temáticas para apoio ao desenvolvimento de competências são aquelas que têm foco prioritariamente na inovação da gestão, produtos, processos e serviços relacionados a:

1. INOVAÇÃO NA GESTÃO
2. PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
3. ASSISTÊNCIA À SAÚDE
4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5. ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

7. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

Poderão participar deste processo seletivo os empregados que atendam, simultaneamente, aos requisitos estabelecidos nos Art. 11 e 13 da Norma Operacional nº 07, de 02 de maio de 2016, abaixo relacionados:

- I – Ser ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior;

- II – Estar em efetivo exercício no HC-UFMG;
- III – Cumprir as obrigações contidas na norma operacional de capacitação referente à participação em eventos anteriores;
- IV – Não possuir faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
- V – Não estar arrolado em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
- VI – Não se encontrar na situação de inadimplência com a Ebsersh em decorrência de responsabilidade civil já imputada;
- VII – Não possuir advertência por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna;
- VIII – Não estar participando de outro programa de incentivo de educação formal custeada pela Ebsersh ou com compensação da carga horária;
- IX – A formação solicitada deverá estar expressamente vinculada ao processo de trabalho e em temática de interesse institucional conforme definido em edital de seleção interna.
- X – Caso o empregado tenha participado anteriormente de pós-graduação mediante pagamento do curso e/ou concessão de carga horária pela empresa, deverá cumprir interstício, no mínimo, igual à duração deste último curso por ele realizado, para pleitear inscrição em novo curso de pós-graduação;
- XI – Possuir, pelo menos, 02 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na Ebsersh, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade Mestrado;
- XII – *Em caráter excepcional, nos editais do HC-UFMG em que a Licença Capacitação para Doutorado possuir duração máxima de 90 (noventa) dias, será dispensado ao candidato o requisito do tempo de exercício efetivo de 03 anos na Ebsersh. Nesse caso, será obrigatório possuir, 02 (dois) anos ininterruptos de efetivo exercício na empresa, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna.*
- XIII – Não ter o contrato suspenso ou se afastado nos 02 (dois) últimos anos anteriores, até o primeiro dia de inscrição no processo de seleção interna, para se candidatar à modalidade mestrado ou doutorado;
- XIV – Ter participado do processo de gestão do desempenho por competências realizada pela Ebsersh e obtido pontuação mínima de 75 pontos no Resultado das Metas do Colaborador (RMC) ou Resultado das Metas do Colaborador Chefe de Equipe (RMCE) nos 02 (dois) últimos processos avaliativos.

8. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para se inscrever, os candidatos deverão entregar os seguintes documentos na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP/DivGP:

- I – Formulário de inscrição para seleção em curso de pós-graduação (Anexo I), disponibilizado na intranet do HC-UFMG, com análise de sua participação e assinatura de sua chefia imediata e do chefe da unidade autorizando o afastamento, no caso de ser selecionado;
- II – Plano de estudo com, no máximo, 5 laudas, digitadas em *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento 1,5, folha A4, a ser desenvolvido na área de atuação, contendo as seguintes informações:
 - a) Introdução/Apresentação do plano;
 - b) Objetivos;
 - c) Definição do problema de pesquisa;
 - d) Justificativa descrevendo as principais atividades atuais ou futuras no trabalho, sua vinculação com o curso pleiteado e o potencial de retorno para a empresa;
 - e) Referência bibliográfica;

III – Programa do curso (proposta de curso, página da internet ou outro documento), contendo data e local de realização, conteúdo programático e objetivo (s) traduzidos para a língua portuguesa, se for o caso.

IV – Documento apresentando o conceito do curso de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

V – Classificação internacional ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior.

VI – Currículo atualizado cadastrado na Plataforma Lattes, com formação acadêmica e experiência.

VII – Carta do professor orientador ou coordenador do curso com previsão de data para defesa de dissertação/tese ou conclusão do curso, se pleito para vaga de licença capacitação integral de Mestrado ou Doutorado. São imprescindíveis as informações data da previsão da defesa, assinatura e carimbo do professor;

VIII – Carta de apresentação contendo os dados do profissional e do curso, bem como a posição das chefias imediata e da unidade, referente à liberação, se deferido ou indeferido, e suas assinaturas. (Anexo VII);

IX - Termo de Compromisso e Responsabilidade de Colaboradores da Ebserh em Curso de Pós-Graduação (Anexo III) devidamente preenchido e assinado, conforme disposto no art. 28 da NO nº 07/2016;

X – Comprovante de matrícula no curso de pós-graduação.

9. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Lançamento do Edital	28/09/2020
Data limite para entrega dos documentos	02/10/2020
Data para a divulgação preliminar dos resultados	09/10/2020
Data para entrega de recurso	12/10/2020 a 14/10/2020
Divulgação Final dos Resultados	23/10/2020

10. ORÇAMENTO

A seleção do edital 009/2020 será exclusiva para licença capacitação integral ou parcial com ônus limitado. Não haverá pagamento de despesas relacionadas ao curso.

11. DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas reunir-se-á ordinariamente com todos os membros para proceder a avaliação dos candidatos e, extraordinariamente, com o mínimo de cinco dos seus participantes, sempre que necessário, cabendo ao Presidente do Comitê o voto de qualidade, no caso de empate.

11.2. A nota de corte a ser utilizada será de 70 pontos, para fins de habilitação dos candidatos ao processo seletivo.

11.3 A Unidade de Desenvolvimento de Pessoas – UDP/DivGP, unidade de apoio técnico ao Comitê, verificará se os pedidos dos candidatos atendem aos requisitos citados no item 7 e se os documentos foram encaminhados conforme item 8.

11.4. Após a verificação desses dados, o Comitê irá proceder à análise das propostas dos candidatos, conforme a Ficha de Avaliação do Comitê – Anexo II, considerando os seguintes critérios:

a) Elegibilidade (parecer APTO ou NÃO APTO), compreendendo os requisitos relacionados no item 7.

b) Experiência profissional (20 pontos ao todo):

b.1 Tempo de trabalho na Ebserh no cargo atualmente ocupado – 10 pontos:

- 2 anos – 0 pontos
- Até 30 meses – 4 pontos

- Até 36 meses – 8 pontos
- Acima de 36 meses – 10 pontos

b.2 Resultado de metas do colaborador em 2019 - RMC ou RMCE (10 pontos):

- 90 a 100 – 10 pontos
- 75,1 a 89,9 – 5 pontos
- 75 – 0 pontos

c) análise do plano de curso (80 pontos):

Item	Critérios de análise e julgamento	Pontuação
c.1	Relevância do tema da dissertação ou tese	0-20
c.2	Análise gerencial da necessidade da capacitação, considerando os ganhos potenciais da realização do curso, tendo em vista as atividades em desenvolvimento ou que virão a ser desenvolvidas pelo empregado	0-20
c.3	Relação do curso com o trabalho que realiza ou que irá realizar na unidade, considerando o potencial de retorno da formação, com base no currículo e plano de curso apresentado 0 = totalmente desvinculado do trabalho 20 = totalmente vinculado com o trabalho	0-20
c.4	Conceito do curso da universidade pretendida, de acordo com a CAPES, ou conceito divulgado por publicações especializadas, no caso de cursos no exterior Conceito da CAPES 4 - 0 pt 5 - 4 pt 6 - 8 pts 7 - 10 pts	0-10
c.5	Tempo de licença capacitação solicitado <ul style="list-style-type: none"> • Se parcial: Até 12 meses – 10 Acima 12 meses até 18 meses – 5 Acima de 18 meses até 24 meses – 0 • Se integral: Até 45 dias – 10 Acima 45 dias até 60 dias – 5 Acima de 60 dias até 90 dias – 0 	0-10

11.5. A pontuação final de cada plano de curso será aferida pela soma das notas atribuídas para cada item e os interessados serão classificados por ordem decrescente de pontuação recebida.

11.6. Em caso de candidatos com a mesma pontuação final serão adotados os seguintes critérios, para fins de desempate:

- maior pontuação obtida na avaliação do 11.4, item “c.3”;
- maior pontuação obtida na avaliação do 11.4, item “c.1”;
- maior tempo de serviço na Ebserh;
- menor quantidade de pós-graduações realizadas pelo candidato.

12 APROVAÇÃO DAS LICENÇAS A SEREM CONCEDIDAS PELO COMITÊ

A etapa decisória será concluída com a classificação das propostas analisadas.

13. RESULTADOS DOS JULGAMENTOS

13.1. A UDP/DivGP dará publicidade da homologação do resultado parcial do referido edital no Boletim de Serviço e comunicará individualmente aos candidatos, pelo e-mail institucional.

13.2. A relação dos candidatos aprovados será divulgada na intranet do HC-UFGM.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. O prazo para interposição de recurso contra o resultado das avaliações será de 03 (três) dias úteis, contados da divulgação dos resultados na intranet do HC-UFGM.

14.2. A interposição de recurso será por meio eletrônico, o formulário para recurso (Anexo VI) deverá ser **encaminhado ao e-mail:** udp.hcmg@ebserh.gov.br, conforme item 9 (cronograma).

14.3. Os recursos deverão conter as razões para não aceitação do resultado, descritas de forma clara e objetiva, por escrito e devidamente assinados.

14.4. Somente serão admitidos os recursos que forem encaminhados dentro do prazo estabelecido.

14.5. Os recursos serão analisados pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

14.6. Os resultados dos recursos serão publicados na intranet do HC-UFGM e encaminhados aos interessados.

15. ACOMPANHAMENTO

15.1. Durante o período de vigência do curso, para acompanhamento e avaliação, o empregado licenciado parcialmente deverá entregar a documentação relacionada na NO nº 07/2016, CAPÍTULO VII – DO ACOMPANHAMENTO, obedecendo aos prazos determinados na Norma e no Termo de Compromisso assinado pelo empregado. O documento referente a esse item é o Relatório Semestral Acadêmico - Anexo C da norma ou anexo V do edital, o relatório acadêmico semestral deverá ser encaminhado até o dia 15º dia de março e até o 15º dia de setembro.

15.2. A ausência do encaminhamento da frequência mensal ou dos relatórios semestrais implicará no encerramento da Licença Capacitação da Ebserh e retorno imediato às atividades.

16. DA CONCLUSÃO

16.1. Ao finalizar o curso deverão ser entregues na UDP/DivGP:

a) 1 (uma) cópia do currículo lattes atualizado, datado e assinado;

b) Diploma de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, expedido pela Instituição de Ensino Superior ou instituição especialmente credenciada para atuar nesse nível educacional, ou a declaração de conclusão de curso até que o diploma seja expedido;

c) Histórico escolar atualizado;

d) 1 (uma) cópia digitalizada da versão final da dissertação para publicação no Portal da Escola Ebserh de Educação Corporativa.

16.2. A data de conclusão da pós-graduação será considerada a data da defesa da dissertação ou tese.

16.3. O pós-graduando deverá se apresentar à sua área de lotação no prazo acordado com a chefia e com a área de gestão de pessoas, de acordo com a licença capacitação solicitada. Após essa data, as ausências do colaborador serão consideradas como faltas injustificadas.

17. DAS PENALIDADES

17.1. Além do citado no item 16.2, a concessão da licença capacitação poderá ser interrompida nas seguintes circunstâncias:

- a) Desligamento do pós-graduando do curso, pela instituição de ensino, por insuficiência acadêmica ou trancamento de matrícula;
- b) Não concluir o curso no prazo máximo determinado na NO nº 07/2016, contados da data de início do respectivo curso;
- c) Abandonar as atividades acadêmicas (desistência);
- d) Descumprir obrigações e/ou exigências que lhe compete respeitar;
- e) For reprovado em alguma matéria;
- f) Obter pontuação inferior a 75 pontos no RMC (resultado de metas do colaborador) ou RMCE (resultado de metas do colaborador chefe de equipe) da gestão do desempenho por competências, durante a realização do curso, no caso de pós-graduando com licença capacitação com liberação de carga horária parcial;

17.2. O empregado desligado do programa de pós-graduação, ressarcirá à Ebserh os valores por ela despendidos correspondentes aos salários referentes à carga horária liberada durante o período realizado do curso, sem prejuízo de instauração de processo administrativo disciplinar;

17.3. O empregado excluído do programa terá até 90 (noventa) dias de prazo para iniciar o ressarcimento dos valores investidos;

17.4. O ressarcimento ocorrerá no menor número de parcelas possível, considerando a margem consignável salarial do empregado;

17.5. Ressalvam-se os casos de doenças graves devidamente comprovadas por laudo pericial médico, endossado pela área de gestão de pessoas;

17.6. O empregado que, durante o curso ou após a conclusão do respectivo curso de pós-graduação, vier a rescindir, sem justa causa, seu contrato individual de trabalho ou der causa à rescisão sem antes trabalhar efetivamente na Ebserh por período igual ao do usufruto da licença para capacitação, ressarcirá à Ebserh a totalidade das despesas por esta realizadas com o referido curso, inclusive os salários pagos no mesmo período, conforme estabelecido neste Edital, na NO nº 07/2016 e no Termo de Compromisso;

17.7. Para o cálculo do valor a ser ressarcido, no caso de empregado beneficiário de curso de pós-graduação com liberação parcial, os gastos realizados pela Ebserh referente aos salários será computada proporcionalmente à liberação.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A participação neste processo implicará na aceitação das normas neste Edital e em outros meios a serem divulgados pela intranet do HC-UFGM.

18.2. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do empregado, que responderá por elas, na forma da lei.

18.3. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser encaminhados à UDP/DivGP e em estrita observância aos prazos estabelecidos.

18.4. É de exclusiva responsabilidade de cada empregado adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto.

18.5. É responsabilidade do empregado, acompanhar a publicação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na intranet do HC-UFGM.

18.6. Quaisquer trabalhos publicados pelos empregados selecionados, individuais ou em colaboração, deverão mencionar o apoio da Ebserh.

18.7. O pós-graduando participante do programa de pós-graduação poderá ser convocado, a qualquer momento, para contribuir ativamente em atividades de capacitação desenvolvidas pela Ebserh.

18.8. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão decididos pelo Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HC-UFGM.

18.9. O presente Edital regula-se pelas disposições contidas na Norma Operacional nº 07/2016, que trata dos critérios e requisitos para participação de empregados da Ebserh em cursos de pós-graduação.

19. ANEXOS

19.1 São parte integrante deste Edital os Anexos:

- a) Anexo I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
- b) Anexo II – FICHA DE AVALIAÇÃO DO COMITÊ
- c) Anexo III – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
- d) Anexo IV – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO
- e) Anexo V – RELATÓRIO DE DESEMPENHO ACADÊMICO
- f) Anexo VI – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
- g) Anexo VII – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Belo Horizonte, 24 de setembro de 2020.

(assinatura eletrônica)
Profa. Andréa Maria Silveira
Superintendente do HC-UFGM/Ebserh