

# Boletim de Serviço

nº 216, de 02 de junho de 2020





# EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINTON ANTÔNIO DE BARROS

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205 Petrolina-PE | Telefone: (87) 2101-6500

# **OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

#### **ITAMAR SANTOS**

Superintendente / HU-UNIVASF

#### KATIA REGINA DE OLIVEIRA

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

# **RICARDO SANTANA DE LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

# **HEITOR BEZERRA LEITE**

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

## **KATIANE AMORIM COELHO**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF



# **SUMÁRIO**

# Sumário

SUPERINTENDENCIA4	
DESIGNAÇÃO4	
Portaria SEI nº 27, de 01 de junho de 20204	ļ
Portaria SEI nº 28, de 01 de junho de 20204	ļ
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS5	,
LOTAÇÃO5	,
Portaria SEI nº 074, de 01 de junho de 20205	,
Portaria SEI nº 075, de 01 de junho de 20206	;
Portaria SEI nº 076, de 02 de junho de 20207	,
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA8	,
DESIGNAÇÃO8	,
Portaria SEI nº 44, de 29 de maio de 20208	}
Portaria SEI nº 45, de 28 de maio de 202010	)
Portaria SEI nº 46, de 28 de maio de 202013	3



## **SUPERINTENDENCIA**

# **DESIGNAÇÃO**

Portaria SEI nº 27, de 01 de junho de 2020.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista o ofício SEI (7020944) e o Despacho SEI (7042552), RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão de Perícia Médica de Análise de Afastamentos e Atestados Médicos do HU-UNIVASF:

- 1. Rafael Santana de Fontoura Medico Medicina do Trabalho Siape nº 1769083;
- 2. Pedro Carvalho Diniz Medico Clinica Medica Siape nº 2204698;
- Adrianna Santana Barbosa Teobaldo Enfermeira Saúde do Trabalhador Siape nº 2369190;
- Patrícia Antônia da Silva Técnica em Enfermagem Saúde do Trabalhador Siape nº 2184751.
- Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

#### **ITAMAR SANTOS**

# Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

Portaria SEI nº 28, de 01 de junho de 2020.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão de Monitoramento da Implementação e Desimplementação de Adicionais de Insalubridade do HU-UNIVASF:



- 1. Heitor Bezerra Leite, Gerente Administrativo, Siape 3192394;
- 2. Kátia Regina de Oliveira, Gerente de Atenção à Saúde Siape 2190477;
- 3. Juliana Pedrosa Korinfsky, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, Siape 1619558;
- 4. Katiane Amorim Coelho, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, Siape 1669510;
- 5. Vanicleide de Sá Nunes, Chefe da Divisão de Enfermagem Siape 2256708;
- 6. Carlos Henrique Silva Melo, Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, Siape 2215030;
- 7. Gilvania Saraiva Ribeiro, Chefe do Setor Jurídico, Siape 2101076;
- 8. Mariana de Almeida e Silva, Advogada, Siape 1968004;
- Daniely da Silva Figueiredo, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, Siape 2233351;
- Irênio Gomes de Matos Júnior Engenheiro de Segurança do Trabalho Siape
  2337779;
- 11. Lidiane Oliveira Lopes, Técnica em Segurança do Trabalho, Siape 2190492;
- 12. Luiz Otávio Nogueira da Silva, Médico Cirurgia Geral, Siape 1531441.
- **Art. 2º** Ficam revogadas as Portarias nº 46 de 01 de agosto de 2019 e a nº 007 de 07 de fevereiro de 2020.
- Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

#### **ITAMAR SANTOS**

# Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

#### DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

# LOTAÇÃO

# Portaria SEI nº 074, de 01 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Bolem de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada



pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Bolem de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista as solicitações através do email (6980437), resolve:

Art. 1º Lotar os empregados(as) abaixo, contratados através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na Divisão de Enfermagem, desenvolvendo suas atividades na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência:

SIAPE	NOME	CARGO	ADMISSÃO
3189988	AGILBERTO BRANDÃO FILHO	ENFERMEIRO	04/05/2020
3191010	JADMOHEDYSA DOS SANTOS MARTINS	ENFERMEIRO	04/05/2020
3190052	MARIA DO SOCORRO AQUINO FREIRE DE SÁ	ENFERMEIRA	04/05/2020
3190458	TIAGO ARISMARIO DE JESUS ARAUJO	ENFERMEIRO	04/05/2020
3191100	VANESSA DE LIMA SARAIVA	ENFERMEIRA	04/05/2020

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelos empregados no referido setor a partir de 04 de maio de 2020.

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

#### KATIANE AMORIM COELHO

## Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

# Portaria SEI nº 075, de 01 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Bolem de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Bolem de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista as solicitações através do email (7054349), resolve:

Art. 1º Lotar a partir do dia 11.05.2020, o(a) empregado(a) Simone Santos Estrela Batista, Enfermeira, matricula SIAPE nº 3190404, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na Divisão de Enfermagem, desenvolvendo suas atividades na Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência:



Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 11 de maio de 2020.

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

#### KATIANE AMORIM COELHO

#### Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

# Portaria SEI nº 076, de 02 de junho de 2020.

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Bolem de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Bolem de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista as solicitações através do ofício SEI 31 (7061333), resolve:

Art. 1º Lotar os empregados(as) abaixo, contratados através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na Unidade de Centro Cirúrgico/RPA e CME:

SIAPE	NOME	CARGO	ADMISSÃO
3191203	Ricardo Thome Vieira Araújo	Médico	04/05/2020
3191047	Paula Foresti Faria	Médico	04/05/2020
3191728	Rosemary Araújo Santos	Técnica em Enfermagem	04/05/2020
3189678	Maria do Socorro Silva Santos	Técnica em Enfermagem	04/05/2020

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelos empregados no referido setor a partir de 04 de maio de 2020.

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

KATIANE AMORIM COELHO

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas



# **DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

# **DESIGNAÇÃO**

## Portaria SEI nº 44, de 29 de maio de 2020.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

**Art. 1º** Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 15/2019, que tem por objeto a aquisição de reagentes laboratoriais.

#### 1. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Júlio Cézar de Almeida Neto	2276761
Substituto	Ádria Clésia dos Santos Lopes	2259522

# 2. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 3. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;



- 4. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- 6. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- 7. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- 10. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

# Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

- 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;



- Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- 6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- 7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- 8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- 9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- 10. Elaborar as rescisões contratuais.
- Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### SILEIDE DIAS DAS NEVES

#### Chefe da Divisão Administrativa Financeira

# Portaria SEI nº 45, de 28 de maio de 2020.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

**Art. 1º** Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2019, que tem por objeto a aquisição de reagentes laboratoriais.

#### 1. Fiscal Técnico do Contrato:



	Nome	SIAPE
Titular	Ádria Clésia dos Santos Lopes	2259522
Substituto	Cristina Lumi Fukagawa	1188812

#### 2. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- 3. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
- Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato:
- 6. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- 7. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito,



- à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- 8. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- 10. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

# Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

- 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- 4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- 5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- 6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- 7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- 8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- 9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.



- 10. Elaborar as rescisões contratuais.
- **Art.** 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- **Art. 5º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

#### SILEIDE DIAS DAS NEVES

#### Chefe da Divisão Administrativa Financeira

# Portaria SEI nº 46, de 28 de maio de 2020.

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

**Art. 1º** Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 25/2019, que tem por objeto a aquisição de reagentes laboratoriais.

#### 1. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Carine Rosa Naue	2214375
Substituto	Mirthes maria Rodrigues Santana	2259818

#### 2. **Gestor do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

**Art. 2º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.



- 3. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
- 4. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- 6. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- 7. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;
- Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;
- 10. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

# Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

 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. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
- Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- 4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- 5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- 6. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- 7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- 8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- 9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- 10. Elaborar as rescisões contratuais.
- **Art. 4º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

SILEIDE DIAS DAS NEVES

Chefe da Divisão Administrativa Financeira