

**Boletim de  
Serviço**

**Nº 32, 31 de julho de 2017**

**UNIDADE DE APOIO  
CORPORATIVO  
HU-UFJF**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
JUIZ DE FORA – HU-UFJF**

AV. EUGÊNIO DO NASCIMENTO, S/N – DOM BOSCO

CEP: 36.038-330 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

CEP: 36.036-110 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5159 / 4009-5179

<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf>

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Presidente da Ebserh

**DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO**

Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

**BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS**

Gerente Administrativo substituto do HU-UFJF/EBSERH

**ANGELA MARIA GOLLNER**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSERH

**BRUNO BARBOSA VIEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde substituto do HU-UFJF/EBSERH

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO/PRORROGAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
Portaria nº 202/2017 – de 10 de julho de 2017.....	7
Portaria nº 203/2017 – de 11 de julho de 2017.....	7
Portaria nº 204/2017 – de 14 de julho de 2017.....	8
Portaria nº 210/2017 – de 14 de julho de 2017.....	9
Portaria nº 211/2017 – de 14 de julho de 2017.....	9
Portaria nº 212/2017 – de 17 de julho de 2017.....	10
Portaria nº 213/2017 – de 17 de julho de 2017.....	10
Portaria nº 216/2017 – de 25 de julho de 2017.....	11
Portaria nº 217/2017 – de 25 de julho de 2017.....	12
Portaria nº 218/2017 – de 25 de julho de 2017.....	12
Portaria nº 220/2017 – de 27 de julho de 2017.....	13
<b>CONSTITUIÇÃO/ REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO .....</b>	<b>13</b>
Portaria nº 205/2017 – de 12 de julho de 2017.....	13
Portaria nº 209/2017 – de 14 de julho de 2017.....	15
Portaria nº 214/2017 – de 19 de julho de 2017.....	15
Portaria nº 219/2017 – de 27 de julho de 2017.....	16
<b>DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
Portaria nº 206/2017 – de 09 de julho de 2017.....	18
Portaria nº 207/2017 – de 09 de julho de 2017.....	18
Portaria nº 208/2017 – de 11 de julho de 2017.....	19
Portaria nº 215/2017 – de 20 de julho de 2017.....	19
Portaria nº 221/2017 – de 27 de julho de 2017.....	20
Portaria nº 222/2017 – de 28 de julho de 2017.....	26

**SUPERINTENDÊNCIA**

**SUBSTITUIÇÃO/PRORROGAÇÃO**

**Portaria nº 202/2017 – de 10 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar Diego Passini Soares, matrícula SIAPE 2260641, substituto de Izabel Mendes de Oliveira, no cargo de Chefe da Unidade de Contratos, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 04/07/2017 a 13/07/2017, tendo em vista licença médica do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 203/2017 – de 11 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar DENISE HELENO DE SOUZA STOPATTO, matrícula SIAPE 2288424, substituto de Alexandre Freire Pinto, matrícula SIAPE 1302877, no cargo de Chefe de Setor de Apoio Diagnóstico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 10/07/2017 a 24/07/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 204/2017 – de 14 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar ANGELA MARIA GOLLNER, matrícula SIAPE 2148184, substituto de Dimas Augusto Carvalho de Araújo, matrícula SIAPE 1446660, no cargo de Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 14/07/2017 a 24/07/2017, tendo em vista licença médica do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 210/2017 – de 14 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar LUCIANA CARVALHO DE MORAES, matrícula SIAPE 2351822, substituto de Kleber Ramos de Queiroz, matrícula SIAPE 1148666, no cargo de Chefe da Unidade de Comunicação Social, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 17/07/2017 a 31/07/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 211/2017 – de 14 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar ANGELA MARIA GOLLNER, matrícula SIAPE 2148184, para responder por Helady Sanders Pinheiro, matrícula SIAPE, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz

de Fora, filial da Ebserh, no período de 17/07/2017 a 30/07/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 212/2017 – de 17 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar WELLINGTON DE ASSIS MORAES, matrícula SIAPE 2299966, substituto de Edson Jose de Carvalho Magacho, matrícula SIAPE 1509008, no cargo de Chefe da Unidade de Processamento de Informação e Monitoramento, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 17/07/2017 a 31/07/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Angela Maria Gollner**

**Portaria nº 213/2017 – de 17 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas

pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar MARCELO ALVIM JORGE, matrícula SIAPE 2300472, substituto de Helady Sanders Pinheiro, no cargo de Chefe do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 31/07/2017 a 15/08/2017, tendo em vista gozo férias do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Angela Maria Gollner**

**Portaria nº 216/2017 – de 25 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar CHRISTIANY DE SOUZA AMBROSIO LACERDA, matrícula SIAPE 2299950, substituto de Izabel Mendes de Oliveira, no cargo de Chefe da Unidade de Contratos, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 14/07/2017 a 18/07/2017, tendo em vista licença médica do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**



**Portaria nº 217/2017 – de 25 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorroga designação de BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS, matrícula SIAPE 1840033, substituto de Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves, no cargo de Gerente Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 01/08/2017 a 15/08/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 218/2017 – de 25 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar PATRÍCIA SILVA ROSSIGNOLI, matrícula SIAPE 2347321, substituto de Elizabete Aparecida Policarpo, no cargo de Chefe da Unidade de Pagamento da Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 01/08/2017 a 30/08/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 220/2017 – de 27 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar DANIEL FERNANDES AFONSO, matrícula SIAPE 2275677, substituto de Livia Franco Pereira dos Santos, matrícula SIAPE 2276398, no cargo de Chefe da Unidade de Compras, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 01/08/2017 a 04/08/2017, tendo em vista licença para capacitação.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**CONSTITUIÇÃO/ REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO**

**Portaria nº 205/2017 – de 12 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas

pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reestruturar a Comissão Editorial do HU Revista, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU–UFJF/EBSERH);

**Art. 2º** Passa a compor a Comissão:

- Prof<sup>ª</sup>. Ana Carolina Morais Apolônio, SIAPE 1714644
- Prof. Thiago Gonçalves Schroder e Souza, SIAPE 1761496
- Prof<sup>ª</sup>. Clarice Lima Alvarez da Silva; SIAPE 2068006
- Prof<sup>ª</sup>. Simone de Pinho Barbosa – SIAPE 2009763

**Art. 3º** Nomear como Editores Associados do HU Revista do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU–UFJF/EBSERH);

- Ana Carolina Apolônio – Ciências Biológicas;
- Daniel Godoy Martinez – Educação Física;
- Cláudia Helena Cerqueira Mármora – Fisioterapia;
- Thiago Gonçalves Schroder e Souza – Medicina;
- Michele Pereira Netto - Nutrição;
- Karina Lopes Devito – Odontologia;
- Fabiane Rossi dos Santos Grincenkov – Psicóloga;

**Art. 4º** – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 209/2017 – de 14 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO, a Resolução 2152/2016 do Conselho Federal de Medicina, Art. 13;

**RESOLVE:**

**Art 1º** Designar os servidores e empregado público abaixo relacionados para compor a Comissão Eleitoral, para organizar, dirigir e supervisionar o processo de eleição da Direção Clínica e da Comissão de Ética Médica do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, Gestão 2017/2019:

- Ronald Kleinsorge Roland, SIAPE: 1166854 – Presidente;
- Marcos Paulo Rafael Nunes, SIAPE: 2260688 – Vice-Presidente;
- Lidiane Alvarenga Secundino, SIAPE: 2391330 – Secretária;
- Emanuel Braz, SIAPE: 1148496 – Membro.

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

**Angela Maria Gollner**

**Portaria nº 214/2017 – de 19 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 197/2016, que cria Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFJF/EBSERH,

**CONSIDERANDO** o Edital nº 06/2017 que dispõe sobre as eleições para compor o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFJF/EBSERH,

**RESOLVE:**

**Art 1º** - Reestruturar o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 2º** - Nomear os membros para compor o referido Comitê, gestão 2017/2018:

- I- Representantes dos empregados dos cargos de nível superior:
  - Juliene Ferreira Alencar – Titular – SIAPE nº 1254875
  - Alexandre de Almeida Guedes – Suplente – SIAPE – 2260454
- II- Representantes dos empregados dos cargos de nível médio:
  - Patrícia Pereira Pimenta Prado – Titular – SIAPE – 2275663
  - Aline Marques Honorato Lopes da Silva – Suplente – SIAPE – 2275685
- III- Representantes dos empregados dos cargos de nível técnico:
  - Felipe Tadeu Silva Oliveira – Titular – SIAPE nº 2288245
  - Dalila Sodré de Oliveira – Suplente – SIAPE nº226024

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**Angela Maria Gollner**

**Portaria nº 219/2017 – de 27 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribui es legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Se o 2, N  111 de 13 de junho de 2016, considerando a delega o de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

Em conformidade com a **Norma Operacional nº 09, de 09 de dezembro de 2015**, que regulamenta os critérios e procedimentos específicos para a acumulação remunerada de cargo, emprego, função e/ou contratos temporário no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reestruturar a Comissão para Avaliar o Acúmulo de Cargos de colaboradores e/ou servidores lotados no âmbito do Hospital Universitário, filial da EBSERH.

**Art. 2º** Deixa a referida Comissão:

- Edson José Carvalho Magacho, SIAPE 1509008

**Art. 3º** A Comissão será composta pelos seguintes membros titulares:

- Gleiber Lucio de Carvalho, SIAPE: 2275689 - Presidente
- Daniel Fernandes Afonso, SIAPE: 2275677 - Vice-Presidente
- Christiany de Souza Ambrósio Lacerda, 2299950 - Membro

**Art. 4º** A Comissão será composta pelos seguintes membros suplentes:

- Frederico Camargo Cavalcante, SIAPE: 2260704 - Suplente
- Marcos Paulo Rafael Nunes, SIAPE: 2260688 – Suplente
- Tatiana Ragazzi da Nóbrega, SIAPE 1656770- Suplente

**Art. 5º** Esta Portaria revoga atos anteriores.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO**

### **Portaria nº 206/2017 – de 09 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

#### **RESOLVE:**

**Art 1º** Designar IGOR DE BRITO ANDRADE, Matrícula Siape nº 2287998, Analista Administrativo, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.001410/2017-88, que por conexão de autoria e materialidade será anexado ao processo nº 23765.001256/2017-44, já em apuração.

**Art 2º** O prazo para conclusão da análise preliminar é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

### **Portaria nº 207/2017 – de 09 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

#### **RESOLVE:**

**Art 1º** Designar IGOR DE BRITO ANDRADE, Matrícula Siape nº2287998, Analista Administrativo, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.001412/2017-77, que por conexão de autoria e materialidade será anexado ao processo nº 23765.001256/2017-44, já em apuração.

**Art 2º** O prazo para conclusão da análise preliminar é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 208/2017 – de 11 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art 1º** Prorrogar em 15 (quinze) dias, a pedido do empregado IGOR DE BRITO ANDRADE, Matrícula Siape nº 2287998, o prazo para o término da apuração preliminar instaurada pelo Portaria nº170/2017 – HU-UFJF/EBSERH de 22 de Junho de 2017, relacionado ao processo nº 23765.001256/2017-44,

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 215/2017 – de 20 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas



pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art 1º** Designar PABLO DE SOUZA LACERDA, Matrícula Siape nº 2260759, Analista de TI – Processos, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.001484/2017-14.

**Art 2º** O prazo para conclusão da análise preliminar é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação desta Portaria.

**Angela Maria Gollner**

**Portaria nº 221/2017 – de 27 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 023/2017, referente ao Pregão nº 00024/2017, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa PROHOSP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ nº 04.355.394/0002-32, cujo objeto é a locação de equipamento e aquisição de reagentes, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor titular	Alexandre Freire Pinto	946.498.806-10	3302877

Obs.: Nos impedimentos do Gestor do Contrato em exercer suas funções, fica designado seu substituto nomeado através de Portaria/Boletim de Serviço.

#### FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Ronaldo Rodrigues da Costa	553.277.616-49	1360130
Fiscal Substituto	Maria de Lourdes Junqueira	247.712.796-91	2148772

#### FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 305/2016 – HU-UFJF/EBSERH.

**Parágrafo Único** – Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

**Parágrafo Único:** No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

**Art. 3º COMPETE AO GESTOR** observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou 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 à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;

III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

**Parágrafo Único** – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou 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 a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato 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;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;

VII) 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;

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

XI) Abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo a juntada de todos os documentos e arquivamento dos mesmos.

XII) Encaminhar a documentação para fiscal administrativo, com relatório de acompanhamento da execução contratual;

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 5º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:**

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III) Atestar que a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico 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;

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

VII) Auxiliar o Gestor do Contrato em toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, prorrogação contratual, apuração de irregularidade e abertura de processo licitatório;

VIII) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

**Art. 6º** O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 222/2017 – de 28 de julho de 2017**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora / Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 146 de 10 de Junho de 2016 publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, Nº 111 de 13 de junho de 2016, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 025/2017, referente ao Pregão nº 00014/2017, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa SPEEDLABOR DIAGNÓSTICOS LTDA-EPP, CNPJ nº 06.073.953/0001-66, cujo objeto é a aquisição de reagentes para Análise de Coagulação compatíveis com 2 (dois) equipamentos novos em regime de Comodato. Um (01) equipamento para utilização no Laboratório da Unidade Santa Catarina e um (01) equipamento para utilização no Laboratório da Unidade Dom Bosco, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

**GESTOR DO CONTRATO**

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Alexandre Freire Pinto	946.498.806-10	3302877

Obs.: Nos impedimentos do Gestor do Contrato em exercer suas funções, fica designado seu substituto nomeado através de Portaria/Boletim de Serviço.

**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
--------	------	-----	-------

Fiscal Titular	Ronaldo Rodrigues da Costa	553.277.616-49	1360130
Fiscal Substituto	Juarez Rocha Reis	235.765.106-72	1148373

#### FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 305/2016 – HU-UFJF/EBSERH.

**Parágrafo Único** – Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais deste contrato deverão apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente os que se referem a: fiscalização contratual; apuração de irregularidade; revisão de preços; dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

**Parágrafo Único:** No caso de dúvidas com relação aos fluxogramas dos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o processo caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos EBSERH ou boas práticas.

**Art. 3º COMPETE AO GESTOR** observar se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou 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 à Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações;



III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V) Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI) Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, na ausência do fiscal técnico, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII) Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pelo Fiscal Técnico para a autorização da Gerência Demandante;

VIII) Comunicar e justificar formalmente à Gerência Administrativa, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

- alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

**Parágrafo Único** – Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 4º COMPETE AOS FISCAIS TÉCNICOS** do contrato, auxiliar o Gestor ora designado para o referido instrumento, observando se a contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I) Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e/ou 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 a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e suas alterações.

III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

IV) Comunicar ao Gestor de Contrato 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;

V) Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada.

VI) Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou Projeto Básico;

VII) 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;

VIII) Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em cláusula contratual:

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

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, para a autorização da Gerência Demandante, após a ratificação do Gestor de Contrato;

XI) Abrir pasta própria para acompanhamento da execução contratual e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo a juntada de todos os documentos e arquivamento dos mesmos.

XII) Encaminhar a documentação para fiscal administrativo, com relatório de acompanhamento da execução contratual;

XIII) Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XIV) Formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XV) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais.

**Art. 5º COMPETE AOS FISCAIS ADMINISTRATIVOS:**

I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III) Atestar que a documentação de cobrança apresentada encontra-se na forma estabelecida no contrato;

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

V) Prestar orientações técnicas à Unidade Demandante, ao Gestor do Contrato, ao Fiscal Técnico 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;

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

VII) Auxiliar o Gestor do Contrato em toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual, prorrogação contratual, apuração de irregularidade e abertura de processo licitatório;

VIII) Arquivar os documentos relativos a fiscalização contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

IX) Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

X) Atuar como Preposto nas audiências de Ações Judiciais quando dos impedimentos dos fiscais técnicos.

**Art. 6º** O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**