

**Boletim de  
Serviço**

**Nº 28, 26 de maio de 2017**

**UNIDADE DE APOIO  
CORPORATIVO  
HU-UFJF**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH  
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/EBSEH

**LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES**

Gerente Administrativa do HU-UFJF/EBSEH

**ANGELA MARIA GOLLNER**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-UFJF/EBSEH

**SERGIO PAULO SANTOS PINTO**

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSEH

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>7</b>
Portaria nº 123/2017 – de 08 de maio de 2017 .....	7
Portaria nº 125/2017 – de 12 de maio de 2017 .....	7
Portaria nº 126/2017 – de 12 de maio de 2017 .....	8
Portaria nº 127/2017 – de 15 de maio de 2017 .....	9
Portaria nº 134/2017 – de 22 de maio de 2017 .....	9
<b>ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>10</b>
Portaria nº 124/2017 – de 12 de maio de 2017 .....	10
<b>ANÁLISE PRELIMINAR .....</b>	<b>11</b>
Portaria nº 128/2017 – de 17 de maio de 2017 .....	11
Portaria nº 135/2017 – de 24 de maio de 2017 .....	11
Portaria nº 137/2017 – de 24 de maio de 2017 .....	12
<b>CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO/NÚCLEO .....</b>	<b>12</b>
Portaria nº 129/2017 – de 18 de maio de 2017 .....	12
Portaria nº 130/2017 – de 22 de maio de 2017 .....	14
Portaria nº 131/2017 – de 22 de maio de 2017 .....	15
Portaria nº 132/2017 – de 22 de maio de 2017 .....	18
Portaria nº 133/2017 – de 22 de maio de 2017 .....	19
Portaria nº 136/2017 – de 24 de maio de 2017 .....	20
<b>DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO .....</b>	<b>23</b>
Portaria nº 138/2017 – de 25 de maio de 2017 .....	23
Portaria nº 139/2017 – de 25 de maio de 2017 .....	29

**SUPERINTENDÊNCIA**

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria nº 123/2017 – de 08 de maio 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 MARTINS LISBOA, matrícula SIAPE 2260973, substituto de MIRIAM FERREIRA ESTEVES, matrícula SIAPE 1513695, no cargo de Chefe da Unidade de Licitações, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 19/06/2017 a 03/07/2017, por motivo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 125/2017 – de 12 de maio 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** Indicar Aline Santos de Oliveira, matrícula SIAPE 2261984, substituto de Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, matrícula SIAPE 2299983, no cargo de Chefe da Unidade de Liquidação e Despesa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 03 a 17 de julho/2017, por motivo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 126/2017 – de 12 de maio 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** Indicar Bruna Maria de Serpa, matrícula SIAPE 2299964, substituto de Silvana Cristina Alves, matrícula SIAPE 2260797, no cargo de Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Finanças, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 19 de junho a 03 de julho de 2017, por motivo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 127/2017 – de 15 de maio 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** Indicar Cristiane Haddad Almeida, matrícula SIAPE 2260602, substituto de Camila Rocha Miranda, matrícula SIAPE 2159017, no cargo de Chefe do Setor de Suprimentos, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 17 a 26 de julho de 2017, por motivo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 134/2017 – de 22 de maio 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 VITOR LUIZ ANDRADE, matrícula SIAPE 2148571, substituto de Bruno Azevedo Gomes Freitas, no cargo de Chefe da Divisão Administrativa Financeira, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 26/06/2017 a 10/07/2017, por motivo de férias do titular.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS**

### **Portaria nº 124/2017 – de 12 de maio 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** Alterar a PORTARIA Nº. 059/2016 – HU-UFJF/EBSERH DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017 atribuindo competências ao empregado público ALAN DE PAIVA LOURES, SIAPE 235819, para exercício titular da função de RESPONSÁVEL PELA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO – Natureza 110 – sob a Unidade Gestora 150231 – Hospital Universitário HU-UFJF, conforme prescrições do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

**Art. 2º** Destituir o empregado SÉRGIO ANTÔNIO RIBEIRO CAMPOS, SIAPE 2288688, do rol de responsáveis estabelecido pela portaria mencionada no Art. 1º.

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

## **ANÁLISE PRELIMINAR**

### **Portaria nº 128/2017 – de 17 de maio 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 RONYLLA RODRIGUES GANDA, Matrícula Siape nº 2275524, Enfermeira; e TAIANA NASCIMENTO DE ABREU, Matrícula Siape nº 2287886, Assistente Administrativo, para instruírem Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.000981/2017-03

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

### **Portaria nº 135/2017 – de 24 de maio 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 Debora Cardoso Bhering de Menezes, Matrícula Siape nº 2260638, Engenheira



*Nº 28, sexta-feira, 26 de maio de 2017*

de Segurança do Trabalho, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.001024/2017-96.

**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 137/2017 – de 24 de maio 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 Francismeire Moreira Siqueira Silva, Matrícula Siape nº2260701, Enfermeira, para instruir Análise Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades descritas no processo nº 23765.001031/2017-98.

**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**

**CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO/NÚCLEO**

**Portaria nº 129/2017 – de 18 de maio 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** Criar a Comissão de Atendimento das Recomendações CGU para estabelecer, motivadamente, no prazo de 20 dias a partir da publicação desta Portaria, cronograma dos trabalhos com vistas a contemplar o solicitado no Relatório de Auditoria CGU nº 201413166, no que possui pertinência com o HU-UFJF/Ebserh bem como possibilidade jurídica.

**Art.2º** Nomear os membros abaixo descritos para compor a referida Comissão:

- Gleiber Lúcio de Carvalho, SIAPE: 2275689 – Presidente;
- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033 – Vice-Presidente;
- Elizângela Soares Pereira, SIAPE: 1912816 – Membro;
- Izabel Mendes de Oliveira, SIAPE: 2262621 – Membro;
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571 – Membro;
- Matheus Viana Ferreira, SIAPE: 2275688 – Membro;
- Carlyle Guerra da Silva, SIAPE: 2379849 – Membro;
- Janaína Fernandes Monteiro, SIAPE: 2261238 – Membro;
- Débora Cardoso Bhering de Menezes, SIAPE: 2260638 – Membro.

**Art. 3º** A Comissão de Atendimento das Recomendações CGU será dissolvida quando da conclusão dos trabalhos.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir sua data de assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 130/2017 – de 22 de maio 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 de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF) do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – HU-UFJF/EBSERH.

**Art. 2º** Passam a compor a CADIF como suplentes:

- Milene Peres Guerson Medeiros Schuery, SIAPE: 2347320;
- Fabiana Luzia Moreira de Souza, SIAPE: 2287889.

**Art. 3º** Deixam de fazer parte da CADIF:

- Taiana Nascimento de Abreu, SIAPE: 2287886;
- Diego Passini Soares, SIAPE: 2260641.

**Art. 4º** A CADIF passa a ter a seguinte composição:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033 – Presidente; Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571 – Suplente;
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571 – Membro; Sérgio Antônio Ribeiro Campos, SIAPE: 2288688 – Suplente;
- Alexander Andrade da Silva, SIAPE: 2260449 – Membro; Edmar Cardoso de Lima, SIAPE: 2287967 – Suplente;

- Lívia Franco Pereira dos Santos, SIAPE: 2276398 – membro; Milene Peres Guerson Medeiros Schuery, SIAPE: 2347320 – Suplente;
- Izabel Mendes de Oliveira, SIAPE: 2262621 – membro; Fabiana Luzia Moreira de Souza, SIAPE: 2287889 – suplente.

**Art. 5º** Os trabalhos da CADIF são orientados de acordo com o estabelecido no Regimento Interno da Comissão.

**Art. 6º** Revogar as disposições em contrário a esta designação.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 131/2017 – de 22 de maio 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 de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, que tem por finalidade a definição das ações que visem à implantação, implementação e manutenção do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde Hospitalar no Hospital Universitário da UFJF, de acordo com as normas vigentes (Lei 12.305/10, RDC 306/04, CONAMA 358/05).

**Art. 2º** A comissão passará a ser composta pelos seguintes membros:

<p><b>Hotelaria:</b> Miriam Cristina dos Santos Brandão  Presidente <b>Suplente:</b> André de Lima Xandó Baptista</p>	<p>Formação: Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública     Formação: Mestre em Gestão e Avaliação da Educação Pública</p>
<p><b>Hotelaria:</b> Letícia Alves Martins Vice-Presidente <b>Suplente:</b> Ágna Fabrícia Domingues</p>	<p>Formação: Turismóloga com especialização em Gestão Ambiental    Formação: Arquiteta e Urbanista</p>
<p><b>Controladoria:</b> Luciana Sá Fortes Vianna Pícoli <b>Secretária</b> <b>Suplente:</b> Amanda Nascimento de Paula Carvalho</p>	<p>Formação: Tecnóloga em Processamento de Dados    Formação: Contadora</p>
<p><b>Saúde Ocupacional:</b> Juliene Ferreira Alencar  <b>Suplente:</b> Francismeire Moreira Siqueira Silva</p>	<p>Formação: Enfermeira com Especialização em Saúde Ocupacional    Formação: Enfermeira</p>
<p><b>Segurança do Trabalho:</b> Guilherme da Hora Lima  <b>Suplente:</b> Renato Gouvêa Rocha Liz</p>	<p>Formação: Técnico em Segurança do Trabalho com especialização    Formação: Tecnólogo em Gestão de Meio Ambiente</p>

<p><b>Enfermagem:</b> Andreia Carneiro de Araújo</p> <p><b>Suplente:</b> Renata Cristina Justo de Araújo</p>	<p>Formação: Enfermeira</p> <p>Formação: Enfermeira</p>
<p><b>CCIH:</b> Rodrigo Daniel de Souza</p> <p><b>Suplente:</b> Renata Fiuza Cruz</p>	<p>Formação: Médico Infectologista</p> <p>Formação: Enfermeira</p>
<p><b>Farmácia:</b> Alice Roque Kappel Munck</p> <p><b>Suplente:</b> Rafael Henrique de Carvalho</p>	<p>Formação: Farmacêutica</p> <p>Formação: Químico</p>
<p><b>Enfermagem:</b> Maria Inês Alves Cabral</p> <p><b>Suplente:</b> Jarbas Gaspar Filho</p>	<p>Formação: Enfermeira</p> <p>Formação: Enfermeiro</p>
<p><b>Administração:</b> Claudimarcio Cota da Silva</p> <p><b>Suplente:</b> Miriam Ferreira Esteves</p>	<p>Formação: Gestão de Logística</p> <p>Formação: Administração e Ciências contábeis com especialização em Gestão de Saúde</p>

**Art 3º** Revogar as disposições em contrário

**Art 4º** Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 132/2017 – de 22 de maio 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 de Revisão de Prontuários e Documentação Médica e Estatística (CRPDME)** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU–UFJF/EBSERH).

**Art. 2º** Deixam de compor a Comissão:

- Carmem Lucia Rocha Lembke, Representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde.
- Matilde Azevedo da Silva – Representante da Divisão de Enfermagem

**Art. 3º** A Comissão passa a ter a seguinte composição:

- Fernanda Santos Silva – Representante da Divisão Médica (**Presidente da Comissão**)
- Aline Marque Honorato Lopes da Silva – Representante do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação.
- Aydra Mendes Almeida Bianchi – Representante da Divisão Médica

- Emanuel Braz – Representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde
- Felipe de Souza Rodrigues – Representante do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde
- Glenda de Almeida Aquino – Representante dos médicos residentes
- Luiz Carlos da Silva – Representante do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME)
- Murilo Sérgio de Moura Marta – Representante da Unidade de Apoio Operacional
- Tatiana Ragazzi da Nóbrega – Secretária

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

**Portaria nº 133/2017 – de 22 de maio 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** Constituir a Comissão Eleitoral para organizar o processo de eleição dos representantes dos empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do HU-UFJF – GESTÃO – 2017.

**Art. 2º** A Comissão Eleitoral passa a ser composta pelos funcionários descritos abaixo:



- **Presidente:** Philippe Streiff Magalhães Ribeiro, SIAPE: 2364026

*Assistente Administrativo*

- **Vice-Presidente:** Amanda Carneiro Fernandes, SIAPE: 2351857

*Assistente Administrativo*

- **Secretário:** Vânia Cristina da Costa, SIAPE: 2260846

*Técnico em Enfermagem de Saúde do Trabalhador*

- **Membros: 1.** Iuller Rosa Xavier, siape: 2299971

*Assistente Administrativo*

**2.** Guilherme da Hora Lima, SIAPE: 2299989

*Técnico em Segurança do Trabalho*

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

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

### **Portaria nº 136/2017 – de 24 de maio 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 necessidade de articulação permanente para aprimoramento e fortalecimento do AGHU no âmbito do HU-UFJF, e em consonância com as resoluções da Portaria 250, de 27 de outubro de 2016 que instituiu o Comitê Gestor do AGHU (CG-AGHU) na Rede Ebserh;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar o **Núcleo de Gestão do AGHU (NG-AGHU)**, que substitui o Núcleo de Informática em Saúde (NIS), instituído pela Portaria 151/2016, e a equipe de Suporte à Implantação e Sustentação de Sistemas (SIS), instituído pela Portaria 152/2016. O NG-AGHU terá a finalidade de gerir o aplicativo AGHU no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**Art. 2º** O NG-AGHU será composto pelos seguintes membros permanentes, que participarão prioritariamente de todas as reuniões:

- Sérgio Paulo dos Santos Pinto – SIAPE 1148750 – GAS – presidirá este Núcleo;
- Bruno Barbosa Vieira – SIAPE 1829531 – GAS – membro;
- Pablo de Souza Lacerda – SIAPE 2260759 – SGPTI – membro;
- Aline Marques Honorato Lopes da Silva – SIAPE 2275685 – SGPTI – membro;
- Sérgio Luis Lima Correa – SIAPE 1852329 – SGPTI – membro;
- Diego Pereira de Oliveira – SIAPE 2299937 – SGPTI – membro.

**Art. 3º** Serão convidados para as reuniões do NG-AGHU, profissionais representantes de Unidades/Setores do HU-UFJF que possuam conhecimento ou interesse na gestão do AGHU em suas respectivas áreas de conhecimento ou atuação dependendo da pauta da reunião para tratar assuntos inerentes aos seguintes módulos ao(s) qual(is) representa:

- Pacientes;
- Internação;
- Prescrição (Médica / Enfermagem);
- Ambulatório;
- Exames;
- Financeiro (Custos e Faturamento);

- Farmácia;
- Suprimentos (Estoque);
- Enfermagem (Controles do Paciente);
- Indicadores;
- Cirurgia.

**Art. 4º** Haverá pelo menos uma reunião mensal do NG-AGHU; e de comum acordo, um dos membros exercerá o papel de secretário, com incumbência de registrar os encaminhamentos em ata, mantendo-se um arquivo próprio da documentação sob guarda do SGPTI.

**Art. 5º** O NG-AGHU, no âmbito do HU-UFJF, terá as seguintes atribuições:

I – Definir e autorizar solicitação de melhorias no AGHU;

II – Autorizar e definir cronograma de recebimento de atualizações no AGHU;

III – Definir prioridades, prazos e fluxos de demandas de implantação ou implementação de módulos no AGHU;

IV – Definir processos de implantação ou implementação de módulos do AGHU, definir critérios e propor cronograma alinhado com o Comitê Gestor do AGHU (CG-AGHU) da Sede;

V – Diagnosticar, planejar e avaliar projetos de implantação ou implementação, operação e sustentação do AGHU;

VI – Avaliar tecnicamente provável perfil de acesso mais recomendado diante do cargo/função de colaboradores; e orientar às unidades/setores a atribuição de perfil de acesso no AGHU;

VII – Sempre que necessário, convidar membros de outras Gerências do HU-UFJF, quando o assunto lhe forem compatíveis;

VIII – Outras atribuições acerca do Sistema AGHU.

**Art. 6º** Revogar as disposições em contrário a esta designação.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Dimas Augusto Carvalho de Araújo**

### **DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO**

#### **Portaria nº 138/2017 – de 25 de maio 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 08/2017, referente à Dispensa nº 00001/2017, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa TCR IMAGIOLOGIA LTDA-ME, CNPJ nº 00.094.397/0002-09, cujo objeto é a contratação emergencial de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de exames de Tomografia Computadorizada, 24h por dia, em caráter de urgência, a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

#### **GESTOR DO CONTRATO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>CPF</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor Titular	Bruno Barbosa Vieira	064.707.476-12	1829531

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	Jose Fancias Lima	209.252.396-15	1148432
Fiscal Substituto	Alexandre Freire Pinto	946.498.806-10	3302877

#### 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 139/2017 – de 25 de maio 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 039/2016, referente à Inexigibilidade nº 27/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. – EBC, CNPJ nº 09.168.704/0001-42, cujo objeto é a distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE, obedecidas às determinações contidas no art. 25, caput, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 8º, inciso VII, e § 2º, inciso II, da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, na Lei nº 6.650, de 23 de maio de 1979, na Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965, no Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, no Decreto nº 57.690, de 1º de fevereiro de 1966, e nas demais normas complementares específicas, principalmente as diretrizes e orientações técnicas do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – SICOM. Exclui-se da distribuição de que trata o item 1.1. da cláusula primeira do referido contrato, a publicidade legal de interesse da CONTRATANTE feita nos órgãos ou veículos de divulgação oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios., a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

**GESTOR DO CONTRATO**

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Míriam Ferreira Esteves	456.338.516-68	1513695

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	Marcelo Martins Lisboa	872.906.857-68	2260973
Fiscal Substituto	Igor Reis Santos	096.755.896-47	2260727

#### 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**