

**Boletim de
Serviço**

Nº 33, 18 de agosto 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 Administrativo 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

SUPERINTENDÊNCIA	7
EXONERAÇÃO	7
Portaria nº 223/2017 – de 28 de julho de 2017.....	7
DESCONSTITUIÇÃO	7
Portaria nº 224/2017 – de 01 de agosto de 2017	7
CONSTITUIÇÃO/ REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO	8
Portaria nº 225/2017 – de 04 de agosto de 2017	8
Portaria nº 226/2017 – de 11 de agosto de 2017	10
Portaria nº 231/2017 – de 10 de agosto de 2017	10
Portaria nº 233/2017 – de 14 de agosto de 2017	12
Portaria nº 235/2017 – de 14 de agosto de 2017	13
Portaria nº 236/2017 – de 14 de agosto de 2017	14
DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO.....	16
Portaria nº 227/2017 – de 08 de agosto de 2017	16
Portaria nº 228/2017 – de 08 de agosto de 2017	22
Portaria nº 234/2017 – de 14 de agosto de 2017	28
SUBSTITUIÇÃO	34
Portaria nº 229/2017 – de 08 de agosto de 2017	34
Portaria nº 230/2017 – de 09 de agosto de 2017	35
Portaria nº 237/2017 – de 15 de agosto de 2017	35
Portaria nº 238/2017 – de 15 de agosto de 2017	36
Portaria nº 239/2017 – de 15 de agosto de 2017	36

SUPERINTENDÊNCIA

EXONERAÇÃO

Portaria nº 223/2017 – 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 Exonerar o servidor público HENRIQUE DUQUE DE MIRANDA CHAVES NETO da função de Responsável Técnico pela assistência odontológica nos leitos da UTI do HU-UFJF, com efeito retroativo ao dia 30/06/2017.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

DESCONSTITUIÇÃO

Portaria nº 224/2017 – de 01 de agosto 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 o Plano de Providências Permanente (PPP) sobre a decisão da Controladoria Geral da União a respeito do Processo Administrativo 23071.005606/2016-79, que trata do requerimento da FHU para reconhecimento de eventual dívida do HU-UFJF referente aos contratos nº 007/2008 e nº 184/2013;

RESOLVE:

Art. 1º Desconstituir os Grupos de Trabalho instituídos pelas Portarias 306/2016 de 24/11/2016, 044/2017 de 03/02/2017 e 129/2017 de 18/05/2017, uma vez que houve a conclusão dos trabalhos.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

CONSTITUIÇÃO/ REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 225/2017 – de 04 de agosto 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 051/2016 de 01 de março de 2016, que cria a Comissão de Governança de Processos do HU-UFJF/EBSERH;

RESOLVE:

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

Art. 2º Deixa de compor a Comissão:

- Edson José Carvalho Magacho - Chefe da UPIM - Membro; – Siape 1509008

Art. 3º Passam a compor a Comissão:

- Sérgio Luis Lima Correa – Chefe do SGPTPI - Presidente da Comissão, Siape 1852329;
- Bruno Azevedo Freitas – Chefe da DAF - Membro da Comissão; Siape 1829531
- Bruno Barbosa Viera – Chefe da DADT - Membro da Comissão; Siape 1840033
- Frederico Camargo Cavalcante - Chefe da Unidade Cervico Facial, Siape 2260704
- Marcelo Alvim Jorge – Chefe da Unidade de E-Saúde, Siape 2300472
- Marcos Paulo Rafael Nunes - Chefe da UCG, Siape 2260688
- Vitor Luiz Andrade – Chefe do SA - Membro da Comissão; Siape 2148571
- Pablo de Souza Lacerda – Analista de Processos e TI – Membro, Siape 2260759
- Taiana Nascimento de Abreu - Assistente Administrativo, Siape2287886

Art. 4º - Revogar as disposições em contrário.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 226/2017 – de 11 de agosto de 2017

Processo nº 23765.001606/2017-72

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – PAS

O **SUPERINTENDENTE**, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art.1º Designar ANDRE LUIZ DA SILVA JAENICKE, Matrícula SIAPE nº1329807, ocupante do cargo de Médico – Ginecologia e Obstetícia, lotado no HU-UFJF/EBSERH; ADRIANA KELMER SIANO, Matrícula SIAPE nº1346590, ocupante do cargo Médico - Psiquiatria, lotado no HU-UFJF/EBSERH; MARCOS PAULO RAFAEL NUNES, Matrícula SIAPE nº2260688, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado HU-UFJF/EBSERH; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº23765.001256/2017-44 (processos apensados – 23765-001408/2017-17, 23765.001408/2017-17 e 23765.001412/2017-77), bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art.2º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 231/2017 – de 10 de agosto 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 Passa a compor a CADIF como suplente:

- Thiago Lopes Brum Alvino, SIAPE: 2260845 – suplente;

Art. 3º Deixam de fazer parte da CADIF:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033 – presidente;
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE: 2148571 – suplente;

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

- Lívia Franco Pereira dos Santos, SIAPE: 2276398 – presidente;
- Izabel Mendes de Oliveira, SIAPE: 2262621 - suplente;
- Izabel Mendes de Oliveira, SIAPE: 2262621 – membro;
- Thiago Lopes Brum Alvino, SIAPE: 2260845 – suplente;
- Milene Peres Guerson Medeiros Schuery, SIAPE: 2347320 – membro;
- Rodolfo Cavallari de Faria, SIAPE: 2391707 – suplente;
- Fabiana Luzia Moreira de Souza, SIAPE: 2287889 – membro;
- Lucas Lisboa Peths, SIAPE: 2391659 – suplente;
- Alexander Andrade da Silva, SIAPE: 2260449 – membro;
- Edmar Cardoso de Lima, SIAPE: 2287967 – suplente

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

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 233/2017 – de 14 de agosto 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;

CONSIDERANDO, a Portaria nº 209/2017 de 14 de julho de 2017 que cria a Comissão de Eleitoral da Direção Clínica do HU-UFJF/EBSERH;

RESOLVE:

Art.1º Reestruturar a **Comissão Eleitoral da Direção Clínica**, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora HU-UFJF/EBSERH;

Art. 2º Deixa de compor a Comissão:

- Ronald Kleinsorge Roland, SIAPE: 1166854 – Presidente;

Art. 3º Passa a compor a Comissão:

- Rodrigo Daniel de Sousa, SIAPE: Presidente;

Art. 4º A Comissão passa a ficar composta pelos seguintes membros:

- Rodrigo Daniel de Souza, SIAPE: 2329674 - Presidente;

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

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 235/2017 – de 14 de agosto 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 Comissão para avaliação de Restos a Pagar Processados da UG 150231/15228, tendo em vista o ofício circular nº 17/2017/GAB/SPO/SPO-ME que recomenda avaliação da permanência de saldo nas contas de Restos a Pagar Reinscritos relativo as despesas de outros custeios e capital.

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

- Elizângela Pereira Soares, SIAPE: 1912816; Presidente
- Janaína Fernandes Monteiro, SIAPE: 2261238; Vice-Presidente
- Carlyle Guerra Da Silva, SIAPE: 2379849; Membro
- Amanda Nascimento De Paula Carvalho, SIAPE: 2351816; Membro

Art.3º A Comissão deverá elaborar um relatório no prazo de até 90 dias avaliando a composição dos Restos a Pagar Processados a Pagar e recomendando a destinação dos mesmos à autoridade

competente, cabendo a ela ratificar dando anuência aos relatórios, bem como o aproveitamento ou cancelamento dos mesmos.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 236/2017 – de 14 de agosto 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 143/2016-HU-UFJF/EBSERH de 25 de maio de 2016, que cria o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas,

RESOLVE:

Art. 1º Reestruturar o **Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas** do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filiado à EBSERH, que atua nos processos de desenvolvimento dos colaboradores e dá outras providências.

Art. 2º Deixa de compor o Comitê:

- Bruno Azevedo Gomes Freitas, SIAPE: 2840033 – suplente da Superintendência;
- Miriam Cristina dos Santos Brandão, SIAPE: 1148581 – suplente da Gerência de Ensino e Pesquisa

Art. 3º Passam a compor o Comitê:

I - Representantes da Superintendência:

- Tatiana Ragazzi da Nóbrega, SIAPE: 1656770 – Titular;
- Luciana Carvalho de Moraes, SIAPE: 2351822 – Suplente;

II - Representantes da Gerência Administrativa/Divisão de Gestão de Pessoas:

- Caroline Terror Teixeira, SIAPE: 2260583 – Titular;
- Marcia Ribeiro de Almeida, SIAPE: 2300545 – Suplente;

III - Representantes da Gerência de Atenção à Saúde:

- Rouzely Maria Coelho Pereira, SIAPE: 1433733 - Titular
- Luciano Fernandes Loures, SIAPE: 1604295– Suplente

IV - Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa:

- Hélydy Sanders Pinheiro, SIAPE: - Titular;
- Maria Helena Braga, SIAPE: 1147202 – Suplente;

V - Um representante dos empregados dos cargos de nível superior e seu respectivo Suplente;

- Juliene Ferreira Alencar, SIAPE: 1254875; Titular
- Alexandre Almeida Guedes, SIAPE: 2260454; Suplente

VI - Um representante dos empregados dos cargos de nível técnico e seu respectivo Suplente;

- Patricia Pereira Pimenta, SIAPE: 2275663 – Titular
- Aline Marques Honorato L. da Silva, SIAPE: 2275685 -Suplente

VII - Um representante dos empregados dos cargos de nível médio e seu respectivo Suplente.

- Felipe Tadeu Silva Oliveira, SIAPE: 2288245 – Titular
- Dalila Sodré de Oliveira, SIAPE: 2260624 – Suplente

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Portaria nº 227/2017 – de 08 de agosto 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 027/2017, referente ao Pregão nº 00026/2017, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa INFORWAVE INTERNET JF LTDA-EPP, CNPJ nº 05.125.915/0001-47, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de comunicações de dados entre as unidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SLAPE
Gestor titular	Sérgio Luis Lima Correa	803.491.297-20	1852329

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	Eduardo de Moraes Furtado	699.701.226-49	2274986
Fiscal Substituto	Paulo Henrique de Assis	958.744.706-97	2301160

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 188/2017 – 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 228/2017 – de 08 de agosto 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 061/2016, referente CR 012001/2016 (decorrente do Pregão Eletrônico nº01/2016 – UASG 155007, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa IBIAEON CONTABILIDADE, CONSULTORIA PATRIMONIAL, AVALIAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA EPP, CNPJ nº 07.760.399/0001-58, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário e avaliação de bens móveis, inclusive equipamentos, dentre outros serviços necessários à organização do patrimônio da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Vitor Luiz Andrade	089.821.276-66	2148571

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	Rodrigo Gonçalves Ribeiro	033.106.146-54	1671884
Fiscal Substituto	Danielle Gomes Miranda	083.492.466-85	2287914

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa Contratual (CFAC), instituída através da Portaria nº 188/2017 – 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 234/2017 – de 14 de agosto 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 046/2016, referente ao Pregão nº 0037/2016, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa PRIMER INTELIGÊNCIA EM SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ nº 10.998.183/0001-30, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades operacionais (lavagem de vidrarias laboratoriais, transporte de vestuário hospitalar, costura de vestuário hospitalar, transporte de pacientes e condução de ambulâncias e veículos), a ser realizado nas dependências da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF.

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Miriam Cristina dos Santos	638.698.706-30	1148581

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	Agna Fabrícia Domingues	093.265.096-13	2351842
Fiscal Titular	Rúbia Maria Borges dos Santos	950.588.005-78	2288500
Fiscal Substituto	Renata Cristina Justo de Araújo	281.254.538-06	1778047

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Ronaldo Rodrigues da Costa	553.277.616-49	1360130
Fiscal Substituto	Elvira Nunes Loures	505.136.646-53	1148601

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Thaise Filgueira de Paula	057.598.526-71	2287906
Fiscal Substituto	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762

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

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 229/2017 – de 08 de agosto 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 Carine Ferreira da Costa, matrícula SIAPE 2288918, substituta de Maria Amélia Ribeiro Elias, matrícula SIAPE 1148624, no cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 28/08/2017 a 06/09/2017, 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 230/2017 – de 09 de agosto 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 Emanuel Braz, matrícula SIAPE 1148496, substituto de Paula Regina Filgueiras Gazola, matrícula SIAPE 1440272, no cargo de Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 31/07/2017 a 14/08/2017, tendo em vista licença do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 237/2017 – de 15 de agosto 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 15/08/2017 a 17/08/2017, por motivo de viagem a trabalho e de 21/08/2017 a 25/08/2017, por motivo de capacitação externa do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 238/2017 – de 15 de agosto 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 Cláudia Tasca Folhadella, matrícula SIAPE 1105519, substituto de Marilene Fernandes de Oliveira, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 15/08/2017 a 17/08/2017 e de 28/08/2017 a 01/09/2017, tendo em vista viagem à EBSEH-sede.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 239/2017 – de 15 de agosto 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 Alexandre Freire Pinto, matrícula SIAPE 1302877, substituto de Bruno Barbosa Vieira, matrícula SIAPE 1829531, no cargo de Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 14/08/2017 a 23/08/2017, tendo em vista gozo de férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo