

**Boletim de
Serviço**

Nº 21, 12 de setembro de 2018

**UNIDADE DE APOIO
CORPORATIVO
HU-UFJF**

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

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

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

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

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

(32) 4009-5159 / 4009-5179

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

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Ebserh

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO

Superintendente do HU-UFJF/EBSERH

LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES

Gerente Administrativa do HU-UFJF/EBSERH

MARIA HELENA BRAGA

Gerente de Ensino e Pesquisa Substituta do HU-UFJF/EBSERH

SERGIO PAULO DOS SANTOS PINTO

Gerente de Atenção à Saúde do HU-UFJF/EBSERH

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	7
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	7
Portaria nº 291/2018 – de 29 de agosto de 2018	7
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA/ATRIBUIÇÕES.....	8
Portaria nº 305/2018 – de 03 de setembro de 2018	8
Portaria nº 306/2018 – de 03 de setembro de 2018	9
Portaria nº 308/2018 – de 06 de setembro de 2018	9
SUBSTITUIÇÃO	14
Portaria nº 313/2018 – de 12 de setembro de 2018	14
ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS.....	14
Portaria nº 309/2018 – de 06 de setembro de 2018	14
DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO.....	16
Portaria nº 310/2018 – de 11 de setembro de 2018	16
Portaria nº 311/2018 – de 11 de setembro de 2018	19
CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO	21
Portaria nº 312/2018 – de 12 de setembro de 2018	21

SUPERINTENDÊNCIA

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria nº 291/2018 – de 29 de agosto de 2018

Processo nº 23765.001650/2018-63

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 LIDIANE FARIA LANDIM LIPUS, Matrícula SIAPE nº 1010961, ocupante do cargo de Médico - Neonatologia, lotada no HU-UFJF/EBSERH; REIJANE DE SOUSA GOMES, Matrícula SIAPE nº 2260768, ocupante do cargo de Técnico Em Segurança do Trabalho, lotada no HU-UFJF/EBSERH; e PHILIPPE STREIFF MAGALHÃES RIBEIRO, Matrícula SIAPE nº 2364026, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado no 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 n.23765.001650/2018-63, 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

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA/ATRIBUIÇÕES

Portaria nº 305/2018 – de 03 de setembro de 2018

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 Delegar competências ao Gerente de Atenção à Saúde (GAS) para praticar atos de gestão administrativa e documental necessários ao funcionamento do HU – UFJF/EBSERH.

§ 1º As competências delegadas ao Gerente de Atenção à Saúde, de que trata esta PORTARIA, poderão ser subdelegadas aos Chefes de Divisão, Chefes de Setor e/ou Chefes de Unidades, respeitadas as atribuições e competências de cada Unidade Administrativa.

I – DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º O Gerente de Atenção à Saúde delegado das competências deste item I, observará os seguintes procedimentos:

I – aprovar projetos básicos e termos de referência relativos às contratações de serviços e aquisições de material permanente que sejam requisitados pelas Unidades, Setores e Divisões desta Gerência.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 306/2018 – de 03 de setembro de 2018

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 Delegar competências ao Gerente de Ensino e Pesquisa (GEP) para praticar atos de gestão administrativa e documental necessários ao funcionamento do HU – UFJF/EBSERH.

§ 1º As competências delegadas ao Gerente de Ensino e Pesquisa, de que trata esta PORTARIA, poderão ser subdelegadas aos Chefes de Setor e/ou Chefes de Unidades, respeitadas as atribuições e competências de cada Unidade Administrativa.

I – DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art.2º O Gerente de Ensino e Pesquisa (GEP) delegado das competências deste item I, observará os seguintes procedimentos:

I – aprovar projetos básicos e termos de referência relativos às contratações de serviços e aquisições de material permanente que sejam requisitados pelas Unidades e Setores desta Gerência.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

Portaria nº 308/2018 – de 06 de setembro de 2018

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 Determinar as atribuições da Equipe de Planejamento de Aquisições de Materiais de Consumo, nomeada por portaria específica, para atuar na fase de preparação dos processos licitatórios do HU-UFJF/EBSERH, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Art. 2º A equipe de planejamento deverá apropriar-se dos processos publicados no caderno de processos, disponível no site do HU-UFJF/EBSERH (<http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/caderno-de-processos>), notadamente aos que se referem a: planejamento de compra; execução de processos licitatórios (pregão eletrônico, adesão a ata de registro de preços, dispensas de licitação, inexigibilidade, etc); gestão e fiscalização de contratos, apuração de irregularidades no fornecimento, entre outros pertinentes à aquisições públicas. Para tanto, deverão contemplar não apenas o sequenciamento de 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 planejadores de compra deverão entrar em contato com o gestor do processo ou com a área do HU-UFJF/Ebserh responsável por determinada atividade. Na oportunidade, os planejadores poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas a refinar o mesmo, caso o fluxo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, à normativos internos da Ebserh ou à boas práticas.

Art. 3º Compete Ao Planejador Administrativo:

- I) Identificar mensalmente no Cronograma Anual de Aquisições quais os objetos deverão ser planejados;
- II) Encaminhar à equipe de Planejamento de Compras os itens, contendo descrição completa e códigos dos materiais, conforme previsto no Plano Anual de Compras, bem como as quantidades inicialmente estimadas;
- III) Conferir se todo os itens inicialmente inseridos no Plano Anual foram contemplados no Termo de Referência;

- IV) Consultar se estão vigentes os CATMATs (Catálogo de Materiais) e as unidades destes códigos no SIASG;
- V) Avaliar o preenchimento do Termo de Referência e do Mapa Comparativo de Preços;
- VI) Acompanhar todos os prazos previstos no Cronograma Anual de Compras;
- VII) Acompanhar todas as fases do processo licitatório junto ao Setor de Administração.

Art. 4º Compete Ao Planejador Requisitante:

- I) Levantar o histórico de consumo dos itens, através da Estatística de Consumo do AGHU (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários);
- II) Após definição do quantitativo a ser licitado, realizar pesquisa de mercado e de preços, procedendo com o preenchimento do Mapa Comparativo de Preços e relatando a metodologia adota para definição do valor estimado para a compra;
- III) Inserir requisição no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica) para abertura de processo de compra;
- IV) Preencher o Termo de Referência com todas as informações necessárias para a execução do objeto e encaminhar ao Planejador Administrativo;
- V) Avaliar os documentos técnicos habilitatórios durante a fase de aceitação/habilitação.

Art. 5º Compete Ao Planejador Técnico:

- I) Avaliar a descrição completa dos itens, para identificação de melhorias no descritivo ou de possibilidade de despadronização do insumo;
- II) Estimar o consumo previsto para o período de vigência da compra (normalmente 12 meses após a homologação do processo de compra), considerando o histórico de consumo e a previsão de procedimentos assistenciais a serem realizados no período;
- III) Orientar quanto à exigência de documentos de habilitação técnica para avaliação do licitante e do insumo a ser adquirido;
- IV) Realizar a aceitação dos insumos, através da consulta ao Banco de Marcas Aprovadas no HU-UFJF e da avaliação das propostas/marcas ofertadas pelos licitantes;

- V) Se necessário, solicitar amostras e posteriormente avaliá-las, emitindo parecer técnico sobre a aceitação das mesmas.

Parágrafo Único: No caso de licitações envolvendo amostras ou complexidades técnicas, a equipe de planejamento poderá encaminhar à Unidade Demandante (Especialidade/Serviço) o item para teste, devendo neste caso, ser elaborado o parecer técnico sobre a aceitação ou não da marca ofertada pela Unidade.

Art. 6º Compete À Chefia Do Setor De Suprimentos:

- I) Elaborar o Plano Anual de Aquisições de Materiais de Consumo, em consonância com as áreas requisitantes e de licitações;
- II) Submeter o Plano Anual de Aquisições para aprovação do Colegiado Executivo;
- III) Monitorar mensalmente a execução do Cronograma de Compras e encaminhar relatório à Gerência Administrativa;
- IV) Gerar e acompanhar os indicadores de eficiência e efetividade do Plano Anual de Aquisições;
- V) Coordenar administrativamente a elaboração dos Termos de Referência de Insumos (materiais e medicamentos);
- VI) Autorizar as requisições de licitação no SIGA.

Art. 7º Compete À Chefia Do Setor/Unidade Requisite:

- I) Preencher os Documentos de Formalização das Demandas (DFDs), em consonância com os prazos estipulados pelo Setor de Suprimentos, para construção do Plano Anual de Aquisições;
- II) Apoiar a equipe de planejamento de compra no que for necessário para a perfeita execução do objeto a ser adquirido;
- III) Dar ciência em todos os termos de referência que contemplem objetos para sua unidade/setor;

Parágrafo Único: A chefia da unidade/setor poderá também ser um Planejador Técnico, se necessário e se a mesma tiver conhecimentos técnicos sobre o objeto.

Art. 8º Compete Ao Setor De Engenharia Clínica:

- I) Participar do Planejamento de Aquisições de Materiais de Consumo que contemplem no seu objeto a locação ou o comodato de equipamentos médicos, odontológicos ou laboratoriais.
- II) Descrever tecnicamente os equipamentos a serem locados/comodatados;
- III) Detalhar as obrigações da empresa vencedora, tais como: garantias, manutenções corretivas e preventivas, troca de peças, necessidades de treinamento, entre outras;
- IV) Definir os documentos de habilitação técnica referentes aos equipamentos a serem locados ou comodatados.
- V) Preencher o Formulário de Avaliação da Engenharia Clínica.

Art. 9º A Equipe de Planejamento de Aquisições de Materiais de Consumo, deverá concluir a elaboração dos termos de referência, pesquisas de preço, mapa de riscos (quando a aquisição resultar em formalização de instrumento contratual), estudos preliminares, entre outros, em conformidade com os prazos estipulados no Cronograma Anual de Aquisições de Materiais de Consumo 2018.

Art. 10º A Equipe de Planejamento de Aquisições de Materiais de Consumo deverá acompanhar as fases da aquisição, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

Art. 11º Nos limites das respectivas atribuições, deverá a Equipe de Planejamento de Aquisições de Materiais de Consumo, prestar informações com vistas a subsidiar manifestações no âmbito de ações judiciais, representações junto ao Tribunal de Contas da União, inquéritos administrativos, notificações, petições, solicitações de auditoria ou ouvidoria e de procedimentos análogos, atuando de modo cooperativo e responsável.

Art. 12º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 313/2018 – de 12 de setembro de 2018

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 ANDERSON SOUZA DA GAMA, matrícula SIAPE 2391485, substituto de Rejane Guingo Martins Ribeiro, no cargo de Ouvidor, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, filial da Ebserh, no período de 19/09/2018 a 28/09/2018, tendo em vista gozo férias do titular.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS

Portaria nº 309/2018 – de 06 de setembro de 2018

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 Atribuir competências aos respectivos servidores/empregados públicos tendo em vista as seguintes naturezas de funções prescritas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) sob a Unidade Gestora 155903– EBSEH HU-UFJF descritas no parágrafo a seguir, com essa ordem de informações: natureza, função, nome do titular, matrícula SIAPE do titular, nome do substituto, matrícula SIAPE do substituto.

103-Ordenador de Despesa por Delegação de Competência, Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves,1678695,Bruno Azevedo Gomes Freitas,2840033; 110- Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão Luciana de Assis Mauler,2347344,Roselma Barbosa Fernandes,2299946;120- Ordenador de Despesa por Subdelegação, Elizângela Soares Pereira, 1912816, Carlyle Guerra da Silva, 2379849; 131- Responsável pelo Planejamento, Ludmilla Rodrigues Costa Gonçalves, 1678695, Bruno Azevedo Gomes Freitas,2840033; 137- Responsável pelos Atos de Gestão Orçamentária, Silvana Cristina Alves, 2260797, Sylvania Ramos Peres, 2999661; 138- Responsável pelos Atos de Gestão Financeira, Carlyle Guerra da Silva, 2379849, Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, 2299983; 152- Responsável Técnico – Engenharia, Adriana de Assis Garcia Serafim, 1148749, Adan Davi Baccin, 2275690; 154- Responsável Técnico – Tecnologia da Informação, Sérgio Luiz Lima Corrêa, 1852329, Daniel Rodrigues Pereira, 2260626; 162- Responsável pelo Arquivo – Titular, Tatiana Ragazzi da Nóbrega, 1656770, Milla dos Santos Silva Moraes, 2260732; 207- Responsável pela Conformidade Contábil, Florinda Borges de Lima, 1946437, Gleiber Lúcio de Carvalho, 2275689; 301- Responsável pelo Almoxarifado – Bens de Estoque, Thiago Lopes Brum Alvino, 2260845, Isis de Oliveira Silva França, 2275657; 303- Gestor de Licitações, Marcelo Martins Lisboa, 2260973,Igor Reis Santos,2260727; 306- Responsável pela Gestão do Patrimônio de Bens Móveis, Danielle Gomes Miranda, 2287914, Rodrigo Martins Vilela, 2299958; 309- Responsável pelo Material Farmacêutico, Eunice Cristina Mendes de Assis Baeta, 1433681, Érika Maria Henriques Monteiro, 2299965; 326- Gestor de Transportes, Murilo Sérgio de Moura Marta, 1147762, Thaise Filgueira de Paula, 2287906; 342- Gestor de Pessoal, Marilene Fernandes de Oliveira, 1148693, Cláudia Tasca Folhadela, 1105519; 703- Responsável pela Fiscalização de Contratos, Izabel Mendes de Oliveira, 2262621, Christiany Souza Ambrosio Lacerda, 2299950 , 705- Responsável pela Fiscalização de Convênios, Izabel Mendes de Oliveira, 2262621, Christiany Souza Ambrosio Lacerda, 2299950;922- Membro de Órgão Colegiado, Dimas Augusto Carvalho de Araújo, 1146660, Ludmilla Rodrigues Costa

Gonçalves, 1678695, Sérgio Paulo dos Santos Pinto, 1148750, Ângela Maria Gollner, 2148184.

Art. 2º Atribuir as seguintes responsabilidades aos servidores/empregados públicos descritas no parágrafo seguinte com essa ordem de informações: função, nome do titular, matrícula SIAPE do titular, nome do substituto, matrícula SIAPE do substituto.

Parágrafo único: Cadastrador SIAFI/SIAFI WEB/SIAFI Gerencial/Tesouro Gerencial/SIAFI Educacional, Florinda Borges de Lima, 1946437, Gleiber Lúcio de Carvalho, 2275689; Cadastrador SIASG, Marcelo Martins Lisboa, 2260973, Igor Reis Santos, 2260727; Contador Responsável, Florinda Borges de Lima, 1946437, Gleiber Lúcio de Carvalho, 2275689, Responsável pela Inscrição de RPNP, Elizângela Soares Pereira, 1912816, Thalita Oliveira Gonçalves dos Santos, 2299983, Responsável pelo Almoxarifado – Unidade de Hematologia, Igor de Brito Andrade, 2287998, Clarissa Ferreira Cunha, 1777410; Responsável pela Unidade de Patologia, **Denis Amarante, 2391465, Nayara de Andrade Faria, 2391607**; Responsável pelo Almoxarifado – Laboratório, Ronaldo Rodrigues da Costa, 1360130, Débora Rosa Carlos Cândido, 3001533.

Art 3º – Revogar a Portaria nº 066/2018 de 20 de Fevereiro de 2018, da Superintendência do HU-UFJF, publicada no DOU nº 40 de 28/02/2018, seção 02.

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

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

Portaria nº 310/2018 – de 11 de setembro de 2018

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 035/2018, referente a DL00033/2018, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa **MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, CNPJ nº 19.629.865/0001-40, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas, vigias, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762

§ 1º 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.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Thaise Filgueira de Paula	057.598.526-71	2287906
Fiscal Substituto	Antônio Barbosa de Souza Neto	057.290.806-70	2391350

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – HU-UFJF/EBSERH.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição 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 O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 148/2018, de 27/04/2018, bem como suas alterações, que pode ser consultada no link: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/gestao-e-fiscalizacao>

Art. 4º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Portaria nº 311/2018 – de 11 de setembro de 2018

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 034/2018, referente a DL00033/2018, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, filial HU-UFJF, e a empresa **MEG SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, CNPJ nº 19.629.865/0001-40, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas, contínuos, para atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

GESTOR DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Gestor Titular	Murilo Sérgio de Moura Marta	333.564.086-15	1147762

§ 1º 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.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

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

Fiscal Titular	Thaise Filgueira de Paula	057.598.526-71	2287906
Fiscal Substituto	Antônio Barbosa de Souza Neto	057.290.806-70	2391350

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fica designado como fiscal administrativo deste contrato, a Comissão de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (CFAMO), com finalidade de realizar a fiscalização administrativa dos contratos e serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, instituída através da Portaria nº 265/2017 – HU-UFJF/EBSERH.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nas ausências legais e eventuais dos fiscais titulares, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição 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 O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 148/2018, de 27/04/2018, bem como suas alterações, que pode ser consultada no link: <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf/gestao-e-fiscalizacao>

Art. 4º O presente ato torna sem efeito, eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo

CONSTITUIÇÃO/REESTRUTURAÇÃO DE COMISSÃO

Portaria nº 312/2018 – de 12 de setembro de 2018

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 obrigatoriedade de conferir-se cumprimento aos normativos legais e infralegais emanados dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais adotando procedimentos listados no artigo 2º da já mencionada Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, firmada pelo Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, especificamente, in casu, as disposições do inciso XIX;

CONSIDERANDO as regulamentações impostas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, especificamente o constante no Capítulo III “Da Contabilidade Patrimonial e Industrial” (artigos 94 a 96), e pela Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – SEDAP da Presidência da República – PR nº 205, de 08 de abril de 1988, item 8 “Dos Inventários Físicos”;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário do patrimônio imóvel do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora e bens permanentes nele contidos, de comprovação de existência física dos bens móveis e da sua localização;

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir a COMISSÃO DE INVENTÁRIO para promover a realização de inventário dos bens permanentes da filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, referentes a UG **155903** que estejam em uso, estocados ou recebidos em cessão, mesmo que em outras unidades, para registro nos ativos permanentes e compensados do hospital universitário, órgão suplementar da Universidade Federal de Juiz de Fora e dá outras providências, tendo como base a data de 31 de dezembro de 2018.

Art. 2º – Nomear para compor a referida Comissão Especial de Inventário os seguintes membros:

- Rodrigo Martins Vilela, SIAPE nº 2299958;
- Danielle Gomes Miranda, SIAPE nº 2287914;
- Florinda Borges de Lima, SIAPE nº 1946437.

Art. 3º – Nomear para fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela referida Comissão Especial de Inventário os seguintes membros:

- Rodrigo Gonçalves Ribeiro, SIAPE nº 1671884;
- Vitor Luiz Andrade, SIAPE nº 2148571;
- Guilherme Pereira Costa, SIAPE nº 2299986.

Art. 4º – Determinar a todos os titulares de unidades e setores do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora que sejam oferecidas à Comissão Especial de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições, sem prejuízo da corresponsabilidade dos agentes indicados.

Nº 21, quarta-feira, 12 de setembro de 2018

Art. 5º – Estabelecer que caberá a Presidente da Comissão definir a forma e o cronograma de atuação da Comissão de Inventário, consideradas as disposições legais vigentes, a data limite de 31 de dezembro de 2018 para a entrega do relatório conclusivo.

Art. 6º – Fica vedada a movimentação de bens permanentes, até que seja cumprido o prazo estabelecido para a execução dos trabalhos da Comissão de Inventário.

Art. 7º – No caso de ausência do presidente, este indicará um membro para substituí-lo.

Art. 8º – Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

Dimas Augusto Carvalho de Araújo