

Boletim de Serviço

nº 146, 29 de fevereiro de 2016

Secretaria Geral

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO

Presidente

JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL

Diretora Vice-Presidente Executiva

ADRIANA KARLA NUNES BARBUIO MARINHO DE OLIVEIRA

Diretora de Atenção à Saúde

GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE

Diretor de Administração e Infraestrutura

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Orçamento e Finanças

MARCOS AURÉLIO SOUZA BRITO

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

CRISTIANO CABRAL

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	4
DESIGNAÇÃO	4
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 07, de 22 de fevereiro de 2016.	4
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 08, de 22 de fevereiro de 2016	6
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 09, de 22 de fevereiro de 2016.	9
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 10, de 24 de fevereiro de 2016.	12
Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 11, de 24 de fevereiro de 2016	14
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	19
CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E CADASTRO DE NOVOS EMPREGADOS PÚBLICOS	19
Norma operacional DGP nº 03/2016	19
NOMEAÇÃO	30
Portaria 195, de 18 de fevereiro de 2016	30
Portaria 197, de 22 de fevereiro de 2016	30
Portaria 202, de 23 de fevereiro de 2016	33
Portaria 203, de 23 de fevereiro de 2016	34
Portaria 204, de 23 de fevereiro de 2016	34
EXONERAÇÃO.....	35
Portaria 196, de 22 de fevereiro de 2016	35
Portaria 201, de 23 de fevereiro de 2016	35
Portaria 205, de 23 de fevereiro de 2016	35
Portaria 208, de 24 de fevereiro de 2016	36
Portaria 209, de 24 de fevereiro de 2016	36
Portaria 213, de 25 de fevereiro de 2016	36
RETIFICAÇÕES	39
Retificação de 18 de fevereiro de 2016.....	39
ENQUADRAMENTO DE CARGOS EFETIVOS	39
HDT - UFT.....	47
SUBSTITUIÇÃO	47
Portaria nº 01, de 23 de fevereiro de 2016.....	47
Portaria nº 02, de 23 de fevereiro de 2016.....	47

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**DESIGNAÇÃO****Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 07, de 22 de fevereiro de 2016**

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve: Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos nº 41/2015, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso na modalidade educacional (Microsoft Enrollment for Education Solutions), para atender as necessidades da Ebserh e Hospitais Universitários Federais (HUFs):

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	003.556.920-94
Substituto	Gustavo Sousa Matias	700.903.781-72

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Márcio Charles dos Santos Oliveira	006.114.001-54
Substituto	Rodrigo Vaz Santos	906.474.751-20

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marília Marques Magalhães Russo	261.428.561-72
Substituto	Andressa Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

Art. 2º 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 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 alterações posteriores;
- 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, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, 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 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 alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente 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 a 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 Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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 Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, 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 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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

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

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 08, de 22 de fevereiro de 2016

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos nº 43/2015, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso na modalidade educacional (Microsoft Enrollment for Education Solutions), para atender as necessidades da Ebserh e HUFs:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	003.556.920-94
Substituto	Gustavo Sousa Matias	700.903.781-72

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Carlo Alessandro Melo Noce	017.535.431-69
Substituto	Rodrigo Vaz Santos	906.474.751-20

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marília Marques Magalhães Russo	261.428.561-72
Substituto	Andressa Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

Art. 2º 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 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 alterações posteriores;
- 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, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, 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 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 alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente 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 a 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 Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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 Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;

V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

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) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, 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 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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

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

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 09, de 22 de fevereiro de 2016

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve: Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização dos Contratos nº 42/2015, cujo objeto é a contratação de empresa especializada pra o fornecimento de licenças de uso na modalidade educacional (Microsoft Enrollment for Education Solutions), para atender as necessidades da Ebserh e HUFs:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	003.556.920-94
Substituto	Gustavo Sousa Matias	700.903.781-72

II) Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Thiago Nogueira	038.698.331-30
Substituto	Marcio Charles dos Santos Oliveira	006.114.001-54

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Marília Marques Magalhães Russo	261.428.561-72
Substituto	Andressa Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

Art. 2º 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 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 alterações posteriores;
- 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, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 21/2015, 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 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 alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- IV) Comunicar à autoridade competente 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 a 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 Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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 Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, 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 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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

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

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 10, de 24 de fevereiro de 2016.

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve: Art. 1º Designar para acompanhamento da contratação referente ao Contrato Administrativo nº 50/2015 que tem por objeto a aquisição de um mamógrafo, os seguintes colaboradores:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Leonardo Magalhães de Almeida	614.804.016-68

II) Fiscal Técnico - UFSCar:

	Nome	CPF
Titular	Lucimar Retto da Silva de Avó	136.608.368-77
Substituto	Fábio Fernandes Neves	931.357.426-87

III) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Izabel Tereza da Silva Neta	015.029.551-05
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

Art. 2º 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 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 alterações posteriores;
- 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, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato, auxiliar o Gestor e 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 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 alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente 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 a 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 Projeto Básico/Termo de Referência;

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 Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;

X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

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) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, 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 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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

Garibaldi José Cordeiro De Albuquerque

Designação de gestor e comissão de apoio técnico nº 11, de 24 de fevereiro de 2016

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I, II e III do artigo 45 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 26/11/2014, publicado no DOU de 09/04/2015, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 27/2013, cujo objeto é a prestação de serviços de suporte tecnológico ao ambiente de tecnologia da informação e comunicação, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência e seus Encartes, Edital do Pregão Eletrônico nº 90/2013 e Proposta da Contratada, os seguintes colaboradores, bem como os listados em Anexo:

I) Gestor do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	003.556.920-94
Substituto	Gustavo Sousa Matias	700.903.781-72

II) Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	CPF
Titular	Jaqueline Justino de Oliveira	693.218.091-04
Substituto	Andressa Maria Rodrigues Klosovski	992.648.701-72

Art. 2º 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 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 alterações posteriores;
- 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, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII) Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado do Contrato nº 27/2013, 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 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 alterações posteriores.
- III) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV) Comunicar à autoridade competente 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 a 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 Projeto Básico/Termo de Referência;
- 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 Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I) Fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- III) Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico do contrato;
- IV) Confecção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor do contrato;
- V) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico do contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- 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) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, 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 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 do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

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

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

Anexo à Designação de Gestor e Comissão de Apoio Técnico nº 11/2016

	Fiscais Técnicos de Tecnologia da Informação SEDE		
	NOME	CPF	SEGMENTO
	Marcio Charles dos Santos Oliveira	006.114.001-54	Serviços, Sistemas Operacionais
	Telmo Nunes Costa	819.431.641-34	Serviços, Sistemas Operacionais
	Rodrigo Vaz dos Santos	906.474.751-20	Serviços, Sistemas Corporativos
	Joel de Sousa Ribeiro de Melo	669.802.401-53	Sistemas Operacionais e Corporativos
	Gustavo Tibau do Espírito Santo Alves	093.122.467-55	Sistemas Operacionais e Corporativos
	Tatiane Nair Portela de Sant'Anna	007.609.461-83	Sistemas Operacionais e Corporativos
	Daniel da Silva Farias	723.603.801-68	Redes, Segurança, Telecomunicação
	Thiago Nogueira de Oliveira	038.698.331-30	Redes, Segurança, Telecomunicação
	Ildeney de Sousa Barbosa	000.183.691-97	Redes, Segurança, Telecomunicação
	Carlo Alessandro Melo Noce	017.535.431-69	Redes, Segurança, Telecomunicação
	Emerson Dezordi de Almeida	651.012.780-68	Serviços, Redes e Telecomunicação
	Paulo Cesar Guimaraes Campos	559.561.651-20	Banco de Dados, Sistemas Corporativos
	Anderson Fonseca da Costa	024.227.461-79	Banco de Dados, Sistemas Corporativos

	Isaias Gomes da Silva	732.856.761-91	Banco de Dados, Sistemas Corporativos
	Wilton Cândido dos Santos	832.951.001-87	Banco de Dados, Sistemas Corporativos
	Marcello Silva Coutinho	692.225.091-53	Sistemas Operacionais, Segurança, Redes
	Fiscais Técnicos de Tecnologia da Informação HU's		
	NOME	CPF	SEGMENTO
Titular	Marcelo Marino Mendes Costa	634.784.551-20	HUCAM
Substituto	Elmo Mendes dos Santos	950.386.557-34	HUCAM
Titular	Freud Antonio Martinelli Gomes	016.268.488-66	UFTM
Substituto	Sergio de Oliveira	746.203.016-87	UFTM
Titular	Mônica de Cássia Fernandes Bertin	067.652.218-16	HUOL
Substituto	Allexandre de Saboya Pereira	011.663.437-58	HUOL
Titular	João Paulo Bessa de Oliveira	027.424.864-61	MEJC
Substituto	José Francisco Junior	012.764.294-05	MEJC
Titular	Adicinéia Aparecida de Oliveira	064.910.958-94	HUSE
Substituto	Antônio Fernando Cruz Santos	019.185.805-61	HUSE
Titular	Wesley Eduardo Ferreira	878.825.151-91	HUGD
Substituto	Marcos Alexandre Matos Marques	011.282.171-55	HUGD
Titular	Eduardo Rodrigo da Silva Marques	077.139.237-05	HUAB
Substituto	Severino Clemente da Silva Filho	503.537.214-68	HUAB
Titular	Cleisson Silva dos Santos	801.808.091-72	MEAC/HUWC
Substituto	Luis Carlos Alexandre Silva	836.106.693-49	MEAC/HUWC
Titular	Alexandre Suzuki Kouchi	859.060.931-68	HUMAP
Substituto	Wagner Vieira Freiria	026.838.741-97	HUMAP
Titular	Arlinton José Lima Coutinho	406.962.002-87	HUGV
Substituto	Cicero Paes Leite	790.684.132-87	HUGV
Titular	Leonardo Luiz Braun	051.534.409-58	HUJM
Substituto	Helton Carlos Lima Godoy	006.034.251-00	HUJM
Titular	Rodrigo Magalhães Alves	692.606.641-87	HUB
Substituto	Leonardo Lima Santos	006.141.541-38	HUB
Titular	Anilton Bezerra Maia	019.836.763-57	HUMA
Substituto	Helberth Pereira Machado	432.185.123-87	HUMA

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E CADASTRO DE NOVOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Norma operacional DGP nº 03/2016

PÚBLICO ALVO

Sede e Hospitais Universitários Federais filiados - HUF

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Norma Operacional DGP nº 1/2013

Norma Operacional DGP nº 7/2015

Norma Operacional DGP nº 8/2015

Norma Operacional DGP nº 9/2015

Norma Operacional DGP nº 1/2016

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Decreto-Lei nº 5.462, de 01/05/1943 – CLT

Lei nº 12.550, de 15/12/2011

NORMATIVOS REVOGADOS

Todas os normativos relacionados a este tema que foram emitidos antes da data de vigência deste normativo, inclusive orientações constantes de Memorandos Circulares emitidos pela DGP sobre este assunto.

ESTA NORMA ENTRA EM VIGÊNCIA NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO 29/02/2016

CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E CADASTRO DE NOVOS EMPREGADOS PÚBLICOS

1. OBJETIVO

1.1 Regular os critérios e procedimentos específicos para a convocação, admissão e cadastro de novos empregados públicos que irão compor a força de trabalho na Sede e nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

2. DEFINIÇÕES

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

CadastroWeb – Sistema de Cadastro de Convocados

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DEST/MP – Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

DivGP – Divisão de Gestão de Pessoas

Eblegis – Sistema de Legislação da Ebserh

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

HUF – Hospital Universitário Federal filiado à Ebserh

PIS/PASEP - Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

SEDIP/CPP/DGP – Serviço de Dimensionamento de Pessoal/Coordenadoria de Administração de Pessoal/Diretoria de Gestão de Pessoas

SERPRO/MF – Serviço Federal de Processamento de Dados/Ministério da Fazenda

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIGP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas

SOST – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Após a assinatura do pré-contrato (Contrato de Compromisso) entre a Universidade Federal e a Ebserh, uma equipe da Sede em conjunto com a Governança, com apoio do respectivo HUF, realiza o dimensionamento de serviços e de pessoal. O resultado desse trabalho é posteriormente submetido à avaliação do DEST/MP, que informa por meio de ofício as vagas que comporão o quadro de pessoal do HUF. Concluída essa etapa, dentre outros trâmites administrativos, o HUF e a Ebserh celebram o contrato de gestão e então o DEST/MP publica a portaria de autorização de vagas no DOU. Essa portaria servirá de subsídio para a realização do concurso público nos moldes do estabelecido pela Lei nº 12.550, de 15/12/2011.

3.1.1 A realização do concurso público é de responsabilidade da Ebserh com base na portaria de autorização de vagas de autoria do DEST/MPOG.

4. DA CONVOCAÇÃO

4.1 A convocação é o ato por meio do qual o candidato aprovado em concurso público é convidado a comparecer à Ebserh a fim de atender as exigências previstas no edital.

4.1.1 Para solicitar a convocação de candidatos, o HUF deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. Verificar o planejamento do quantitativo de vagas estabelecido pela Sede;
- II. Realizar o levantamento da necessidade de vagas, que pode ser feito, por exemplo, a partir da identificação de lacunas na escala médica, da necessidade de substituição de profissionais ou do preenchimento de vagas oriundas de demissões etc. Para o cumprimento mais eficaz deste procedimento observar as sugestões elencadas no ANEXO I e no ANEXO II;
- III. Verificar se o HUF possui capacidade espacial, temporal, laboratorial, com equipamento e pessoal preparados para o recebimento dos novos empregados;
- IV. Implementar a área SOST;
- V. Implementar o Setor Jurídico;

VI. Realizar reunião do Colegiado Executivo do HUF e elaborar a ata da reunião com a aprovação dos cargos e quantitativos a serem convocados.

4.1.2 Para convocação de novos empregados, com vistas ao preenchimento das vagas disponibilizadas em edital de concurso, das vagas provenientes dos desligamentos de empregados contratados pela Ebserh regidos pela CLT, além daquelas liberadas previamente em conformidade com os procedimentos da SEDIP/PPP/DGP as chefias das DivGPs deverão previamente:

- I. Ter conhecimento dos normativos sobre acumulação de cargos (Norma Operacional DGP nº 9/2015), serviço extraordinário (Norma Operacional DGP nº 8/2015), sobreaviso (Norma Operacional DGP nº 7/2015), rescisão do contrato de trabalho (Norma Operacional DGP nº 1/2016) e demais normas operacionais da Ebserh, sendo que todas estão disponíveis no Eblegis através do link <http://eblegis.datalegis.inf.br/>;
- II. Saber operacionalizar os sistemas para cadastro e pagamento de pessoal – SIAPE e SIGP, bem como o CadastroWeb, e estar aptas a multiplicar o conhecimento;
- III. Planejar a convocação da área administrativa, principalmente dos empregados que irão compor a DivGP (Cadastro, Pagamento, SOST, dentre outros) para capacitá-los e adequá-los ao chamamento das demais áreas (médica e assistencial);
- IV. Viabilizar a formação da Comissão de Acúmulo de Cargos e também a composição do Setor Jurídico, devido à necessidade de análise da legalidade das acumulações e de respostas aos possíveis requerimentos;
- V. Planejar, antes da solicitação, as três fases que compõem a contratação de acordo com o item 5.1 deste normativo (por exemplo, deverá verificar se os exames médicos admissionais serão proporcionados pelo próprio HUF ou se será preciso contratar laboratório terceirizado; a reserva de local, a elaboração de programação, materiais etc.).

4.1.3 A solicitação de convocação deverá ser encaminhada à Sede via correio eletrônico para integracao.dgp@ebserh.gov.br contendo:

- I. Ata de reunião assinada;
- II. Minuta de Edital de Convocação, no qual conste a quantidade de vagas para cada cargo, datas, horários e endereços para todas as etapas.

4.1.3.1 Informar se as vagas são referentes às disponibilizadas no edital de concurso, se são vagas oriundas de desligamento de empregado contratado pela Ebserh sob o regime da CLT ou se são vagas liberadas pelo SEDIP/PPP/DGP, além das disponibilizadas no edital.

4.1.3.2 Na hipótese de vaga proveniente de desligamento de empregado contratado pela Ebserh sob o regime da CLT deverá ser informado o nome completo do empregado desligado e a data do respectivo desligamento.

4.1.3.2 Na hipótese de vaga liberada pelo SEDIP/PPP/DGP, além das disponibilizadas no edital, deverá ser informado o número do memorando através do qual as mesmas foram liberadas.

4.1.3.3 A DGP deliberará pela autorização ou não da solicitação, conforme análise sob o prisma administrativo e financeiro.

4.1.3.4 A ata de solicitação de convocação deve conter data, horário e local para as três fases da convocação.

4.2 A comunicação da convocação deverá ser feita pela DivGP através de e-mail padrão para os convocados conforme modelo do ANEXO III.

5. FASES DA CONTRATAÇÃO

5.1 No âmbito da Ebserh a contratação é composta por três fases:

- I. Recebimento da documentação;
- II. Exames médicos admissionais;
- III. Integração dos novos empregados.

5.2 DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

5.2.1 O candidato deverá acessar o Cadastro de Convocados, por meio do link indicado no Edital de Convocação, inserir os dados pessoais para efetivação do CadastroWeb, que irá compor o cadastro do futuro empregado no SIAPE e no SIGP.

5.2.2 O período de acesso do candidato no CadastroWeb se inicia com a publicação do edital de convocação e se encerra no último dia previsto para recebimento da documentação.

5.2.3 A DivGP receberá a documentação física exigida no acesso do candidato ao Cadastro de Convocados e realizará a conferência minuciosa destes documentos com o que estiver registrado no CadastroWeb. Se não houver divergência, a documentação receberá o ateste confere com o original.

5.2.3.1 O currículo recebido junto com a documentação deverá ser encaminhado à Gerência de Atenção à Saúde e à Gerência Administrativa para análise da prévia lotação de acordo com as competências.

5.2.4 Após assinatura do contrato, a DivGP deverá confirmar a contratação do candidato pelo CadastroWeb, alterando o status para “Contratado”. Somente os candidatos com o status “Contratado” serão importados para o SIAPE e o SIGP.

5.2.5 A DivGP deverá ter a devida cautela ao analisar a documentação de dados pessoais, trabalhistas e, em especial, dados bancários, que é a condição para se receber o crédito do salário. O número e o nome do banco, a agência, a conta e o dígito verificador deverão ser confirmados por meio da cópia do cartão bancário, folha de cheque, contrato bancário ou outro documento que legitime a informação fornecida pelo candidato. Nenhum dado poderá ficar incompleto.

5.2.6 A DivGP deverá realizar a conferência dos formulários de benefícios e dependentes, devendo, obrigatoriamente, ficar comprovada a dependência legal.

5.2.7 A DivGP deverá estar atenta à Declaração de Acúmulo de Cargos, posto que tal assunto deve obrigatoriamente seguir o disposto pela Norma Operacional DGP nº 9/2015, que dispõe sobre a acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh. Caso esteja em análise requerimento no qual conste acúmulo

ilícito de cargos, mesmo que momentâneo, o candidato não participará das demais etapas da convocação, até que cesse a acumulação ilícita e seja emitido o parecer favorável pela Comissão de Acúmulo, conforme prazos estabelecidos na referida Norma.

5.2.8 Na hipótese de apresentação de comprovante de redução da jornada de trabalho em outro vínculo com a Administração Pública Federal, a redução deverá ser registrada pelo órgão detentor do vínculo no SIAPE antes do início das atividades na Ebserh. Assim, só será possível a admissão deste empregado após a efetivação da redução da jornada no SIAPE no outro vínculo público.

5.2.9 No caso de vínculo com a Administração Pública Estadual ou Municipal, poderá ser apresentada uma declaração emitida pela área de Gestão de Pessoas do outro órgão público que contenha a informação expressa de que a jornada de trabalho foi reduzida bem como a data em que ocorreu a redução.

5.2.10 No caso de vacância/exoneração que ainda não esteja publicada no Diário Oficial, o candidato deverá apresentar o protocolo de pedido de vacância/exoneração, acompanhado de declaração emitida pela área de Gestão de Pessoas do outro órgão público com a informação expressa de que o servidor foi exonerado e com a data em que ocorreu a vacância/exoneração. Tratando-se de vínculo Federal, somente será possível a admissão do empregado após a efetivação da vacância/exoneração do outro vínculo no SIAPE.

5.2.11 A certificação exigida para o cargo deverá ser confirmada pela DivGP. Caso seja apresentado pelo candidato requerimento para aceitação de Certificado de Formação diferente do descrito no Edital Normativo, o referido expediente deverá ser encaminhado, via correio eletrônico, para integracao.dgp@ebserh.gov.br com toda a documentação correspondente. Caso haja dúvida jurídica relevante, a Consultoria Jurídica deverá ser consultada para manifestação.

5.2.12 É imprescindível a conferência diligente de toda documentação exigida (comprovação dos requisitos para ocupar cargo, documentos pessoais e declarações necessárias).

5.2.13 O candidato convocado deverá comparecer no dia, hora e local informados no Edital de Convocação.

5.2.14 O não atendimento à convocação para entrega de documentação no prazo estabelecido pelo EBSERH caracteriza desistência por parte do candidato, o que ocasiona a eliminação do concurso.

5.3 DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

5.3.1 A Ebserh se responsabiliza pelos exames físico e clínico (incluindo exames laboratoriais, avaliação e exame clínico), sob a coordenação da SOST/DivGP.

5.3.2 A DivGP deverá informar ao candidato, no ato da apresentação dos documentos admissionais, os procedimentos para realização dos exames admissionais.

5.3.3 Os exames médicos admissionais (laboratoriais, avaliação e exame clínico) serão realizados em dia e horário informados nas guias de encaminhamento entregues pela SOST/DivGP. Tais guias serão disponibilizadas no dia da entrega da documentação.

5.3.4 A DivGP deverá orientar os candidatos quanto à realização de todos os exames e à comprovação de vacinas exigida pelo Hospitais.

5.3.5 O candidato deverá apresentar seu ASO em dia e horário determinado para assinatura do contrato de trabalho.

5.4 DA INTEGRAÇÃO DOS NOVOS EMPREGADOS

5.4.1 A programação da Integração consta do ANEXO IV.

5.4.1.1 A programação da Integração poderá sofrer alterações se estas forem consideradas necessárias, de acordo com a realidade e necessidade do HUF, entretanto, devem ser observadas as diretrizes gerais deste normativo.

5.4.2 Na 3ª fase da contratação, só poderão comparecer aqueles candidatos considerados aptos, quais sejam: aqueles que não possuam nenhum tipo de impedimento nos exames admissionais ou na análise de documentos, inclusive quanto ao acúmulo de cargos ou requerimentos para análise de títulos.

6. DA ADMISSÃO

6.1 A admissão para emprego público, no âmbito da Ebserh, ocorre com a assinatura do contrato de trabalho e o registro na CTPS, sob o regime da CLT. E, ainda, com a confirmação da contratação do candidato no CadastroWeb, concluindo-se o procedimento para importação dos dados para os sistemas SIAPE e SIGP.

6.2 Deverá constar, na CTPS, o contrato de trabalho, o contrato de experiência e a opção do FGTS. A CTPS deverá ser devolvida ao empregado no prazo de 48 horas, conforme determina o art. 29 da CLT.

6.3 A admissão deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês e, em casos excepcionais, até o segundo dia útil. Caso não ocorra da forma proposta, torna-se inviabilizada a importação de dados ao SIAPE, ficando a DivGP responsável pela inclusão manual de todos os dados do candidato no SIAPE.

6.3.1 A confirmação da contratação no CadastroWeb deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês, apenas em casos excepcionais poderá ocorrer até o segundo dia útil do mês.

6.3.2 Na hipótese da contratação ocorrer em data diferente da indicada, o cadastro no SIAPE será totalmente manual e de responsabilidade da DivGP, ficando excluído da importação de dados.

6.3.3 A assinatura do contrato deve ser feita sempre no primeiro dia da integração dos novos empregados.

6.4 Para o empregado que ainda não tenha sido cadastrado no PIS/PASEP, a DivGP deverá encaminhar, prontamente, em formato escaneado, o formulário específico para cadastramento no PIS/PASEP preenchido pelo candidato ao Serviço de Documentação e Registro - SEDOR/CAP/DGP através do endereço eletrônico sedor.cap@ebserh.gov.br.

6.5 Na data da admissão, inicia-se o exercício, que é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, o período de experiência, a aquisição do direito à contagem do tempo de serviço e à contraprestação pecuniária devida pela Ebserh.

6.6 A lotação será definida de acordo com a necessidade do HUF, após análise curricular que deverá ser realizada antes da integração, de acordo com o item 5.2.3.1, conforme necessidade e interesse do HUF. A recusa do candidato em ser lotado na unidade definida poderá caracterizar desistência do concurso.

6.7 O horário de trabalho será definido pelo chefia imediata do empregado e informado à DivGP em até 24 (vinte e quatro) horas para inclusão do respectivo horário no sistema. A chefia da DivGP poderá organizar os horários de trabalho dos novos empregados em comum acordo com a chefia de lotação do empregado.

6.8 O contrato será em caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias consecutivos, ao término do qual o contrato passa a ser por tempo indeterminado automaticamente, mediante resultado positivo da avaliação de desempenho do empregado realizada durante o período de experiência.

6.9 O empregado que não atender às expectativas da Ebserh, conforme Norma Operacional DGP nº 1/2013, a qual dispõe sobre a Avaliação de Desempenho do empregado da Ebserh em Período de Experiência, terá rescindido o seu contrato de trabalho e serão pagas todas as verbas rescisórias.

7. DO CADASTRO FUNCIONAL

7.1 O cadastro dos novos empregados ocorrerá por meio da importação de dados após a conferência e confirmação da contratação pela DivGP.

7.1.1 No SIGP, a importação será automática após a confirmação da contratação no CadastroWeb pelo responsável da DivGP.

7.1.2 No SIAPE, será realizada a importação dos dados originários do CadastroWeb pelo SERPRO/MF.

7.1.3 Na importação de dados, serão geradas matrículas provisórias no SIGP.

7.1.4 A DivGP deverá confirmar, obrigatoriamente, no SIAPE, todo o cadastro de acordo com a documentação entregue no ato da contratação. Após a confirmação, será gerada a matrícula definitiva, a qual será informada no SIGP.

7.1.5 O cadastro de dependentes deverá ser realizado pela DivGP manualmente no SIAPE, de acordo com a comprovação documental e legal de dependência.

7.2 Caso ocorra erro sistêmico na importação dos dados dos contratados, o cadastro no SIAPE e no SIGP deverá ser realizado em sua totalidade pela respectiva DivGP.

8. ANEXOS

Páginas subsequentes

ANEXO I

SUGESTÕES PARA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

(Anexo relacionado ao item 4.1.1, inciso II)

Com o objetivo de tornar mais eficaz a prévia organização da distribuição das vagas e dos horários de trabalho dos candidatos a serem convocados e também de agilizar as ações da DivGP antes da assinatura do contrato de trabalho, dentre elas a atualização cadastral no SIGP, é sugerido o seguinte procedimento:

1. Realizar a prévia organização em conjunto com as seguintes unidades organizacionais do HUF: Gerência de Atenção à Saúde, Divisão Médica, Divisão de Gestão do Cuidado, Divisão de Enfermagem e Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.

Ex.: Médico – Clínica Médica – 05 convocados. A DivGP e as unidades organizacionais listadas no item 1 deste Anexo devem definir em conjunto com a equipe tanto o local, quanto o quantitativo e o horário de trabalho necessário para atender a demanda hospitalar, ainda que o horário possa vir a ser alterado posteriormente para atender necessidade do HUF.

Local de Trabalho	Médico/Especialidade	Quantitativo	Horário de Trabalho
Pronto Socorro	Clínica Médica	01	Segunda a Quinta: 07h às 13h15
		01	Terça a Sexta: 13h às 19h15
		01	Segunda: 19às 07h
			Quinta: 19 às 07h
Unidade de Clínica Médica - Enfermaria	Clínica Médica	01	Segunda a sábado: 07h às 11h
		01	Segunda a sábado: 14h às 18h

*Obs: O quadro acima é apenas uma sugestão para melhor organização.

*O exemplo sugerido poderá ser seguido também para os demais cargos da área assistencial.

2. Informar as Divisões ligadas à Gerência de Atenção à Saúde o dia e horário da Integração (e especificamente o horário da assinatura do contrato de trabalho) para que estas estejam presentes.

2.1 O objetivo desta sugestão é que o empregado ao ser chamado para assinatura do contrato seja primeiramente direcionado à Chefia da Divisão relacionada ao seu cargo para fazer a escolha do seu horário de trabalho (ainda que este possa ser alterado posteriormente conforme necessidade do HUF), assinar o documento sugerido “Termo de Opção de Jornada de Trabalho” – ANEXO II.

2.2 Após a definição do local e do horário, o empregado deverá ser direcionado novamente à equipe da DivGP para assinatura do contrato de trabalho e entrega da CTPS.

3. Sugerimos seguir a ordem listada no respectivo edital de convocação ao chamar o empregado para cumprir o item 2.1 deste Anexo, para que seja garantido o Princípio da Impessoalidade, evitando desta forma critérios injustos.

ANEXO II
TERMO DE OPÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

NOME DO EMPREGADO (A): _____

CARGO: _____

Atesto para os devidos fins, que respeitada a ordem de classificação do concurso público, optei, por ocasião de minha integração, pela jornada de trabalho abaixo discriminada.

Declaro estar ciente de que os horários de trabalho poderão sofrer alterações posteriores, tendo em vista a necessidade e o interesse do serviço público.

LOTAÇÃO: _____

Dia da Semana	☐ Segunda	☐ Terça	☐ Quarta	☐ Quinta	☐ Sexta	☐ Sábado	☐ Domingo
Horário de Trabalho							

☐ Plantão Noturno/Diurno – regime 12 horas de trabalho por 36 horas consecutivas de descanso.

Assinatura do(a) empregado(a)

Assinatura e carimbo da chefia imediata

ANEXO III
MODELO DE E-MAIL – COMUNICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO

ASSUNTO: Convocação Ebserh – HU/_____

Prezado(a),

Informamos que o(a) senhor(a) foi convocado(a) para contratação na Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH e que o edital de convocação pode ser conferido no Diário Oficial da União (DOU) de ____/____/____, página ____, Seção ____ COLAR LINK DA PUBLICAÇÃO.

Para a contratação, é necessária a participação nas seguintes etapas, respeitando os períodos indicados:

1) Realização do cadastro, através de formulário online, disponível no endereço eletrônico cadastro.ebserh.gov.br. Após o preenchimento do formulário online, deverá ser impressa a confirmação da finalização do cadastro e entregue no dia ____/____/____ juntamente com a documentação exigida para contratação.

2) Comparecer no dia ____/____/____, às ____:____, à Divisão de Gestão de Pessoas do HU/_____, localizado na _____ (endereço), para:

a) apresentação e entrega dos documentos exigidos no Anexo II do edital regulador do concurso (original e cópia);

b) entrega de documentação necessária para contratação (original e cópia), relacionada no endereço eletrônico <http://www.ebserh.gov.br/web/portal-ebserh/documentos-para-contratacao>;

c) entrega da impressão da confirmação do cadastro eletrônico;

d) entrega do *curriculum vitae*;

e) agendamento para a realização da coleta de sangue e do exame admissional.

Obs.: A apresentação dos documentos poderá ser efetuada por representante munido de procuração (com firma reconhecida).

3) No dia ____/____/____, após concluída integralmente a etapa de entrega de documentação não tiver sido encontrado qualquer impedimento e realizados todos os exames admissionais, o candidato que tiver sido declarado apto, conforme Atestado de Saúde Ocupacional, deve comparecer ao HU/_____ no horário de ____:____ às ____:____, para participar da etapa final da contratação, qual seja a Integração. O atendimento a todas as exigências previstas no edital regulador do certame, bem como o comparecimento às atividades da Integração, habilita o candidato à assinatura do contrato de trabalho.

Informamos ainda que as dúvidas referentes a etapas, prazos, documentos e processo de contratação devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail: _____@ebserh.gov.br (e-mail da DivGP)

Aguardamos sua presença e parabenizamos pela conquista!

ANEXO IV
INTEGRAÇÃO DE NOVOS EMPREGADOS

Manhã (4h) – Início às 08h00min

Abertura (30min):

- Fala de abertura
- ✓ Fala do Superintendente ou Chefe da DivGP (20min);
- ✓ Pode-se convidar todos os chefes dos setores para apresentação rápida.
- Vídeo de boas-vindas do presidente (05min);
- Apresentação facilitadora e programação (05min).

Apresentação participantes (10min): dinâmica de apresentação

- ✓ Apenas para grupos pequenos.

Apresentação da Ebserh (30min, .ppt)

Apresentação do HUF (30min, .ppt)

- História;
- Estrutura;
- Estatísticas e casos de sucesso;
- Metas e indicadores do processo de atenção à saúde, de ensino e pesquisa e de gestão hospitalar.

Leitura e explicação do contrato de trabalho (1h)

Políticas de Gestão de Pessoas (2h, .ppt)

- Regulamento de Pessoal

Intervalo almoço (1h)

Tarde (4h)

Definição de escalas e Assinatura do Contrato de Trabalho (2h20min)

Continuação das Políticas de Gestão de Pessoas

- Avaliação de Desempenho (20min);
- Capacitação e Desenvolvimento (20min).

NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde (20min)

Hospitalidade (30min) - dinâmica de introdução ao tema, vídeos e discussão dos seguintes assuntos:

- Postura profissional;
- Ética;
- Atendimento humanizado;
- Trabalho em equipe.

<https://www.youtube.com/watch?v=iBLQnThJ6w0>

<https://www.youtube.com/watch?v=tuwZKswcBUE>

Fechamento (10min): vídeo motivacional, fala de encerramento e avaliação da integração.

NOMEAÇÃO

Portaria 195, de 18 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º- Nomear REJANE MAESTRI NOBRE ALBINI, CPF nº 429.019.109-63, para exercer o cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas e da Maternidade Victor Ferreira do Amaral, da Universidade Federal do Paraná, filial da Ebserh.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 197, de 22 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º – Nomear LUIZ CAMPELO DE ARAUJO, matrícula SIAPE nº 0407797, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Compras, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, filial da Ebserh.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 198, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º - Nomear ALBA TATIANA SERAFIM DO NASCIMENTO DIMECH, matrícula SIAPE nº 2214861, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Farmácia Clínica, do Setor de Farmácia, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 199, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º – Nomear ANA CLAUDIA GUARDA, matrícula SIAPE nº 2158439, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Registro, Revisão e Processamento da Informação, do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 200, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º – Nomear LIGIA QUEIROZ FREITAS FRANZÃO, matrícula SIAPE nº 2137079, para exercer o cargo de Chefe do Setor Jurídico, junto à Superintendência, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da Ebserh.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 206, de 24 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata

a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º - Nomear FLÁVIO SÉRGIO CHIUCHETTA, matrícula SIAPE nº 1100757, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, junto ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 207, de 24 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º - Nomear MITZY TANNIA REICHEMBACH, matrícula SIAPE nº 2207762, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de E-Saúde, junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital de Clínicas e da Maternidade Victor Ferreira do Amaral, da Universidade Federal do Paraná, filial da Ebserh.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 210, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art. 1º - Nomear SIMONE MARIA VIEIRA DE VELASCO, matrícula SIAPE nº 1547076, para exercer o cargo de Assessor de Planejamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh, , ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa de Chefe de Serviço de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Benefícios, junto à Coordenadoria de Planejamento de Pessoal, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 211, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º- Nomear ALEXANDRE MONTEIRO PACHECO, matrícula SIAPE nº 2166448, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, do Setor de Gestão de Pessoas, junto à Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, da Maternidade-Escola Assis Chateaubriand e do Hospital Universitário Walter Cantídio, da Universidade Federal do Ceará, filial da Ebserh.

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 212, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº115, resolve:

Art 1º- Nomear MICHELLY NÓBREGA MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 1344630, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gerenciamento de Atividades de Graduação e Ensino Técnico, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa, da Maternidade Escola Januário Cicco, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

SUBSTITUIÇÃO

Portaria 202, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º - Designar MARIA ANA BITENCOURT BENTE CALABRICH, matrícula SIAPE nº 2175826, substituta do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupado atualmente por MARINALVA MOREIRA DOS SANTOS, no período de 11 a 25 de fevereiro de 2016, do Hospital Universitário Maternidade Climério de Oliveira, da Universidade Federal da Bahia, filial da Ebserh.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 203, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º Designar MARCIA MARIA LIMA SANTOS, matrícula 2176588, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Análises Clínicas do Hospital Universitário Professor Edgar Santos, filial da Ebserh, ocupado atualmente por MAGDA OLIVEIRA SEIXAS CARVALHO, nos afastamentos e impedimentos do titular.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 204, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º Designar VANESSA ANUNCIAÇÃO DIAS, matrícula 2214951, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal do Hospital Universitário Professor Edgar Santos, filial da Ebserh, ocupado atualmente por SARA MELO DO AMARAL OLIVEIRA, nos afastamentos e impedimentos do titular.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

EXONERAÇÃO

Portaria 196, de 22 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar EUZIMAR MARTINIANA FERREIRA DAMASCENO, matrícula SIAPE nº 0407533, do cargo de Chefe da Unidade de Compras, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão, filial da Ebserh.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº 482, de 15 de maio de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 96, de 18 de maio de 2015, página 15.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 201, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º - Exonerar, a pedido, REGINA LÚCIA GOMES BOTTER, matrícula SIAPE nº 2331186, do cargo de Chefe do Setor de Suprimentos, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Ebserh, a contar de 10 de fevereiro de 2016.

Art. 2º – Revoga-se a Portaria nº 667, de 18 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 52, de 25 de agosto de 2014, página 16.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 205, de 23 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art 1º- Exonerar, a pedido, MARIA CRISTINA LEITE BORGES, matrícula SIAPE nº 1529747, do cargo de Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem, do Setor de apoio Terapêutico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário Walter Cantídio, filial da Ebserh.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 652, de 15 de agosto de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 52, de 25 de agosto de 2014, página 12.

Art 3º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 29 de fevereiro de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 208, de 24 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º – Exonerar, a pedido, WILDEMAR SANTOS DE MOURA, matrícula SIAPE nº 1541109, do cargo de Chefe de Serviço de Relações de Trabalho, junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 209, de 24 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art.1º – Exonerar MARIA CRISTINA LUCCHESI, matrícula SIAPE nº 2037080, do cargo de Assessor de Planejamento, da Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 213, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata

a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º - Exonerar JUVERSON ALVES TERRA JUNIOR, matrícula SIAPE nº 3294723, do cargo de Chefe do Setor de Apoio Terapêutico, junto a Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da Ebserh.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 19, de 08 de agosto de 2014, publicada no BS nº 51, de 18 de agosto de 2014, página 5.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 214, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º - Exonerar MARIA HELENA DE CASTRO SILVA, matrícula SIAPE nº 1306686, do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Respiratório, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da Ebserh.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 259, de 07 de maio de 2014, publicada no BS nº 38, de 12 de maio de 2014, página 9.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 215, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º - Exonerar MARIA DE FÁTIMA BORGES, matrícula SIAPE nº 0389206, do cargo de Chefe da Unidade de Sistema Endócrino, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da Ebserh.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 218, de 22 de abril de 2014, publicada no BS nº 37, de 05 de maio de 2014, página 6.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 216, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º - Exonerar ANTONIO CARLOS OLIVEIRA DE MENESES, matrícula SIAPE nº 7389046, do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico, junto à Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, filial da Ebserh.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 629, de 08 de agosto de 2014, publicada no BS nº 51, de 18 de agosto de 2014, página 11.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor, a partir de 1º de março de 2016.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 217, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, ROBERTO MENDONÇA ALVES, matrícula SIAPE nº 1861111, do cargo de Chefe da Unidade de Almoxarifado, do Setor de Administração, junto à Divisão Administrativa Financeira, da Gerência Administrativa, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Goiás, filial da Ebserh, a contar de 17 de fevereiro de 2016.

Art. 2º - Revoga-se a Portaria nº 554, de 09 de junho de 2015, publicada no BS nº 100, de 16 de junho de 2015, página 21.

Marcos Aurélio Souza Brito

Portaria 218, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas-Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e Portaria nº128, de 31/08/2015-BS nº 115, resolve:

Art. 1º – Exonerar, a pedido, SÉRGIO LUIZ BRASILEIRO LOPES, matrícula SIAPE nº 1631573, do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa, da Superintendência do Hospital Escola da Universidade Federal São Carlos, filial da Ebserh.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Marcos Aurélio Souza Brito

RETIFICAÇÕES

Retificação de 18 de fevereiro de 2016

Na Portaria nº 156, de 03/02/2016, publicada no Boletim nº 142, de 04/02/20156, onde se lê: “ no período de 19 de janeiro a 17 de abril de 2016”, leia-se: “no período de 04 de janeiro a 17 de abril de 2016”.

ENQUADRAMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Portaria 219, de 25 de fevereiro de 2016

O Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, a Portaria nº 128, de 31/08/2015-BS nº 115, e o disposto no Ofício SEI nº 7196/2015-MP, de 6 de outubro de 2015, e na Nota Técnica SEI nº 2988/2015-MP, de 6 de outubro de 2015, da Coordenação-Geral de Política Salarial e Benefícios, do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, da Secretaria Executiva, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, resolve:

Art. 1º - Publicar a presente Portaria para alterar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, com a finalidade de transformar o cargo de provimento efetivo de Técnico, da Carreira Nível Técnico - T, e enquadrar os empregados ocupantes desse cargo.

Art. 2º O cargo efetivo amplo de Técnico, da Carreira Nível Técnico - T, constante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Ebserh, fica transformado nos seguintes cargos:

I - Técnico Administrativo (jornada de trabalho 40 h/s - 200 h/m);

II - Técnico em Enfermagem (jornada de trabalho 36 h/s - 180 h/m);

III - Técnico em Radiologia (jornada de trabalho 24 h/s - 120 h/m); e

IV - Técnico em Saúde (jornada de trabalho de 40 h/s - 200 h/m).

Art. 3º- Os empregados públicos ocupantes do cargo efetivo amplo de Técnico ficam enquadrados nos cargos de Técnico Administrativo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde, de que trata o art. 2º, observados os requisitos de ingresso, as áreas de especialização referentes à área de atuação, as atribuições e a posição relativa na Tabela de Correlação, nos termos do Anexo desta Portaria.

§1º O enquadramento de que trata o *caput* dar-se-á automaticamente.

§ 2º- É vedada a mudança de classe ou nível salarial do cargo ocupado pelo empregado público em decorrência do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 4º- O enquadramento dos empregados nos cargos de que trata o art. 3º não representa, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas pelos empregados ocupantes do cargo efetivo objeto de enquadramento.

Parágrafo único. Ficam mantidas as áreas de especialização, nível de escolaridade, jornada de trabalho e remuneração do cargo original, conforme previsto nos editais de concurso público da Ebserh.

Art. 5º- O cargo efetivo de Técnico será extinto, após a efetivação do enquadramento de que trata o art. 3º.

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

Marcos Aurélio Souza Brito

ANEXO

Tabelas de Correlação dos Cargos da Carreira Nível Técnico - T do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Ebserh

a) Técnico Administrativo

SITUAL ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Cargo PCCS	Especialidade	Classe	Nível Salarial	Nível Salarial	Classe	Especialidade	Cargo PCCS
Técnico	Técnico em Contabilidade	T-1	I	I	T-1	Técnico em Contabilidade	Técnico Administrativo
			II	II			

	Técnico em Informática		III	III		Técnico em Informática				
			IV	IV						
			V	V						
			VI	VI						
			Técnico em Segurança do Trabalho				VII	VII	Técnico em Segurança do Trabalho	
							VIII	VIII		
							IX	IX		
							X	X		
							XI	XI		
							XII	XII		
			T-2	I			I	T-2		
				II			II			
	III	III								
	IV	IV								
	V	V								
	VI	VI								
	VII	VII								
	VIII	VIII								
	IX	IX								
	X	X								
	XI	XI								
	XII	XII								
	T-3	I	I	T-3						
		II	II							
		III	III							
		IV	IV							
		V	V							
		VI	VI							
		VII	VII							
		VIII	VIII							
		IX	IX							
		X	X							
		XI	XI							
		XII	XII							
	T-4	I	I	T-4						

			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			
			VII	VII			
			VIII	VIII			
			IX	IX			
			X	X			
			XI	XI			
			XII	XII			

b) Técnico em Enfermagem

SITUAL ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Cargo PCCS	Especialidade	Classe	Nível Salarial	Nível Salarial	Classe	Especialidade	Cargo PCCS
Técnico	Técnico em Enfermagem	T-1	I	I	T-1	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			
			VII	VII			
			VIII	VIII			
			IX	IX			
			X	X			
			XI	XI			
			XII	XII			
	Técnico em Enfermagem - Saúde do Trabalhador	T-2	I	I	T-2	Técnico em Enfermagem - Saúde do Trabalhador	
			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			

			VII	VII		
			VIII	VIII		
			IX	IX		
			X	X		
			XI	XI		
			XII	XII		
		T-3		I	I	T-3
				II	II	
				III	III	
				IV	IV	
				V	V	
				VI	VI	
				VII	VII	
				VIII	VIII	
				IX	IX	
				X	X	
				XI	XI	
				XII	XII	
		T-4		I	I	T-4
				II	II	
				III	III	
				IV	IV	
				V	V	
				VI	VI	
				VII	VII	
				VIII	VIII	
				IX	IX	
				X	X	
				XI	XI	
				XII	XII	

c) Técnico em Radiologia

SITUAL ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Cargo PCCS	Especialidade	Classe	Nível Salarial	Nível Salarial	Classe	Especialidade	Cargo PCCS

Técnico	Técnico em Radiologia	T-1	I	I	T-1	Técnico em Radiologia	
			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			
			VII	VII			
			VIII	VIII			
			IX	IX			
			X	X			
			XI	XI			
			XII	XII			
	Técnico em Radiologia - Radioterapia	T-2	I	I	T-2		Técnico em Radiologia - Radioterapia
			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			
			VII	VII			
			VIII	VIII			
			IX	IX			
			X	X			
			XI	XI			
			XII	XII			
		T-3	I	I	T-3		
			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			
			VII	VII			
			VIII	VIII			
			IX	IX			
			X	X			
			XI	XI			

			XII	XII			
			I	I			
			II	II			
			III	III			
			IV	IV			
			V	V			
			VI	VI			
			VII	VII			
			VIII	VIII			
			IX	IX			
			X	X			
			XI	XI			
			XII	XII			

d) Técnico em Saúde

SITUAL ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Cargo PCCS	Especialidade	Classe	Nível Salarial	Nível Salarial	Classe	Especialidade	Cargo PCCS	
Técnico	Técnico em Análises Clínicas	T-1	I	I	T-1	Técnico em Análises Clínicas	Técnico em Saúde	
			II	II				
			III	III				
			IV	IV				
			V	V				
	Técnico em Citopatologia		VI	VI		T-1		Técnico em Citopatologia
			VII	VII				
			VIII	VIII				
			IX	IX				
			X	X				
	Técnico em Farmácia		XI	XI		T-1		Técnico em Farmácia
			XII	XII				
Técnico em	T-2	I	I	T-2	Técnico em			
		II	II					
		III	III					

	Histologia	Técnico em Necropsia	Técnico em Óptica	Técnico em Prótese Dentária	Técnico em Química	Técnico em Saúde Bucal	IV	IV	Histologia			
							V	V				
							VI	VI				
							VII	VII				
							VIII	VIII				
							IX	IX				
							X	X				
							XI	XI				
							XII	XII				
							T-3	T-3		I	I	Técnico em Prótese Dentária
										II	II	
										III	III	
	IV	IV										
	V	V										
	VI	VI										
	VII	VII										
	VIII	VIII										
	IX	IX										
	X	X										
	XI	XI										
	XII	XII	Técnico em Química									
	T-4	T-4		I	I	Técnico em Saúde Bucal						
				II	II							
				III	III							
				IV	IV							
				V	V							
				VI	VI							
				VII	VII							
				VIII	VIII							
				IX	IX							
				X	X							
				XI	XI							
			XII	XII								

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 01, de 23 de fevereiro de 2016

O Superintendente do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT), filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência prevista pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicada no DUO de 13/12/2012, resolve:

Art. 1º - Designar o Gerente Administrativo, Missael Araújo de Lima, matrícula Siape nº 2581111, como substituto do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora 155905 em seus afastamentos e impedimentos legais.

Art. 2º - Designar o Chefe da Divisão Administrativa Financeira, André Luiz Martins de Castro, matrícula Siape nº 1522164, como Gestor Financeiro da Unidade Gestora 155905 e o chefe do Setor de Administração, Pedro Alves Júnior Bezerra, matrícula Siape nº 1534296, como substituto.

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

José Pereira Guimarães Neto

Portaria nº 02, de 23 de fevereiro de 2016

O Superintendente do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT), filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência prevista pela Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, publicada no DUO de 13/12/2012, resolve:

Art. 1º - Designar como Pregoeiro do HDT-UFT, filial da Ebserh, UASG: 155905, Carla Daniele dos Santos, matrícula Siape nº 2836453, com poderes que determinam o Decreto-Lei nº 3.555/2000, art. 11, incisos IV e V, Lei nº 10.520/2002, art. 4º, incisos VI e VII.

Art. 2º - Designar como equipe de apoio: Nadja de Paula Barros de Sousa, matrícula Siape nº 2061701, Nelson Gonçalves Silva, matrícula Siape nº 3227664, Hilário Fábio Araújo Nunes, matrícula Siape nº 7918212 e Ygor Freitas de Almeida, matrícula Siape nº 22170537.

Art. 3º - Esta Portaria terá validade de 12 (doze) meses e entra em vigor na data de sua publicação.

José Pereira Guimarães Neto