

Boletim de Serviço

nº 1437, de 21 de novembro de 2022

Secretaria-Geral

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

nº 1437, segunda-feira, 21 de novembro de 2022

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

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

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

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

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Vice-Presidente

SUMÁRIO

VICE-PRESIDÊNCIA.....	4
ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Portaria-SEI nº 29, de 18 de novembro de 2022	4
Portaria-SEI nº 30, de 21 de novembro de 2022	4
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	5
ALTERAÇÃO	5
Portaria-SEI nº 275, de 03 de novembro de 2022	5
Portaria-SEI nº 276, de 03 de novembro de 2022	9
DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E ATENÇÃO À SAÚDE	13
DESIGNAÇÃO.....	13
Portaria-SEI nº 62, de 20 de outubro de 2022.....	13
PRORROGAÇÃO.....	14
Portaria-SEI nº 65, de 18 de novembro de 2022	14

VICE-PRESIDÊNCIA

ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Portaria-SEI nº 29, de 18 de novembro de 2022

O Vice-Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 39 e 40 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução do Conselho de Administração nº 169, de 14 de junho de 2022, publicada no DOU de 15 de junho de 2022;

Considerando a padronização da estrutura organizacional da Rede Ebserh conforme processo SEI nº 23477.011072/2019-08, aprovada pelo Conselho de Administração (6095190);

Considerando o disposto no escopo do projeto estratégico 403 Estruturação de Complexos Hospitalares da Rede Ebserh que prevê a padronização da estrutura organizacional dos Complexos Hospitalares da Rede Ebserh conforme processo SEI nº 23477.010790/2022-54, aprovada pelo Conselho de Administração (23822914);

Considerando a autorização de novo quadro de funções gratificadas e cargos em comissão pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest-ME), por meio do Ofício SEI nº 179863/2020/ME (10114640), Processo SEI nº 23477.009913/2020-42; e

Considerando o constante dos autos do processo SEI nº 23477.008743/2021-60, resolve autorizar:

Art. 1º A implementação das alterações na estrutura organizacional da Maternidade Escola Januário Cicco da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (MEJC-UFRN), conforme anexo (25709752).

Art. 2º Os ajustes nos sistemas corporativos e apostilamentos de cargos em comissão e funções gratificadas relacionados deverão ser realizados pelas Diretorias afetas.

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

Antonio César Alves Rocha

[Acesse](#) as alterações na estrutura organizacional da MEJC-UFRN.

Portaria-SEI nº 30, de 21 de novembro de 2022

O Vice-Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 39 e 40 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução do Conselho de Administração nº 169, de 14 de junho de 2022, publicada no DOU de 15 de junho de 2022;

Considerando a padronização da estrutura organizacional da Rede Ebserh conforme processo SEI nº 23477.011072/2019-08, aprovada pelo Conselho de Administração (6095190);

Considerando o disposto no escopo do projeto estratégico 403 Estruturação de Complexos Hospitalares da Rede Ebserh que prevê a padronização da estrutura organizacional dos Complexos Hospitalares da Rede Ebserh conforme processo SEI nº 23477.010790/2022-54, aprovada pelo Conselho de Administração (23822914);

Considerando a autorização de novo quadro de funções gratificadas e cargos em comissão pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest-ME), por meio do Ofício SEI nº 179863/2020/ME (10114640), Processo SEI nº 23477.009913/2020-42; e

Considerando o constante dos autos do processo SEI nº 23533.035518/2022-65, resolve autorizar:

Art. 1º A implementação das alterações na estrutura organizacional do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), conforme anexos.

Art. 2º Os ajustes nos sistemas corporativos e apostilamentos de cargos em comissão e funções gratificadas relacionados deverão ser realizados pelas Diretorias afetas.

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

Antonio César Alves Rocha

ANEXO 1

DE		PARA				
ÁREA	HIERARQUIA	ÁREA	SIGLA	IMEDIATO 1	IMEDIATO 2	IMEDIATO 3
Unidade de Endocrinologia e Metabologia	UEM/DGC/GAS1/SUP	-	-	-	-	-
-	-	Unidade de Cirurgia e Anestesia	UCAN	Divisão de Gestão do Cuidado	Gerência de Atenção à Saúde 1	Superintendência

[Acesse](#): Estrutura organizacional completa atualizada do CH-UFC

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI nº 275, de 03 de novembro de 2022

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar equipe, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 54/2020, com a Unicamp, com interveniência administrativa da Funcamp, cujo objeto é a contratação de Sistema Informatizado de Gerenciamento Centralizado de Equipamento Médico-hospitalar para gerenciamento do parque de

equipamentos médico-hospitalares, em sistema web, a fim de atender às necessidades da Rede Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Leonardo Magalhães de Almeida	144****
Substituto	Victor Hugo Batista Tsukahara	315****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Clayr Madeira de Albuquerque Silva	221****
Titular	Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho	207****

III. Fiscal Requisitante de Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Leonardo Magalhães de Almeida	144****
Substituta	Victor Hugo Batista Tsukahara	315****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Siape
Titular	Lenira Nunes de Melo	152****

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;
- 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 auxiliar o Gestor, 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.
- 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, 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.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. 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;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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.

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 formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação revoga as anteriores e entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon Cesar Dengo

Portaria-SEI nº 276, de 03 de novembro de 2022

O Diretor de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 90 ao art. 102 do Regimento Interno aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 169, de 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria 267/2022, publicada no Boletim nº 1427, de 04 de novembro de 2022, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2022, cujo objeto é a contratação de Sistema de Gerenciamento de Manutenção Computadorizado - CMMS (Computerized Maintenance Management System), com serviços de treinamento, suporte técnico, cadastro de ativos de infraestrutura física predial, a fim de atender às necessidades da EBSEH, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cássia Resende Silva Vitorino	206*****
Substituta	Camila Carla Araújo Caraciolo	240*****
Substituto	Ramon Nascimento Sousa	314*****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Andre Gomes Alay Esteves	169*****
Substituta	Daniela Cardoso da Silva	CPF - ***467.561-**

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	202*****
Titular	Camila Carla Araujo Caraciolo	240*****
Substituto	Ramon Nascimento Sousa	314*****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198*****
Substituto	Mariana Caroline Araújo Almeida	213*****

IV. Fiscal Setorial do Contrato

	Nome	SIAPE	Hospital
Titular	Thiago Augusto Betiati - Engenheiro Eletricista	105*****	HU-UFGD
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira - Analista Administrativo - Arquitetura.	228*****	HU-UFGD

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 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;
- 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 auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- 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 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
- VI. 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;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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, Termo de Referência e no 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 formalização de alteração contratual.

Art. 6º Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor

- I. Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado.
- II. Registrar as faltas e ocorrências cometidas pelo Contratado como a ocorrência.
- III. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, quando assim designado.
- IV. Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, mensalmente, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de prestação do serviços, contendo:
 - V. o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;
 - VI. atendimento aos indicadores de medição de resultados da contratação (IMR), constantes do Termo de referência em seu Anexo II IMR"s (16267244).
 - VII. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas, e ainda dar ciência de qualquer informação trocada com a Contratada.
- VIII. Participar da atualização do Mapa de Riscos, durante a gestão do contrato.

Art. 7º Permanecem inalterados os demais dispositivos constantes na Portaria 220/2022, publicada no Boletim nº 1381, de 26 de agosto de 2022.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E ATENÇÃO À SAÚDE

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 62, de 20 de outubro de 2022

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde, no âmbito das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 74 do Regimento Interno da Ebserh aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022,

Considerando o constante dos autos do processo nº 23477.002716/2020-01, Resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a Câmara Técnica de Infectologia:

- I. Jorge Luís Nobre Rodrigues - SIAPE: 242**** - Médico Infectologista, em substituição a Evelyne Santana Girão - SIAPE: 136**** - Médica Infectologista, ambos do Hospital Universitário Walter Cantídio, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (HUWC-UFC);
- II. Diego Da Silva Magatao - SIAPE:291**** - Médico Infectologista, em substituição a Bernardo Montesanti Machado de Almeida - SIAPE: 160**** - Médico Infectologista, ambos do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-PR);
- III. José Humberto Caetano de Marins - SIAPE: 325**** - Médico Infectologista do Hospital das Clínicas de Uberlândia da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU), em substituição a Eduardo Martins Netto - SIAPE: 111**** - Médico infectologista, do Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade federal da Bahia (HUPES-UFBA).

Art. 2º Permanecem inalterados e convalidados os atos praticados por esta Câmara Técnica e os dispositivos contidos na Portaria-SEI nº 12, de 22 de abril de 2020, publicado no Boletim de Serviço nº 806, de 22 de abril de 2020 e Portaria-SEI nº 13, de 15 de maio de 2020, publicado no Boletim de Serviço nº 822, de 18 de maio de 2020.

Art. 3º Fica revogada a Portaria-SEI nº 04, de 20 de janeiro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1.003, de 10 de fevereiro de 2021.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Giuseppe Cesare Gatto

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 65, de 18 de novembro de 2022

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Atenção à Saúde, no âmbito das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 74 do Regimento Interno da Ebserh aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 60 dias o prazo de duração do GT instituído pela Portaria-SEI nº 33, de 5 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1344, de 6 de julho de 2022.

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

Giuseppe Cesare Gatto