

# **Boletim de Serviço**

**nº 1443, de 29 de novembro de 2022**

**Secretaria-Geral**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

*nº 1443, terça-feira, 29 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](http://www.ebserh.gov.br)

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA**

Vice-Presidente

## SUMÁRIO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	4
POLÍTICAS.....	4
Resolução nº 189, de 18 de novembro de 2022.....	4
Resolução nº 193, de 25 de novembro de 2022.....	4
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	5
DESIGNAÇÃO.....	5
Portaria-SEI nº 283, de 25 de novembro de 2022.....	5
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	8
PROCESSO SELETIVO.....	8
Portaria-SEI nº 2776, de 29 de novembro de 2022.....	8
Portaria-SEI nº 2777, de 29 de novembro de 2022.....	9

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### POLÍTICAS

#### **Resolução nº 189, de 18 de novembro de 2022**

O Conselho de Administração da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44 do Estatuto Social vigente da Ebserh, considerando a documentação constante no Processo nº 23477.017786/2022-17; considerando as informações apresentadas pela Vice-Presidência, na 146ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, resolve:

Art. 1º Aprovar a Política para a elaboração do Planejamento Anual da Aplicação de Créditos Orçamentários da Rede Ebserh, conforme documento anexo (25731081).

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

Sala dos Conselhos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, em Brasília, Distrito Federal, 146ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 18 de novembro de 2022.

Djaci Vieira de Sousa

[Acesse](#) a Política de Planejamento Anual da Aplicação de Créditos Orçamentários da Rede Ebserh

#### **Resolução nº 193, de 25 de novembro de 2022**

O Conselho De Administração Da Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44 do Estatuto Social vigente da Ebserh, considerando a documentação constante no Processo nº 23477.011717/2021-19; considerando as informações apresentadas pela Assessoria de Conformidade, Controle Interno e Gerenciamento de Riscos, na 147ª reunião do Conselho de Administração, resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Cordialidades da Ebserh, conforme documento anexo.

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

Sala dos Conselhos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, em Brasília, Distrito Federal, 147ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 25 de novembro de 2022.

Djaci Vieira de Sousa

[Acesse](#) a Política de Cordialidades da Ebserh

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**DESIGNAÇÃO**

**Portaria-SEI nº 283, de 25 de novembro de 2022**

O Diretor de Administração e Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada pela Resolução nº 54 do Conselho de Administração, de 10 de maio de 2016, publicada no DOU de 16 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2022, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de tecnologia da informação para atender a Administração Central da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabiano Francisco Noetzold Saldanha	***5455
Substituto	Gustavo Sousa Matias	***1370
Substituto	Gustavo Tibau do Espírito Santo Alves	***5356

II. Fiscais Técnicos do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Thiago Nogueira De Oliveira	***6714
Titular	Tatiane Nair Portela de Sant'anna	***5612
Titular	Ramon Montalvão Alves	***2332
Titular	Milton Rodrigues Bahia	***2598
Titular	Clarice Correia Alves Miranda	***1293
Titular	Marcello Silva Coutinho	***5629
Titular	Claudiano Particheli Machado	***0400
Titular	Andre Luiz Guimaraes Dias Rosa	***6823
Titular	Miqueias Franca Torres	***6972

III. Fiscais Requisitantes do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gustavo Sousa Matias	***1370
Titular	Gustavo Tibau do Espírito Santo Alves	***5356

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****

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 entra em vigor na data de sua assinatura.

Erlon César Dengo

## **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **PROCESSO SELETIVO**

#### **Portaria-SEI nº 2776, de 29 de novembro de 2022**

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Cargo de Ouvidor do Hospital Univeristário MCO-UFBA, vinculado à Ouvidoria-Geral da Ebserh.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção.

Art. 3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de 25/11/22 a 05/12/22 devendo os interessados encaminharem ficha de inscrição (Anexo II), currículo e documentação comprobatória para o e-mail: [selecao.ouvidoria@ebserh.gov.br](mailto:selecao.ouvidoria@ebserh.gov.br).

Art.4º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na norma operacional específica.

Art. 5º O edital de Seleção encontra-se no [link](#).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Augusto Barbosa

### **Portaria-SEI nº 2777, de 29 de novembro de 2022**

O Diretor de Gestão de Pessoas 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 considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47 e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, resolve:

Art. 1º Iniciar processo seletivo para função gratificada de Cargo de Ouvidor do Hospital Univeristário HU-UFS, vinculado à Ouvidoria-Geral da Ebserh.

Art. 2º Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção.

Art.3º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de 25/11/22 a 05/12/22 devendo os interessados encaminharem ficha de inscrição (Anexo II), currículo e documentação comprobatória para o e-mail: [selecao.ouvidoria@ebserh.gov.br](mailto:selecao.ouvidoria@ebserh.gov.br).

Art.4º Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na norma operacional específica.

Art. 5º O edital de Seleção encontra-se no [link](#).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Rodrigo Augusto Barbosa