

Boletim de Serviço

nº 1926, de 18 de novembro de 2024

Secretaria-Geral

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

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

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	6
DESIGNAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 285, de 06 de novembro de 2024.....	6
Portaria - SEI nº 286, de 18 de novembro de 2024.....	9
Portaria - SEI nº 287, de 14 de novembro de 2024.....	11
Portaria - SEI nº 289, de 06 de novembro de 2024.....	14
Portaria - SEI nº 293, de 11 de novembro de 2024.....	17
Portaria - SEI nº 294, de 11 de novembro de 2024.....	24
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	27
NOMEAÇÃO	27
Portaria - SEI nº 2720, de 14 de novembro de 2024.....	27
Portaria - SEI nº 2721, de 14 de novembro de 2024.....	28
Portaria - SEI nº 2723, de 14 de novembro de 2024.....	28
Portaria - SEI nº 2724, de 14 de novembro de 2024.....	28
MOVIMENTAÇÃO	29
Portaria - SEI nº 2710, de 14 de novembro de 2024.....	29
Portaria - SEI nº 2711, de 14 de novembro de 2024.....	29
Portaria - SEI nº 2712, de 14 de novembro de 2024.....	30
Portaria - SEI nº 2713, de 14 de novembro de 2024.....	30
Portaria - SEI nº 2714, de 14 de novembro de 2024.....	31
Portaria - SEI nº 2715, de 14 de novembro de 2024.....	31
Portaria - SEI nº 2716, de 14 de novembro de 2024.....	32
Portaria - SEI nº 2717, de 14 de novembro de 2024.....	32
Portaria - SEI nº 2718, de 14 de novembro de 2024.....	32
Portaria - SEI nº 2719, de 14 de novembro de 2024.....	33
Portaria - SEI nº 2722, de 14 de novembro de 2024.....	33
Portaria - SEI nº 2725, de 14 de novembro de 2024.....	34
Portaria - SEI nº 2742, de 18 de novembro de 2024.....	34
PROCESSO SELETIVO	35
Portaria - SEI nº 2726, de 14 de novembro de 2024.....	35

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 285, de 06 de novembro de 2024

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh vigente, 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	Hilton Pinheiro Mendes Sobrinho	207****
Titular	José Oliveira dos Prazeres	341****

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	Kainã Nunes Barbosa	334****

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.
- 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 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 e revoga eventuais designações anteriores.

Odete Carmen Gialdi

Portaria - SEI nº 286, de 18 de novembro de 2024

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de sistema informatizado para a gestão administrativa e financeira, incluindo a implantação e suporte.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar o(s) colaborador(es) abaixo relacionado(s) para compor a EPC:

- I. Integrante Técnico: Pedro Henrique Franca Marques Miranda - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 273 ****.

Art. 3º A EPC passará a ser composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

- I. Coordenador e integrante técnico: Milena Perpétua Guedes do Nascimento - Chefe de Setor da Diretoria de Administração e Infraestrutura - SIAPE 108 ****;
- II. Integrante Requisitante: Aldemar Rodrigues De Oliveira - Chefe de Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira - SIAPE 207 ****;
- III. Integrante Requisitante: Alex Rodrigues Batista - Chefe de Serviço de Contabilidade - SIAPE 222 ****;
- IV. Integrante Requisitante: Lívia Franco Pereira dos Santos - Chefe de Serviço de Compras e Licitações - SIAPE 127 ****;

- V. Integrante Requisitante: Maria Aparecida De Jesus Ramos - Chefe de Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SIAPE 213 ****;
- VI. Integrante Requisitante: Roberta Acosta Funchal - Chefe da Divisão de Administração e Finanças - SIAPE 144****;
- VII. Integrante Técnico: Pedro Henrique Franca Marques Miranda - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE 273 ****; e
- VIII. Integrante Administrativo: Laurimberg Diniz Cavalcante - Chefe de Serviço de Compras Centralizadas - SIAPE 110 ****.

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

- I. Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e
- II. informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

- I. Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;
- II. elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- III. elaborar as análises de riscos;
- IV. elaborar o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB;
- V. realizar estudo de mercado;
- VI. realizar a pesquisa de preços;
- VII. realizar análises técnicas;
- VIII. prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;
- IX. acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e
- X. executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o tema, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 6º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 7º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de Planejamento da Contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Diretoria de Administração e Infraestrutura - DAI.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAI contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 8º Revoga-se a Portaria - SEI 161 (40319518).

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

Odete Carmen Gialdi

Portaria - SEI nº 287, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh vigente, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 42/2020, formalizado com a Fatto Consultoria e Sistemas Ltda, cujo o objeto é a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção evolutiva, sustentação continuada, institucionalização, teste e qualidade de sistemas de informação e portais, bem como serviço de aferição e validação do tamanho funcional dos sistemas existentes e suas manutenções evolutivas, além de desenvolvimento de novos sistemas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Souza Silva Almeida	221****
Substituto	Luiz Bernardo Marques Viamonte	480****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	José Oliveira dos Prazeres	341****
Titular	Pedro Henrique França Marques Miranda	273****

III. Fiscal Requisitante de Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Souza Silva Almeida	221****
Substituto	Luiz Bernardo Marques Viamonte	480****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Kainã Nunes Barbosa	334****
Substituta	Dacileide da Silva	177****

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, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações, 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, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações 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.
- 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 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, Lei 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e suas alterações 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 e revoga eventuais designações anteriores.

Odete Carmen Gialdi

Portaria - SEI nº 289, de 06 de novembro de 2024

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh vigente, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 41/2020, firmado com a Confidere Informática e Serviços Ltda, cujo objeto é a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção evolutiva, sustentação continuada, institucionalização, teste e qualidade de sistemas de informação e portais, bem como serviço de aferição e validação do tamanho funcional dos sistemas existentes e suas manutenções evolutivas, além de desenvolvimento de novos sistemas dos Hospitais Universitários Federais - HUF integrantes da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Souza Silva Almeida	221****
Substituto	Luiz Bernardo Marques Viamonte	48****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	José Oliveira dos Prazeres	341****
Titular	Pedro Henrique França Marques Miranda	273****

III. Fiscal Requisitante de Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Diego Souza Silva Almeida	221****
Substituto	Luiz Bernardo Marques Viamonte	48****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Dacileide da Silva	177****

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 do Contrato auxiliar o Gestor designado 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;
- 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 do contrato 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, conforme solicitação constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.

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

Odete Carmen Gialdi

Portaria - SEI nº 293, de 11 de novembro de 2024

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh vigente, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 14/2022, firmado com a empresa Arkmeds Soluções Tecnológicas Eireli, 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****
Substituto	Thiago Augusto Betiati	105****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Daniela Cardoso da Silva	124****
Titular	José Oliveira dos Prazeres	341****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Walquiria de Jesus Teixeira	202****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Fernando de Castro Ferreira	103****
Substituto	Deodato Gomes Rodrigues Filho	336****

V. Fiscal Setorial do Contrato:

	NOME	SIAPE	UNIDADE HOSPITALAR
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	336****	HU-UFGD
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	228****	HU-UFGD
Titular	Daniel Luís Gomes Araújo	100****	HUPAA-UFAL
Substituto	Thiago Bastos Madeiros	220****	HUPAA-UFAL
Titular	Tatiana Damora Homem Konorat	331****	HUSM-UFMS
Substituto	Rodrigo Seliprin Ceza	235****	HUSM-UFMS
Titular	Marcelo Fonseca Barbalho	227****	HUOL-UFRN

Substituto	Antônio Calmon de Araújo Marinho	222****	HUOL-UFRN
Titular	Gabriel Alves Ferreira Dias	225****	HC-UFMG
Substituto	Elaine Santana De Souza Ferreira	214****	HC-UFMG
Titular	Elder Silva Vasconcelos	113****	HUGV-UFAM
Substituto	Flandomberton da Silva Viranda	223****	HUGV-UFAM
Titular	Ananda Sousa Pita Luz	331****	HUPES-UFBA
Substituto	Nilson Nunes Sales Junior	114****	HUPES-UFBA
Titular	Anderson Lima Batista	224****	HU-UFS
Substituto	Luciano Silva de Almeida	214****	HU-UFS
Titular	Michael Santos Azevedo	304****	HUL-UFS
Substituto	Gilmara Menezes De Carvalho	223****	HUL-UFS
Titular	Lorena Lorraine Oliveira Albuquerque	312****	HUJB/UFMG
Substituto	Danillo Ferreira de Carvalho	141****	HUJB/UFMG
Titular	Luiz Ricardo de Carvalho	114****	HUAB-UFRN
Substituto	Allynson Ricelli Fernandes de Souza Linhares	235****	HUAB-UFRN
Titular	Igor Prata Andrade Mosqueira Oliveira	337****	HU-UFSC
Substituto	Carina dos Santos Oliveira	334****	HU-UFSC
Titular	Hugo Rafael Gonçalves Cavalcante	234****	HC-UFG
Substituto	Murilo José do Carmo	230****	HC-UFG
Titular	Isaac Diego Pereira De Sousa	331****	HU-UFPI
Substituto	Luciana De Paiva Bezerra	324****	HU-UFPI
Titular	Ney Grequi Franco Figueiredo	130****	HUCAM-UFES
Titular	Victor Carlos Santos	331****	HUCAM-UFES
Substituto	Mariana Januthe	220****	HUCAM-UFES
Titular	Nádia Raquel Matos Oliveira	336****	HDT-UFT
Substituto	Fabio Ruggelly Gama de Oliveira	231****	HDT-UFT
Titular	Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira	124****	HULW-UFPB
Substituto	Adriano Carlos Camboim Góes	165****	HULW-UFPB
Titular	Danielle Dionisia Santos Nery	216****	HC-UFPE

Substituto	Marcelo Espinheira Cravo de Carvalho	337****	HC-UFPE
Titular	Vitor Alberto Lemes Monteiro	330****	HC-UFU
Substituto	Angelo Machado dos Santos	113****	HC-UFU
Titular	Francisco Diego Vidal Bezerra	328****	HUB-UNB
Substituto	Afonso Barros Dias Barros Júnior	120****	HUB-UNB
Titular	Wesley Amâncio de Melo	115****	HC-UFTM
Substituto	Victor Vieira Fernandes Corrêa	215****	HC-UFTM
Titular	Lucas Fiegenbaum De Oliveira	330****	HU-UFJF
Substituto	Alexandre Augusto Rosa de Castro	113****	HU-UFJF
Titular	Samuel Pires Riberio	221****	CH-UFC
Substituto	Carlos Alberto de Castro de Oliveira Júnior	217****	CH-UFC
Titular	Alicio Nunes Domingues	416****	HUJM-UFMT
Substituto	Mohamad Eid Yasin	215****	HUJM-UFMT
Titular	Juliana Ribeiro Costa	175****	HUAP-UFF
Substituto	Izabella Lou Nogueira Salvador	312****	HUAP-UFF
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	326****	CHU-UFPA
Substituto	Diego Pereira de Santana	326****	CHU-UFPA
Titular	Carlos Alberto Fraresso	234****	CHC UFPR
Substituto	Rodrigo Leal Viana	336****	CHC UFPR
Titular	Camila Carla de Araújo Caraciolo	240****	HU-Univasf
Substituto	Tiago Gama do Nascimento	238****	HU-Univasf
Titular	Karina Rosado Dos Santos	241****	HE-UFPel
Substituto	Rodrigo Dieguez Ferreira	312****	HE-UFPel
Titular	Leandro Augusto Lopes Azeka	110****	HU-Ufscar
Substituto	Verner Petersen Pereira	126****	HU-Ufscar
Titular	Patrícia Brandão Franco	224****	MCO-UFBA
Substituto	Mario José Machado De Barro	221****	MCO-UFBA
Titular	Thiago dos Santos Maia	180****	HU-UFMA
Substituto	Wagner Saunders Pontes	312****	HU-UFMA
Titular	Marcel Dias da Silva	101****	HU-FURG
Substituto	Vitor Wawrick	303****	HU-FURG
Titular	Silvana Coccheto Fernandes Quadra	242****	HUGG-UNIRIO

Titular	Raul Alexandre Muller	128****	HU-Unifap
Substituto	Daniel Adriano Ortiz Soares	337****	HU-Unifap
Titular	Douglas Fellipe dos Santos	220****	Humap-UFMS
Substituto	Guilherme Battalini Silva	329****	Humap-UFMS
Titular	Emanoel Leite da Silva	305****	HUAC-UFCG
Substituto	Petrônio Paulo De Souza Neto	331****	HUAC-UFCG
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	23***43	MEJC-UFRN
Substituto	José Wagner Freire da Costa	217****	MEJC-UFRN

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 dos 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 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. 8º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

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

Odete Carmen Gialdi

Portaria - SEI nº 294, de 11 de novembro de 2024

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh vigente, resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2022, firmado com a empresa Braso Soluções Tecnológicas Ltda, cujo objeto é a contratação de sistema de gestão de aprendizagem baseada na plataforma Moodle, no modelo SaaS (Software as a service), que considere a amplitude de abrangência da Rede Ebserh, seus 40 (quarenta) Hospitais Universitários Federais (HUF), organizados em 37 (trinta e sete) unidades além da Administração Central. A referida contratação deve contemplar o fornecimento de licenças, prestação de serviços técnicos especializados de implantação, migração de dados, sustentação continuada e capacitação pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em atendimento às necessidades da Ebserh, os seguintes colaboradores:

I. Gestora do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Eloá Todarelli Junqueira	116****
Substituto	Iêda Maria Alves Gouveia	202****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Daniela Cardoso da Silva	124****
Titular	José Oliveira dos Prazeres	341****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Sweldma Arantes Celestino Lima	164****
Substituto	Francisco Evermando Vieira Da Silva Coelho	150****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Dacileide da Silva	177****

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.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Odete Carmen Gialdi

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria - SEI nº 2720, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Nomear MARCELO HAUDT DA SILVA, matrícula Siape nº 134****, para exercer a função gratificada de Chefe da Divisão de Administração e Finanças, junto à Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande (HU-Furg), da Rede Ebserh, ficando exonerado da função gratificada que atualmente ocupa de Chefe do Setor de Administração, junto à Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do HU-Furg, da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2721, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Nomear, interinamente, ROBERTA RODRIGUES COELHO, matrícula Siape nº 303****, para exercer a função gratificada de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Superintendência Administrativa, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2723, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Nomear FELIPE VEIGA RAMOS, matrícula Siape nº 325****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados, junto ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, da Superintendência, do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2724, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Nomear FABIANA LÍCIA ARAÚJO DOS SANTOS, matrícula Siape nº 331****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC-UFPE), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouveia Viana

MOVIMENTAÇÃO

Portaria - SEI nº 2710, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de FERNANDA VIEIRA DE CARVALHO, matrícula Siape nº 335****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN) para o Hospital Universitário Alcides Carneiro da Universidade Federal de Campina Grande (HUAC-UFPG), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2024.

Luciana de Gouveia Viana

Portaria - SEI nº 2711, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-

EBSERH, de DEBORA DE SOUSA FREITAS CARVALHO, matrícula Siape nº 337****, Técnica em Farmácia, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap) para o Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2712, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de BRUNA RODRIGUES MARTINS DE JESUS, matrícula Siape nº 336****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará (CH-UFC), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de dezembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2713, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de CAMILIANE AZEVEDO FERREIRA, matrícula Siape nº 223****, Analista Administrativo - Estatística, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA) para a Maternidade Escola Januário Cicco da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (MEJC-UFRN), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de dezembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2714, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de JULIANA MARIA DA SILVA FARIAS, matrícula Siape nº 312****, Enfermeira, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás (HC-UFG) para o Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-Univasf), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 20 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2715, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de MONIQUE RAMALHO DA SILVA, matrícula Siape nº 314****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (HUOL-UFRN) para o Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 18 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2716, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de RUTH LEIA SILVA DOS SANTOS NOYA, matrícula Siape nº 228****, Farmacêutica, do Hospital Universitário Júlio Bandeira da Universidade Federal de Campina Grande (HUJB-UFCG) para o Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huol-UFRN), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de dezembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2717, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, de forma definitiva, por movimentação em caráter de excepcionalidade em razão de transferência de cônjuge, a pedido de JULIANA ANDREIA CUNHA PESSOA DE ALBUQUERQUE, matrícula Siape nº 216****, Enfermeira, do Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huol-UFRN) para o Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 25 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2718, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012,

publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EB-SERH, de ERICA CRISTINA SOARES E SILVA, matrícula Siape nº 335****, Técnica em Análises Clínicas, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão (HU-UFMA) para o Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 25 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2719, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EB-SERH, de MANUELLA NERY DANTAS CRISANTO, matrícula Siape nº 192****, Médica - Endocrinologia e Metabologia, do Hospital Universitário Alcides Carneiro da Universidade Federal de Campina Grande (HUAC-UFCG) para o Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 18 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2722, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, por transferência, em caráter temporário, e por interesse da empresa, para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, de ROBERTA RODRIGUES COELHO, matrícula Siape nº 303****, Farmacêutica, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 04 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2725, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de GUSTAVO SEIDL PIOLI, matrícula Siape nº 307****, Enfermeiro - Terapia Intensiva, do Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF) para o Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 16 de novembro de 2024.

Luciana de Gouvea Viana

Portaria - SEI nº 2742, de 18 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0000830-77.2024.5.22.0004, 4ª Vara do Trabalho de Teresina - PI, resolve:

Art. 1º Autorizar a transferência, a pedido da empregada e por decisão judicial de ELANE MAGALHÃES OLIVEIRA, matrícula Siape nº 102****, Enfermeira, do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA) para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouveia Viana

PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 2726, de 14 de novembro de 2024

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Seleção para a abertura do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PSS nº 016/2024 – EBSEH/HUGV-UFAM, responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização, desde a validação do edital até a divulgação dos resultados e convocação de candidatos(as) aprovados(as).

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:

- I. Conceição Maria Guedes Crozara, matrícula SIAPE nº 221****, Chefe de Divisão Médica;
- II. Manuel Antonio Nonato Freire de Souza Ribeiro, matrícula SIAPE nº 223****, Médico Anestesiologia;
- III. Tatiane Lima Aguiar, matrícula SIAPE nº 129****, Gerente de Atenção a Saúde;
- IV. Valdelanda de Paula Alves, matrícula SIAPE nº 226****, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- V. Audriclea Viana Frota, matrícula SIAPE nº 316****, Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento do Material Esterilizado.

Art. 3º A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, providências para realização de perícia médica e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração como pessoa preta ou parda, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

Art. 4º Todas as ações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

n° 1926, segunda-feira, 18 de novembro de 2024

Art. 6º Ficam designados como representantes da Ebserh/Sede, para suporte operacional à Comissão: Luiz Carlos da Silva Filho, Analista Administrativo, matrícula SIAPE n° 341**** e Priscila Soares Baracho Ramos, Chefe do Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal, matrícula SIAPE n° 225****.

Art. 7º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Luciana de Gouvea Viana