

Boletim de Serviço

Nº 685, 16 de dezembro de 2025

**Hospital
Universitário
Júlio
Muller**

Nº 685, terça-feira, 16 de dezembro de 2025

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER
Avenida Luís Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902
Cuiabá – MT - Telefones: 3615 7230/7231

CAMILO SANTANA
Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO
Presidente

DANIEL BELTRAMMI
Vice-Presidente

REINALDO GASPAR DA MOTA
Superintendente/HUJM

MARCIA LEOPOLDINA MONTANARI CORRÊA
Gerente Administrativa/HUJM

RICARDO DE PAULA LISITA
Gerente de Atenção à Saúde/HUJM

JORGE LUIS RODRIGUEZ PEREZ
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	04
PUBLICAÇÃO.....	04
Portaria nº 573, de 11 de dezembro de 2025.....	04
Portaria nº 574, de 11 de dezembro de 2025.....	04
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	05
PUBLICAÇÃO.....	05
Portaria nº 370, de 03 de dezembro de 2025.....	05
Portaria nº 371, de 03 de dezembro de 2025.....	07
Portaria nº 372, de 03 de dezembro de 2025.....	09
Portaria nº 373, de 03 de dezembro de 2025.....	10
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	12
PUBLICAÇÃO.....	12
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UAP.....	12
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UGETE.....	12
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UAGENF.....	13
Resultado Preliminar 1ª fase cargo UBCME.....	13
DIVISÃO DE ENFERMAGEM.....	13
PUBLICAÇÃO.....	13
Resultado Eleições Comissão de Ética em Enfermagem.....	13

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 573, de 11 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, e,

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora **Deuseli Beserra de Oliveira, SIAPE 3270749**, para atuar como **COMISSÁRIA de Investigação Preliminar**, visando à apuração de fato considerado irregular, descrito no Processo nº 23658.042096/2025-11, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

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

(Assinado eletronicamente em 11/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

Portaria - SEI nº 574, de 11 de dezembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 452, de 04 de novembro de 2024, da Ebserh, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh e visando a regularidade da instrução, o cumprimento das fases e prazos descritos na Norma Operacional,

RESOLVE:

Art. 1º RECONDUZIR a Investigação Preliminar com a COMISSÁRIA Roberta Patricia Ferreira da Silva, SIAPE nº 2167239, tendo em vista a apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.018950/2024-47, através da coleta ou análise de provas, depoimentos e demais diligências já realizadas, porventura necessárias para elucidação de fato, buscando a verdade real, com a delimitação de condutas e procedimentos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

(Assinado eletronicamente em 11/12/2025)
Reinaldo Gaspar da Mota
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PUBLICAÇÃO

Portaria - SEI nº 370, de 03 de dezembro de 2025

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de contrato (EFC) para o **Contrato nº 02/2024**, formalizado com a empresa **AGFA DO BRASIL LTDA**, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTO MÉDICO HOSPITALAR DE ALTA COMPLEXIDADE DO FABRICANTE AGFA**", oriundo do processo nº 23532.004155/2023-15, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0,

Art. 2º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

I - Gestor do contrato - TITULAR: **Diego Castanon Galeano, SIAPE 2349483;**

II - Gestor do contrato - SUPLENTE: **Arianne Fernandes de França Azevedo Ishi dos Santos, SIAPE 2238909;**

III - Fiscal Técnico do contrato - TITULAR: **Letícia Carvalho de Souza - SIAPE 2167194;**

IV - Fiscal Técnico do contrato - SUPLENTE: **Tamiris Maranhão de Arruda - SIAPE 2158728;**

V - Fiscal Administrativo - TITULAR: **Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667.**

VI - Fiscal Administrativo - SUPLENTE: **Reisi Rachid Jaudy - SIAPE 3497989.**

Art. 3º 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. 4º 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.

Art. 5º 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. 6º 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. 7º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização de contrato.

Art. 9º A vigência do referido Contrato será de **25/04/2025 a 25/04/2026**.

Art. 10 Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura, **revogando-se as disposições anteriores**, e sua duração é concomitante à vigência do contrato celebrado no processo administrativo citado no Art. 1º, bem como eventuais prorrogações ao instrumento contratual.

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa

Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 371, de 03 de dezembro de 2025

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico **SRP nº 90.040/2025**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.013274/2024-31, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**Medicamentos para Oftalmologia e Agentes Diagnósticos**".

Art. 2º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

- I - *Gestora Titular*: Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
- II - *Gestora Substituta*: Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
- III - *Fiscal Técnico Titular*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - *Fiscal Técnico Substituto*: Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e execução do objeto contratado, atestando 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 da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 372, de 03 de dezembro de 2025

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a **Portaria - SEI nº 247, de 03 de setembro de 2025**.

Art. 2º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico nº **90.050/2024**, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.004385/2024-57, cujo objeto é a aquisição de "**aquisição de Gases Medicinais**".

Art. 2º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

- I - Katiane Magna do Rosário - SIAPE 3050310;
- II - Andressa Fernandes Carvalho - SIAPE 1032097;
- III - Luciane Martins Soares - SIAPE 3377532;
- IV - Mohamad Eid Yasin - SIAPE 2158667;
- V - Daniel Galvão Batista - SIAPE 3234419;
- VI - Francisca Graciele Gomes Pedro Maciel - SIAPE 3360901;
- VII - Ulana Chaves Sarmiento, SIAPE 1056623;
- VIII - Ana Paula Pinheiro da Silva, SIAPE 3440149;
- IX - Solange Alves de Oliveira Almeida, SIAPE 3447137;
- X - Letícia Silva Muniz, SIAPE 1435469;
- XI - Nadielli Andrade Matos, SIAPE 3508527;
- XII - Marillin de Castro Cunha Tedesco, SIAPE 1109675;
- XIII - Roney de Souza Lopes, SIAPE 3314543.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e execução do objeto contratado, atestando 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 da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)

Marcia Leopoldina Montanari Corrêa

Gerente Administrativa

Portaria - SEI nº 373, de 03 de dezembro de 2025

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 08, de 07 de janeiro de 2025, da Ebserh, e, tendo em vista o que determina o art. 164 e parágrafos e art. 165 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0,

RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização de Atas de Registro de Preços (EFARP) do Pregão Eletrônico SRP nº 90.056/2025, e contratos decorrentes destas, no âmbito do Hospital Universitário Júlio Muller, da Universidade Federal de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0, referente ao processo nº 23532.004736/2025-19, cujo objeto é a contratação/aquisição de "**medicamentos gerais injetáveis**".

Art. 2º A equipe será formada pelos seguintes colaboradores (empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh):

- I - *Gestora Titular*: Dayana Izabel dos Santos - SIAPE 3351644;
- II - *Gestora Substituta*: Gabriela Linck - SIAPE 2160027;
- III - *Fiscal Técnico Titular*: Handerson Gomes Rocha - SIAPE 3310651;
- IV - *Fiscal Técnico Substituto*: Lana Cristina Gregório Maia da Silva - SIAPE 3392861.

Art. 3º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;

III - Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e execução do objeto contratado, atestando 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 da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX - Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

X - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EFARP, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 2º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e sua duração é concomitante às vigências das atas de registros de preços celebradas no processo administrativo citado no Art. 1º.

(Assinado eletronicamente em 04/12/2025)
Marcia Leopoldina Montanari Corrêa
Gerente Administrativa

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

PUBLICAÇÃO

Resultado Preliminar da 1ª Fase para o cargo de **Chefe da Unidade de Administração de Pessoal**:

CLASSIFICADOS (AS) PARA A 2ª FASE - ENTREVISTA:

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Deuseli Beserra de Oliveira	***167131**	10,0
2º Luan Henrique Oliveira Silva	***571551**	5,5

Resultado Preliminar da 1ª Fase para o cargo de **Chefe da Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão**:

CLASSIFICADOS (AS) PARA A 2ª FASE - ENTREVISTA:

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Eloísa Helena Kubiszeski	***268241**	14,5
2º Najara Paiva dos Santos	***190982**	13,0
3º Márcia Ferreira Dos Santos	***366291**	11,0
4º Edysio Storch Caetano	***287712**	10,0

Candidato(a) eliminado por não apresentar comprovação de formação superior completa, nos termos do art. 4º, I da Norma Operacional SEI nº 02/2022/DGP/Ebserh:

Grazielly Nogueira Xavier do Nascimento, CPF ***820291**

Resultado Preliminar da 1ª Fase para o cargo de **Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem**:

CLASSIFICADOS (AS) PARA A 2ª FASE - ENTREVISTA:

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Najara Paiva dos Santos	***190982**	14,5
2º Thimoteo Tito da Silva	***059451**	12,0

Resultado Preliminar da 1ª Fase para o cargo de **Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Central de Material Esterilizado**:

CLASSIFICADOS (AS) PARA A 2ª FASE - ENTREVISTA:

Classificado (a)	CPF	Pontuação
1º Thimoteo Tito da Silva	***059451**	12,0
2º Natália Arnaut Antiqueira Rodrigues	***082631**	12,0
3º Edysio Storch Caetano	***287712**	5,0

Candidato desclassificado por efetivar a inscrição fora do prazo estabelecido no **EDITAL - SEI Nº 29/2025**:

Renato Fernando da Cruz - CPF ***622781**

DIVISÃO DE ENFERMAGEM

PUBLICAÇÃO

RESULTADO DAS ELEIÇÕES PARA COMISSÃO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JULIO MULLER (CEE-HUJM)

Resultados nominais:

Enfermeiros

Ana Luiza Rabello da Silva – 25 votos
Heloyne Martha Mayer de Oliveira – 19 votos
Jéssica Cristina Michelon Lasarim – 13 votos
Carla da Silva Paschoalatto – 9 votos
Carolina Santos Gimenez – 6 votos

Técnicos de Enfermagem

Keila Rejane Barbosa Borges – 70 votos
Lucivani Ferreira da Silva – 46 votos
Evilani Silva Anelli – 26 votos