

# **Boletim de Serviço**

**Nº 592 de 08 de novembro de 2024**

**Hospital Universitário Alcides Carneiro**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH**  
**Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC**  
Rua Carlos Chagas, S/N. Campina Grande – PB. CEP: 58400-398

**CAMILO SANTANA**  
Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO**  
Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**  
Diretor Vice-Presidente Executivo

**GISETTI CORINA GOMES BRANDÃO**  
Superintendente

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
Gerente Administrativo

**ANDRÉ ADELINO BRASILEIRO SILVA**  
Gerente de Atenção à Saúde

**PATRÍCIA SPARA GADELHA**  
Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCESSO SELETIVO .....</b>	<b>4</b>
Portaria-SEI nº 936 de 08 de novembro de 2024.....	4
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>DESIGNAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
Portaria-SEI nº 935 de 08 de novembro de 2024.....	9

## SUPERINTENDÊNCIA

### PROCESSO SELETIVO

#### Portaria-SEI nº 936 de 08 de novembro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal Alcides Carneiro (HUAC-UFCG), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e em consonância com a Norma SEI nº 2/2022 - DGP/EBSERH, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação de cargos comissionados (CC) e funções gratificadas (FG), no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, resolve:

**Art. 1º** Iniciar o processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial**, subordinada ao Setor de Contratualização e Regulação, ligada à Superintendência, do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

**Art. 2º** Constituir a **Comissão de Seleção para a função gratificada de Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial**, de caráter temporário, com encerramento dos trabalhos ao término da divulgação do resultado final, a qual será composta pelos membros abaixo, sob a Presidência do primeiro:

- a) Superintendente - Gisetti Corina Gomes Brandão;
- b) Gerente Administrativo - Allison Halley dos Santos;
- c) Chefe da Divisão de Administração e Finanças - Luiza Claudia Macedo De Moraes;
- d) Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico Terapêutico - Ana Maria Barbosa Cabral;
- e) Chefe Substituta do Setor de Contratualização e Regulação - Danielle Gomes Barbosa;
- f) Psicóloga Organizacional e do Trabalho - Tatiane Inês Moraes Sampaio;
- g) Assistente administrativo - Tatiana Borba da Cruz.

**Art. 3º** As inscrições para o processo seletivo de que trata esta Portaria-SEI devem ser realizadas conforme estabelecido no Edital Anexo a esta portaria.

**Art. 4º** Aplica-se a este processo seletivo os procedimentos e demais disposições contidas na Norma SEI nº 2/2022 - DGP/EBSERH.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

**GISETTI CORINA GOMES BRANDÃO**  
Superintendente

## **ANEXO I**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal Alcides Carneiro (HUAC-UFCG), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e em consonância com a Norma SEI nº 2/2022 - DGP/EBSERH e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019 da presidência da Ebserh, torna público o Edital conforme segue:

### **1. DO OBJETO**

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial**, subordinada ao Setor de Contratualização e Regulação, ligada à Superintendência, do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

### **2. DA GRATIFICAÇÃO**

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH, servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH.

### **3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH a 1ª e a 2ª fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção designados por meio da portaria que autoriza a presente seleção. Os membros da comissão do presente processo seletivo estão designados na portaria.

### **4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

I - Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

II - Disponibilidade para dedicação integral;

III - atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no art. 4º da Norma — SEI nº2/2022/DGP-EBSEH e

IV - Estar em conformidade com o art. 5º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

### **5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

5.1.1. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail: **comise.huac@ebserh.gov.br**.

5.1.2. Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

5.1.3. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados em um único e-mail para o e-mail **comise.huac@ebserh.gov.br**, sendo considerado, para fins de avaliação, o último e-mail enviado.

5.3. O(a) candidato(a) deverá anexar no e-mail de inscrição:

I - A Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma — SEI nº 2/2022/DGPEBSERH);

II - Declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

III - currículo que deverá obedecer ao formato *lattes* acompanhado de toda documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

## **6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

6.1. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

6.2. Na 1ª Fase, serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no art 4º da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

I. Formação superior completa ou de Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação;

II. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida;

III. Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo;

IV. Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

V. Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92.

6.3. Participarão da 2ª Fase - Entrevista, os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos — Até a 3ª classificação;

II - De 6 a 10 inscritos — Até a 4ª classificação;

III - A partir de 10 inscritos — Até a 5ª classificação.

6.4. A Superintendente do HUAC-UFCG poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no item anterior.

6.5. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e, após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 1ª Fase. As datas das entrevistas, que ocorrerão por meio da Plataforma Microsoft Teams, serão enviadas para o e-mail utilizado na inscrição, a partir do endereço **comise.huac@ebserh.gov.br**

## **7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

7.1. A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no art. 17 da Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

7.2. Na fase da Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, que terá duração máxima de 30 minutos, o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista de forma clara e concisa. Todas as entrevistas serão gravadas.

7.3. Será publicado em boletim interno o resultado preliminar da 2ª Fase, e, após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 2ª Fase.

## **8. DO RECURSO**

8.1. O (a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de período para cada etapa, conforme disposto no cronograma a ser enviado, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: **comise.huac@ebserh.gov.br**.

8.2. Não serão aceitos documentos comprobatórios enviados no período de recursos.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

8.4. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

8.5. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

8.6. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

8.7. Os recursos referentes a 1ª Etapa (Avaliação Curricular) e 2ª Etapa (Entrevista) serão avaliados pela Comissão de Seleção.

## **9. O CRONOGRAMA DESTA PROCESSO SELETIVO OCORRERÁ, A PRINCÍPIO, CONFORME DETERMINADO NA TABELA ABAIXO:**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
<b>Período de inscrição dos candidatos</b>	<b>11/11/2024 a 20/11/2024</b>
1ª FASE: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório	21/11/2024 a 26/11/2024
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	27/11/2024 (previsto)
Período de recurso 1ª FASE	02 dias corridos a contar da publicação do resultado preliminar

Resultado final 1ª FASE	29/11/2024 (previsto)
2ª FASE: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	02 a 04/12/2024
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	05/12/2024 (previsto)
Período de recurso 2ª FASE	02 dias corridos a contar da publicação do resultado preliminar
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	09/12/2024 (previsto)

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função gratificada pelo Colegiado Executivo do HUAC-UFCG.

10.2. O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

10.3. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

## 11. DOS ANEXOS

11.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes documentos: Norma — SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e seus anexos.

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

**Portaria-SEI nº 935 de 08 de novembro de 2024**

**O GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO - HUAC DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 47, de 26 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço de nº 1297, de 27 de abril de 2022, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 1.301, de 03 de maio de 2022;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração, nos termos do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

**CONSIDERANDO** que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do processo nº [23769.015228/2024-01](#);

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 20/2024**. O presente instrumento tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA (DEMOLIÇÃO, CONSERTO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, REPARAÇÃO E/OU PEQUENAS ADAPTAÇÕES) COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS A EXECUÇÃO DOS MESMOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e especificações detalhadas no Termo de Referência, mediante **Pregão Eletrônico**, por **Sistema de Registro de Preços**, de acordo com Estudo Técnico Preliminar (ETP) realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) a fim de atender as demandas do HUAC, sendo contratada a Empresa **POTENZA CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ: **02.760.686/0001-44**.

**I. Gestor do Contrato:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	CRISTIANE MARTINS BESERRA DINIZ	339****
SUBSTITUTO	VANESSA PRISCYLA SANTOS DO NASCIMENTO ELIZEU DE MEDEIROS	234****

**II. Fiscais Técnicos:**

	NOME	MATRÍCULA
1	MARLLON LARRY OLIVEIRA SANTOS	312****
2	EMANOEL LEITE DA SILVA	305****
3	PETRÔNIO PAULO DE SOUZA NETO	331****
4	SAMUEL GUIMARÃES DOS SANTOS JOTA	170****
5	LUIZ CARLOS DE SOUSA QUEIROGA JÚNIOR	126****

**III. Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho:**

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	RENNAN TARRADT ROCHA WANDERLEY	232****
SUBSTITUTO	GILDO VERISSIMO DA SILVA	219****

**IV. Fiscais Administrativos:**

Atribuições	Titular	Substituto
Aspectos relacionados à folha de pagamento, à tributação, conta vinculada e planilhas de custos	Nome: <b>FERNANDO FREITAS DE MEDEIROS</b> Matrícula: 336**** Lotação: Unidade de Fiscalização de Administrativa de Contratos	Nome: <b>PAULO FABRÍCIO DE SOUTO</b> Matrícula: 162**** Lotação: Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

**I. Gestor do Contrato:** servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

**II. Fiscal Técnico:** servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

**III. Fiscal Administrativo:** servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

Art. 3º - Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- 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 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

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

- I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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;
- 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando 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;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º - A administração da vigência, alterações e eventos pertinentes ao contrato será realizada pela Unidade de Contratos, conforme o disposto nas Diretrizes Técnicas da Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh.

Art. 7º - A presente Portaria -SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço Ebserh/HUAC.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ALLISON HALEY DOS SANTOS**  
**Gerente Administrativo**