

Boletim de Serviço

Nº 587, de 26 de Novembro de 2024

**Hospital
Universitário de
Lagarto**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE LAGARTO – HUL**

Avenida Brasília, s/n – Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000

Lagarto-SE | Telefone: (79) 3632-2034

CAMILO SANTANA

Ministro da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Superintendente / HUL-UFS

CAMILA DANIELLE DÓRIA DE SANTANA

Gerente de Atenção à Saúde / HUL-UFS

EVELYN DE OLIVEIRA MACHADO

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUL-UFS

MARCONI DE ALMEIDA NASCIMENTO

Gerente Administrativo / HUL-UFS

SUMÁRIO

Portaria nº 527, de 26 de novembro de 2024	11
Portaria nº 528, de 26 de novembro de 2024	14
Portaria nº 529, de 26 de novembro de 2024	15
Portaria nº 530, de 26 de novembro de 2024	19
Portaria nº 531, de 26 de novembro de 2024	23
Portaria nº 532, de 26 de novembro de 2024	28
Portaria nº 533, de 26 de novembro de 2024	32
Portaria nº 534, de 26 de novembro de 2024	36
Portaria nº 535, de 26 de novembro de 2024	36
Portaria nº 536, de 26 de novembro de 2024	37
Retificação do dia 26/11/2024	38
Retificação do dia 26/11/2024	38

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 527, de 26 de novembro de 2024

**Alterar a composição da Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para
Transplante – CIHDOTT- HUL-UFS**

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Ministerial nº 2.600 de 21 de Outubro de 2009;

CONSIDERANDO o que preconiza o Manual de Diretrizes e Requisitos do Programa e Selo Ebserh de qualidade;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.018641/2021-54.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.017620/2024-64.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante – (CIHDOTT) no âmbito do Hospital Universitário de Lagarto, instituída pela Portaria-SEI nº 061, de 07 de Março de 2022.

Art. 2º São atribuições da CIHDOTT:

I - organizar, no âmbito do estabelecimento de saúde, o protocolo assistencial de doação de órgãos;

- II - criar rotinas para oferecer aos familiares de pacientes falecidos no estabelecimento de saúde, e que não sejam potenciais doadores de órgãos, a possibilidade da doação de córneas e outros tecidos;
- III - articular-se com as equipes médicas do estabelecimento de saúde, especialmente as das Unidades de Tratamento Intensivo e Urgência e Emergência, no sentido de identificar os potenciais doadores e estimular seu adequado suporte para fins de doação;
- IV - articular-se com as equipes encarregadas da verificação de morte encefálica, visando assegurar que o processo seja ágil e eficiente, dentro de estritos parâmetros éticos;
- V - viabilizar a realização do diagnóstico de morte encefálica, conforme Resolução do CFM sobre o tema;
- VI - notificar e promover o registro de todos os casos com diagnóstico estabelecido de morte encefálica, mesmo daqueles que não se tratem de possíveis doadores de órgãos e tecidos, ou em que a doação não seja efetivada, com registro dos motivos da não-doação;
- VII - manter o registro do número de óbitos ocorridos em sua instituição;
- VIII - promover e organizar o acolhimento às famílias doadoras antes, durante e depois de todo o processo de doação no âmbito da instituição;
- IX - articular-se com os respectivos IML e SVO para, nos casos em que se aplique, agilizar o processo de necropsia dos doadores, facilitando, sempre que possível, a realização do procedimento no próprio estabelecimento de saúde, tão logo seja procedida a retirada dos órgãos;
- X - articular-se com as respectivas CNCDOs, OPOs e/ou bancos de tecidos de sua região, para organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos;
- XI - arquivar, guardar adequadamente e enviar à CNCDO cópias dos documentos relativos ao doador, como identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a [Lei Nº 9.434, de 1997](#);
- XII - orientar e capacitar o setor responsável, no estabelecimento de saúde, pelo prontuário legal do doador quanto ao arquivamento dos documentos originais relativos à doação, como identificação, protocolo de verificação de morte encefálica, termo de consentimento familiar livre e esclarecido, exames laboratoriais e outros eventualmente necessários à validação do doador, de acordo com a [Lei Nº 9.434, de 1997](#);

XIII - responsabilizar-se pela educação permanente dos funcionários da instituição sobre acolhimento familiar e demais aspectos do processo de doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo;

XIV - manter os registros de suas intervenções e atividades diárias atualizados conforme os Formulários I e II do Anexo V a este Regulamento;

XV - apresentar mensalmente os relatórios à CNCDO, conforme o Formulário III do Anexo V a este Regulamento;

XVI - nos casos em que se aplique, articular-se com as demais instâncias intra e interinstitucionais no sentido de garantir aos candidatos a receptores de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo o acesso às equipes especializadas de transplante, bem como auditar internamente a atualização junto à CNCDO das informações pertinentes a sua situação clínica e aos demais critérios necessários à seleção para alocação dos enxertos;

XVII - acompanhar a produção e os resultados dos programas de transplantes de sua instituição, nos casos em que se apliquem, inclusive os registros de seguimento de doadores vivos;

XVIII - implementar programas de qualidade e boas práticas relativas a todas as atividades que envolvam doação e transplantes de órgãos, tecidos, células ou partes do corpo;e

XIX - registrar, para cada processo de doação, informações constantes na Ata do Processo Doação/Transplante, do Formulário I do Anexo IV a este Regulamento.

Art. 3º A Comissão Intra-Hospitalar de Doação de Órgãos e Tecidos para Transplante – (CIHDOTT) do Hospital Universitário de Lagarto passa a ter a seguinte composição, sob a presidência do primeiro:

Karine Santos Oliveira - **SIAPE: 313****** (Presidente)

Deise Fernanda Peixoto Oliveira, **SIAPE 176****** (Vice-Presidente)

Thaysa Samanta Bezerra, **SIAPE: 312******

Deivid Ribeiro Silveira – **SIAPE: 184******

Patricia Souza Cerqueira dos Santos, **SIAPE: 312******

Fernanda Pereira Lima Ludovice - **SIAPE 305******

Aline Corrêa Mecnas Seixas - **SIAPE: 313******

Ricardo Mendes Barros - **SIAPE:** 305****

Rodrigo Silva Santos – **SIAPE:** 145****

Tatiana Barreto de Góis – **SIAPE:** 313****

Maria Edna de Gois Lima, **SIAPE:** 313****

Fabiana Damacena Carvalho, **SIAPE:** 329****

Vânia dos Santos de Jesus Nunes, **SIAPE:** 313****

Rutemberg Silva Santos, **SIAPE:** 223****

Jocelia Maria Zorante Graça, **SIAPE:** 313****

Gilvania Piedade Santos, **SIAPE:** 305****

Sarah Tatiane Guimarães do Amparo, **SIAPE:** 312****

Art. 4º A participação nas atividades da Comissão não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 528, de 26 de novembro de 2024

Designa Substituto

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.018823/2024-78.

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Alexandre Machado de Andrade, SIAPE 108******, como substituto da Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário de Lagarto, da Universidade Federal de Sergipe, no período de 25/11/2024 a 29/11/2024.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroagidos a 25 de novembro de 2024.

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 529, de 26 de novembro de 2024

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 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 os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

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

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- 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;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.018461/2024-15;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização das **Atas de Registro de Preços listadas abaixo**, oriundas do Pregão Eletrônico nº **90037/2024**, conforme consta no Processo SEI 23817.018461/2024-15.

- Ata SRP nº 412/2024 - DIMEVA DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA;
- Ata SRP nº 424/2024 - MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA;
- Ata SRP nº 428/2024 - UNIÃO QUÍMICA FARMACEUTICA NACIONAL S/A;
- Ata SRP nº 432/2024 - DIMASTER - COMERCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA;
- Ata SRP nº 480/2024 - HEALTH DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA;
- Ata SRP nº 482/2024 - CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	225****
Substituto	Tainara Alves França	112****

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
--	------	-------

Titular	Marianne Nascimento Andrade	119****
Substituto	Analine Dos Anjos Santos Corumba	332****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 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 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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da

Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5º Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

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

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 530, de 26 de novembro de 2024

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 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 os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

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

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- 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;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.003948/2024-01;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização das **Atas de Registro de Preços nº 195, 196, 197 e 241**, oriundas do Pregão Eletrônico nº **90030/2024**, conforme consta no Processo SEI 23817.003948/2024-01.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	225****
Substituto	Tainara Alves França	112****

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Célia Regina Santos Dias	129****
Substituto	Thaynan de Menezes Souza	312****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 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 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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5º Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

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

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 531, de 26 de novembro de 2024

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da

Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 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 os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

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

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- 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;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.003321/2024-42;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização das **Atas de Registro de Preços nº 257, 258 e 259**, oriundas do Pregão Eletrônico nº **90039/2024**, conforme consta no Processo SEI 23817.003321/2024-42.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Ofélia Maria de Jesus Lisboa	225****
Substituto	Tainara Alves França	112****

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Ednaldo Almeida Souza	222****
Substituto	João Francisco Daniel Neto	312****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 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 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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

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

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5º Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

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

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 532, de 26 de novembro de 2024

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 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 os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

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

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- 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;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.006408/2024-71;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização do Contrato nº **13/2024**, firmado com a empresa MARCOS AURÉLIO SANTOS FELIX EPP, cujo objeto é o serviço de limpeza e desobstrução de caixas da rede coletora de esgoto, conforme consta no Processo SEI 23817.006408/2024-71.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Tatiara Regina Souza Henriques	113****
Substituto	Michael Santos Azevedo	304****

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	George dos Santos Júnior	313****
Substituto	Micael Geraldo Porfírio Oliveira	128****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 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 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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5º Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

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

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 533, de 26 de novembro de 2024

Designa Equipe de Fiscalização Contratual

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 40, Inciso VII da Lei nº 13.303/2016 e do artigo 102 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 os órgãos públicos devem manter fiscal formal e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

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

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- 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;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23817.006408/2024-71;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor Equipe de Fiscalização do Contrato nº **14/2024**, firmado com a empresa TJ SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA, cujo objeto é o serviço de controle de vetores e pragas urbanas, conforme consta no Processo SEI 23817.006408/2024-71.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Michael Santos Azevedo	304****
Substituto	Tatiara Regina Souza Henriques	113****

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	Micael Geraldo Porfírio Oliveira	128****
Substituto	George dos Santos Júnior	313****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- 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, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 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 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:

I - Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

V - 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;

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

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

VIII - 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;

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - Acompanhar administrativamente a execução 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 - Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra 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 encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- VII - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Parágrafo Único. Será dispensada a designação do Fiscal Administrativo em Contratos cujo objeto não englobe Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ou Serviços de Tecnologia da Informação, de que trata a IN nº 01/2019. Neste caso, as competências inerentes ao Fiscal Administrativo serão incorporadas pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 5º Os colaboradores aqui designados ficam orientados a buscarem meios de capacitação e/ou reciclagem contínua sobre o tema fiscalização de contratos, dando preferência às capacitações disponibilizadas pelas escolas de governo, ou, na ausência dessas, manifestando a necessidade à alta gestão do HUL-UFS, visando prestar a atividade da melhor forma possível.

Art. 6º Além das competências descritas nos Arts. 2º, 3º e 4º, compete aos integrantes da Equipe de Fiscalização Contratual o cadastramento e a alimentação recorrente dos dados de faturas atestadas no sistema Comprasnet Contratos, bem como outras demandas que porventura sejam incorporadas ao sistema supracitado e sejam inerentes às suas funções.

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

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 534, de 26 de novembro de 2024

Tornar sem Efeito

O Superintendente do Hospital Universitário Monsenhor João Batista de Carvalho Daltro da Universidade Federal de Sergipe - HUL-UFS, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh nomeado pela Portaria nº 618, de 29 de novembro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU de 09 de dezembro de 2019; e considerando o disposto na Portaria nº 08/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09/01/2019 que delega competências aos Hospitais Universitários Federais para a prática de atos de gestão,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria - SEI nº 518, de 21 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 586 de 21 de novembro de 2024.

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 535, de 26 de novembro de 2024

Portaria de Instauração – IP

O Superintendente do Hospital Universitário de Lagarto, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **JULIA MANUELA FARIAS SANTOS, SIAPE: 305******, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais, lotada na UGRA/SVSSP/GAS/HUL-

UFS/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23817.012548/2024-89, 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 do comissário.

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Portaria nº 536, de 26 de novembro de 2024

Portaria de Instauração – IP

O Superintendente do Hospital Universitário de Lagarto, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **CRISLAINE LIMA MENEZES SILVA, SIAPE: 104******, ocupante do cargo de Enfermeira, lotada na UASCA/DIVGC/GAS/HUL-UFS/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23817.017062/2024-37, 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 do comissário.

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Retificação do dia 26/11/2024

Na Portaria - SEI nº 522, de 21 de novembro de 2024, publicada no Boletim nº 586, de 21 de novembro de 2024,

Onde se lê:

Art. 1º Designar **JULIA MANUELA FARIAS SANTOS, SIAPE: 305******, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais, lotada na UGRA/SVSSP/GAS/HUL-UFS/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23658.030468/2024-85, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Leia-se:

Art. 1º Designar **ANA LUIZA ANDRADE PRADO, SIAPE: 324******, ocupante do cargo de psicóloga, lotada na UAP/DIVGC/GAS/HUL-UFS/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23658.030468/2024-85, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Retificação do dia 26/11/2024

Na Portaria - SEI nº 525, de 21 de novembro de 2024, publicada no Boletim nº 586, de 21 de novembro de 2024,

Onde se lê:

Art. 1º Designar **LUCIENE SOUZA DA SILVA, SIAPE: 100******, ocupante do cargo de enfermeira, lotada na UASCA/DGC/GAS/HUL-UFS/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23817.011915/2024-27, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Leia-se:

Art. 1º Designar **MAYARA DE TARSO GOIS CARVALHO, SIAPE: 113******, ocupante do cargo de enfermeira, lotada na UASCA/DGC/GAS/HUL-UFS/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo SEI 23817.011915/2024-27, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO