

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 924, de 05 de dezembro de 2025

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO**

Superintendente

**FILIFE CUNHA REGES DA COSTA**

Gerente Administrativo

**MARCELO LUIZ LORENÇATO**

Gerente de Atenção à Saúde

**KLEBER DE MELO MORAIS**

Gerente de Ensino e Pesquisa

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	3
SUBSTITUIÇÃO .....	3
Portaria - SEI n° 329, de 04 de dezembro de 2025 .....	3
COMITÊ .....	3
Portaria - SEI n° 330, de 04 de dezembro de 2025 .....	3
Portaria - SEI n° 331, de 04 de dezembro de 2025 .....	4
PROCESSO SELETIVO .....	5
Portaria - SEI n° 332, de 05 de dezembro de 2025 .....	5
EDITAL .....	6
Edital-SEI N° 13/2025, de 05 de dezembro de 2025 .....	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....	22
PLANEJAMENTO .....	22
Portaria - SEI n° 205, de 04 de dezembro de 2025 .....	22
Portaria - SEI n° 206, de 04 de dezembro de 2025 .....	25
FISCALIZAÇÃO .....	28
Portaria - SEI n° 207, de 04 de dezembro de 2025 .....	28

## SUPERINTENDÊNCIA

### SUBSTITUIÇÃO

#### **Portaria - SEI n° 329, de 04 de dezembro de 2025**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco/filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria n° 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1° Designar o empregado Igor Souza Correia, Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, Matrícula SIAPE 214\*\*\*\*, para substituir a Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira da Maternidade Escola Januário Cicco, de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

Art. 2° Revogar os atos em contrário.

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

Luiz Murillo Lopes De Britto

### COMITÊ

#### **Portaria - SEI n° 330, de 04 de dezembro de 2025**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco/filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria n° 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI n° 08, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1° Constituir o Comitê Gestor de Crise (CGC), no âmbito da MEJC, com o objetivo de gerenciar e deliberar sobre questões relacionadas a situações emergenciais, com repercussão para a Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC).

Art. 2° O CGC será integrado pelos seguintes membros:

- Luiz Murillo Lopes de Britto, Superintendente, matrícula 231\*\*\*;
- Filipe Cunha Reges Da Costa, Gerente Administrativo 222\*\*\*;
- Marcelo Luiz Lorencato, Gerente de Atenção à Saúde, matrícula 222\*\*\*;
- Kleber De Melo Morais, Gerente de Ensino e Pesquisa, matrícula 634\*\*\*\*;
- Sonia Maria de Medeiros Barreto, Chefe da Divisão Médica, matrícula 349\*\*\*;
- Raphael Brito De Almeida Santos, Chefe do Setor da Qualidade, matrícula 300\*\*\*\*;
- Breno Medeiros De Carvalho, Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, matrícula 195\*\*\*\*;

- João Paulo Bessa De Oliveira, Chefe Do Setor De Tecnologia Da Informação E Saúde Digital, matrícula 214\*\*\*;
- Camila Guedes De Farias, Assistente Administrativo, matrícula 121\*\*\*.

Art. 3º O Colegiado Executivo auxiliará, no que couber, na implementação local das decisões do Comitê Gestor de Crise (CGC).

Art. 4º O Comitê Gestor de Crise (CGC) atuará sempre que se fizer necessária a coordenação e a gestão de situações de contingência, assegurando a tomada de decisões estratégicas e a implementação de medidas essenciais para a manutenção da segurança e continuidade das operações institucionais.

Art. 5º Convalidar os atos praticados por eles desde o dia 01 de dezembro de 2025.

Luiz Murillo Lopes De Britto

#### **Portaria - SEI nº 331, de 04 de dezembro de 2025**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco/filial da Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209-Ebserh, de 01 de setembro de 2017, e consoante delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

Art. 1º Constituir o Comitê de Operações de Emergência (COE) no âmbito da Maternidade Escola Januário Cicco.

Art. 2º O COE-EBSERH/MEJC será integrado pelos seguintes membros:

- Marcelo Luiz Lorencato, Gerente de Atenção à Saúde, matrícula 222\*\*\*;
- Rafael Brito De Almeida Santos, Chefe do Setor da Qualidade e Coordenador da Comissão, matrícula 300\*\*\*\*;
- Magda Lucia Vasconcelos Leadebal Rodrigues, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula 346\*\*\*;
- Luzia Clara Cunha De Menezes, Chefe da Divisão de Enfermagem, matrícula 193\*\*\*;
- Shennya Rafaella Barros Da Silva Angelim, Chefe Do Setor Materno Infantil E Saúde Da Mulher, matrícula 220\*\*\*\*;
- Rafael Brito De Almeida Santos, Chefe do Setor da Qualidade, matrícula 300\*\*\*\*;
- Anna Grazielle Alves Campos Gadelha, enfermeira, matrícula 128\*\*\*;
- Tulio Melo Do Nascimento, analista administrativo, matrícula 334\*\*\*;
- Denilson Anchieta Rodrigues, Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, matrícula 164\*\*\*;
- Jose Wagner Freire Da Costa, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, matrícula 217\*\*\*;

- Igor Pietro Barros Dantas, Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, matrícula 115\*\*\*;
- Joice Luiza Alves Candido, Chefe Da Unidade Da Criança e Do Adolescente, matrícula 186\*\*\*\*;
- Tatiana Xavier da Costa, Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar, matrícula 144\*\*\*;
- Cayo Eduardo Leal De Menezes, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, matrícula 223\*\*\*;
- Wlademir De Oliveira Filho, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, matrícula 148\*\*\*;
- Aurelia Cristina De Medeiros Nascimento, Chefe da Unidade de Vigilância em Saúde, matrícula 350\*\*\*;
- Romanniny Hevillyn Silva Costa Almino, Enfermeiro, matrícula 196\*\*\*\*
- Tasso Hamm Lucas, Engenheiro de Segurança do Trabalho, matrícula 241\*\*\*\*
- Patricia Kelli Rocha Freire Da Costa, Médica, matrícula 192\*\*\*\*
- Louanna Silva De Macedo Adriano, Chefe da Unidade de Regulação Interna e Gestão da Informação Assistencial, matrícula 214\*\*\*\*
- João Pedrosa de Oliveira Neto, Chefe da Unidade de Comunicação Regional 6, matrícula 222\*\*\*\*
- Camila Cunha De Macedo Liberato, Chefe Da Unidade De Urgência e Emergência, matrícula 215\*\*\*\*

Art. 3º O Comitê de Operações de Emergência (COE) atuará por prazo indeterminado, sendo ativado sempre que for necessária a coordenação e gestão de uma operação emergencial na instituição.

Art. 4º Convalidar os atos praticados por eles desde o dia 01 de dezembro de 2025.

Luiz Murillo Lopes De Britto

## **PROCESSO SELETIVO**

### **Portaria - SEI nº 332, de 05 de dezembro de 2025**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - Mejc, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve: 5 Nº 824, segunda-feira, 02 de junho de 2025.

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção para conduzir a primeira e a segunda fases do Processo Seletivo para a Função Gratificada de Chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar vinculada à Gerência Administrativa da Maternidade Escola Januário Cicco, filial da Ebserh.

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

NOME	SIAPE	CARGO
Filipe Reges da Cunha Costa	222****	Gerente Administrativo
Sônia Maria de Medeiros Barreto.	349****	Chefe da Divisão Médica
Monique Pimentel Diógenes Dantas Fernandes	216****	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Igor Pietro Barros Dantas	115****	Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Alan Keuce Soares Mota	341****	Psicólogo Organizacional e do Trabalho

Art. 3º Em caso de necessidade de substituição de membro da Comissão de Seleção, por motivo de ausência ou impedimento, o Superintendente indicará o substituto com o objetivo de garantir o andamento do processo de seleção.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto

### **EDITAL**

#### **Edital-SEI Nº 13/2025, de 05 de dezembro de 2025**

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - Mejc, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, por meio da Divisão de Gestão de Pessoas, torna público o Processo Seletivo para função gratificada de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, vinculada à Gerência Administrativa da Maternidade Escola Januário Cicco, filial da Ebserh, obedecendo aos critérios e regras dispostos na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e sua alteração, constante na Norma-SEI nº 05/2025/DGP-EBSERH, no Regulamento de Pessoal da Ebserh, no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### **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, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de Chefia da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, vinculada à Gerência Administrativa da Maternidade Escola Januário Cicco, filial da Ebserh.

## 2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede Ebserh ou 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 Ebserh.

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

3.1. Conforme Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fases do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada através de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital.

3.2. O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Seleção, designada na Portaria - SEI nº 332, de 05 de dezembro de 2025., publicada no Boletim de Serviço da Maternidade Escola Januário Cicco nº 924, de 05 de dezembro de 2025, composta pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Filipe Reges da Cunha Costa	222****	Gerente Administrativo
Sônia Maria de Medeiros Barreto.	349****	Chefe da Divisão Médica
Monique Pimentel Diógenes Dantas Fernandes	216****	Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal
Igor Pietro Barros Dantas	115****	Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
Alan Keuce Soares Mota	341****	Psicólogo Organizacional e do Trabalho

3.3. Em caso de necessidade de substituição de membro da Comissão de Seleção, por motivo de ausência ou impedimento, o Superintendente indicará o substituto com o objetivo de garantir o andamento do processo de seleção.

## 4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO (ELIMINATÓRIOS)

4.1. Para participação no Processo Seletivo deverão ser observados os seguintes requisitos:

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

II. Disponibilidade para dedicação integral (cumprimento da carga horária semanal contratada e disponibilidade para atender às necessidades e convocações de serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir);

III. Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH;

IV. Apresentar autodeclaração em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EB-SERH, conforme anexo;

V. Apresentar autodeclaração em conformidade com o Art. 24º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EB-SERH, conforme anexo;

VI. Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos;

VII. 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. Formulário disponível no endereço: [Emitir certidão negativa](#)

VIII. Atender aos demais critérios da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

4.1.1. Somente será aceita a participação do candidato que não estiver em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias.

4.1.2. Se o(a) candidato(a) for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária/cessão, no ato de inscrição.

4.2. Os requisitos exigidos nos itens do artigo 4.1 devem, obrigatoriamente, ser comprovados pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição, exceto a apresentação da declaração atestando a inexistência de penalidades disciplinares nos últimos 02(dois) anos e de penalidades disciplinares por assédio nos últimos 05(cinco) anos, a qual deverá ser apresentada pelo candidato selecionado após a publicação do resultado final da seleção. O descumprimento desta instrução impossibilitará o candidato de participar do referido processo de seleção.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

5.1.1. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas, via documento, para o e-mail [selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br](mailto:selecao.mejc-ufrn@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 do processo seletivo.

5.2. O período de inscrição será de 05 a 11/12/2025, conforme cronograma estabelecido neste edital.

5.3. O candidato deverá colocar no assunto do e-mail o nome do cargo de interesse.

5.4. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados para o e-mail [selecao.mejcufrn@ebserh.gov.br](mailto:selecao.mejcufrn@ebserh.gov.br).

5.5. Os documentos referentes à inscrição do candidato devem ser anexados ao e-mail, obrigatoriamente em arquivo único e em formato .PDF, contendo:

I. Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH);

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

III. Currículo Lattes;

IV. Documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, necessária para avaliação dos itens previstos no ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE, devendo ser identificada a qual item se refere e juntadas em um único arquivo formato PDF. A referida documentação deve ser anexada juntamente com o Anexo III devidamente preenchido pelo candidato, identificando a pontuação que o mesmo entende possuir para cada critério.

V. Documentação comprobatória dos requisitos exigidos nos itens do artigo 4.1, exceto a apresentação da declaração atestando a inexistência de penalidades disciplinares nos últimos 02(dois) anos e de penalidades disciplinares por assédio nos últimos 05(cinco) anos, a qual deverá ser apresentada pelo candidato selecionado após a publicação do resultado final da seleção.

5.5.1. A não apresentação dos documentos do critério 5.5 e todos seus itens em arquivo único em formato PDF, no ato da inscrição, importará automaticamente na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.6. Documentos incompletos ou em desacordo com o que prevê este edital, não serão considerados.

5.7. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido, ou por meio diverso ao estabelecido, para as inscrições.

5.8. No anexo, está um check list com todos os documentos que devem constar no ato de inscrição.

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

6.1. A Primeira Fase consiste na análise e pontuação da documentação apresentada pelos candidatos na inscrição para a classificação no processo seletivo.

6.2. A análise e classificação na Primeira Fase do Processo Seletivo, será realizada com base nos documentos apresentados nos itens 4 e 5.5, deste Edital, considerados:

I. Para experiência profissional:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;

b) Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de funcionário público.

II. Para cursos de capacitação:

a) Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas;

b) Certificado de curso na área correlata à função pretendida, com carga horária mínima de 10 (dez) horas.

III. Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização:

a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

b) Declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

IV) Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:

a) Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

b) Certificado e/ou declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

6.3. Não serão considerados os certificados com carga horária inferior a mínima exigida para pontuação na fase de classificação.

6.3.1. Os documentos relacionados no item 6.2, I deste edital, alíneas "a" e "b", deverão ser emitidos pela Unidade de Administração de Pessoal, Superintendência, pela área de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa/instituição correspondente, com indicação clara e legível do cargo, tempo de serviço com data de início e fim, e tempo de serviço em anos completos. Tais documentos devem estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.

6.3.2. Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 6.2, I, que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do (a) candidato (a).

6.3.3. Para fins de comprovação da experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado, para além de atender aos requisitos relacionados no item 6.3.1 deste edital, atente-se a anexar somente as páginas do Boletim de Serviço referente à sua nomeação e exoneração, se for o caso, da função gratificada/cargo comissionado.

6.3.2. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

6.4. A classificação na Primeira Fase do Processo Seletivo, referente à Análise Curricular, se dará mediante os seguintes critérios:

Item	Critérios	Pontuação
I	Experiência na área específica para a função pretendida.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos.
II	Experiência em área correlata à função pretendida.	0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos.
III	Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado.	1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos.
IV	Capacitações na área específica para a função pretendida.	0,5 ponto para cada 15 horas acumuladas, até o limite de 3 pontos.
V	Capacitações em área correlata à função pretendida.	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas, até o limite de 1 ponto.

6.5. Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a análise curricular, serão observados os seguintes critérios:

Item	Critérios	Pontuação
I	Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	1 ponto por título até o limite de 2 pontos.
II	Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,3 pontos.
III	Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,5 pontos.

6.6. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede Ebserrh a qual a função está vinculada.

6.7. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a etapa de recurso (período de 2 dias corridos), será publicado o Resultado Final.

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

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

7.1. Os candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados, via e-mail, para realização de entrevista pessoal com a Comissão Avaliadora, 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.

7.1.1. O Superintendente da Unidade da Rede Ebserh à qual a vaga está vinculada 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 7.1.

7.2. A Fase da Entrevista consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação:

Ítem	Descrição das habilidades, experiências, atitudes e expectativas	Pontuação
I	Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas	Até 40 pontos.
II	Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.	Até 30 pontos.
III	Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese.	Até 20 pontos.
IV	Habilidade técnica para a função pretendida	Até 15 pontos.

7.3. A entrevista será realizada conforme formato escolhido pelo candidato, o qual deverá ser informado por meio do e-mail enviado no ato da realização da inscrição.

7.4. O candidato que não comparecer à entrevista no dia e horário marcados pela Comissão de Seleção estará, automaticamente, desclassificado do processo seletivo.

7.5. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o (a) candidato (a) deverá responder a cada questão da entrevista em até cinco minutos.

7.6. Será publicado o resultado preliminar da 2ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias corridos), será publicado o Resultado Final.

7.7. O (a) candidato (a) que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, para a participação na 3ª Fase do Processo Seletivo.

7.8. Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou função pública pelo candidato indicado de modo a não permitir a sua nomeação ou ainda de desistência do candidato indicado pelo Colegiado Executivo, poderá ser indicado o próximo candidato mais bem classificado na 2ª Fase para exercer a função gratificada.

## 8. DO RECURSO

8.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

a) resultado e classificação preliminar da 1ª fase referente à análise curricular;

b) resultado preliminar da 2ª fase referente à entrevista (pontuação e classificação).

8.2. O período para interposição de recurso relativo à 1ª fase serão nos dias 13 e 14/12/2025 e para interposição de recurso relativo à 2ª fase serão nos 18 e 19/12/2025, por meio do endereço eletrônico: [selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br](mailto:selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br).

8.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;

b) nos casos de recursos contra questões da entrevista, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo (a) candidato (a) para fundamentar seu questionamento.

8.4. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) o acompanhamento da publicação das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/mejc-ufrn/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>, sob pena de perda do prazo recursal.

8.4.1. 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, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberá recursos adicionais.

8.8. Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

f) apresentarem contra terceiros;

g) apresentarem em coletivo;

h) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;

i) cujo teor despreze a comissão examinadora;

j) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

8.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 8.1 deste Edital.

8.10. Após análise dos recursos, serão encaminhadas respostas individuais aos(as) candidato(a)s por meio do endereço eletrônico: [selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br](mailto:selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br) com a decisão de deferimento ou indeferimento do recurso.

8.11. O candidato pode solicitar acesso aos resultados e classificação preliminar da 1ª fase referente à análise curricular bem como ao resultado preliminar da 2ª fase referente à entrevista (pontuação e classificação) exclusivamente durante o período de recursos através do endereço eletrônico: [selecao.mejcufrn@ebserh.gov.br](mailto:selecao.mejcufrn@ebserh.gov.br).

## 9. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA/COORDENADORIA CORRESPONDENTE – DE CARÁTER ELIMINATÓRIO

9.1. Tendo em vista o cargo pretendido estar previsto no Ofício-Circular - SEI nº 03/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH, haverá a 3ª Fase, conforme o artigo 18 da Norma 02/2022. Para tanto, serão observados os seguintes critérios e pontuação:

Item	Descrição das habilidades, experiências, atitudes e expectativas	Pontuação
I	Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função.	Até 40 pontos.
II	Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à Ebserh.	Até 30 pontos.
III	Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da Ebserh (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos).	Até 20 pontos.
IV	Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na Ebserh, conforme o caso.	Até 10 pontos.

9.2. Será publicado o resultado preliminar da 3ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o Resultado Final da 3ª Fase.

9.3. A 3ª Fase do Processo Seletivo será conduzida com a participação da(s) respectiva(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) da Administração Central.

9.3.1. Será eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 80% de aproveitamento do total de pontos na 3ª Fase do Processo Seletivo, devendo o Colegiado Executivo da Unidade da Rede Ebserh indicar o segundo mais bem classificado na 2ª Fase, o qual, também, precisa atingir o aproveitamento mínimo de 80% na 3ª fase.

9.3.2. A Diretoria correspondente da Administração Central, após o previsto no artigo anterior, encaminhará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências quanto à nomeação.

## 10. VALIDADE, CRITÉRIO DE DESEMPATE E INDICAÇÃO

10.1. Os critérios de desempate estão dispostos no art. 15 da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e elencados nos itens 6.5 e 6.6 deste Edital.

10.2. O presente processo seletivo será válido por 01 (um) ano a partir da data de publicação do Resultado Final.

10.3. No caso de desistência, poderá ser chamado, a critério da Administração, o (a) empregado (a) que ficar classificado (a) imediatamente abaixo do (a) desistente; ou aberto novo processo seletivo.

## 11. DO CRONOGRAMA

11.1. O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Edital do Processo seletivo	05/12/2025
Período de inscrição dos candidatos	05 a 11/12/2025
Resultado preliminar 1ª FASE	12/12/2025
Período de recurso 1ª FASE	13 e 14/12/2025
Resultado final 1ª FASE – Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	15/12/2025
2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	16/12/2025
Resultado preliminar 2ª FASE	17/12/2025
Período de recurso 2ª FASE	18 e 19/12/2025
Resultado final 2ª FASE	22/12/2025
3ª Fase – Entrevista EBSERH	A definir
Resultado preliminar 3ª FASE	A definir
Período de recurso 3ª FASE	A definir
Resultado final 3ª FASE	A definir

11.2. Os períodos de análise e de publicação dos resultados poderão sofrer alterações.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. 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).

12.1.1. A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.

§1º - A não edição do ato previsto no item 11.1.1 no prazo de 30 dias corridos, prorrogáveis justificadamente por até 15 dias corridos, a contar do recebimento do pedido de cessão pelo órgão de origem do servidor, acarretará, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.

§2º - A nomeação do empregado ou servidor indicado pela autoridade máxima da Unidade hospitalar da Rede Ebserh está condicionada à verificação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh, do preenchimento dos requisitos previstos Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, notadamente a idoneidade do candidato, sob pena de nulidade da nomeação.

12.2. A vigência da portaria de nomeação será da data de sua publicação ou data nela especificada, sendo vedada a indicação retroativa.

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

12.4. A nomeação de empregado efetivo da Ebserh está condicionada à compensação de eventual saldo de horas positivas acumuladas no Banco de Horas.

12.4.1. Eventual saldo de horas negativas acumuladas não compensadas até a data de nomeação serão descontadas em folha de pagamento após expiradas, conforme calendário definido.

12.4.2. Somente será aceita a participação do candidato que não estiver em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias.

12.4.3. O candidato selecionado deverá estar ciente que, no caso de recebimento de adicional ocupacional (por exemplo, insalubridade), este será excluído no ato da nomeação, sendo submetido a nova avaliação de riscos pela área técnica responsável.

12.4.4. O candidato selecionado terá até o dia 05/01/2026, para enviar ao e-mail [selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br](mailto:selecao.mejc-ufrn@ebserh.gov.br) a declaração atestando a inexistência de penalidades disciplinares nos últimos 02(dois) anos e de penalidades disciplinares por assédio nos últimos 05(cinco) anos, a qual deverá ser solicitada conforme orientações constantes no link: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/correicao/certidoes>, e será expedida pela Corregedoria da Ebserh, caso o candidato selecionado seja servidor ou empregado público de outro órgão, a declaração contendo essas informações deverá ser expedida em papel timbrado por seu órgão de origem.

12.5. As informações acerca do andamento do processo seletivo e o contato com os candidatos se dará por meio de envio de mensagem ao e-mail informado no ato da inscrição.

12.6. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar as publicações de todos os atos no Boletim de Serviço da MEJC.

12.7. Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto neste Edital e Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, sendo de responsabilidade do candidato apresentá-los.

12.8. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei.

### 13. DOS ANEXOS

13.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

13.1.1. Anexo II - Norma - SEI Nº 2/2022/DGP/EBSERH.

13.1.2. Declaração de Nepotismo - Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

13.1.3. Declaração de exercício de dedicação integral - Art. 24 Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH

13.1.4. Check list com os documentos necessários para o ato de inscrição

Luiz Murillo Lopes de Britto

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A ART.5º DA NORMA-SEI Nº2/2022/DGP-EBSERH

Eu, (nome do candidato), (nacionalidade), (estado civil), (formação), inscrito (a) no CPF sob o n° (informar n°) e no RG n° (informar n°), declaro para os devidos fins que atendo ao disposto no Art. 5º da Norma SEI n° 2/2022/DGP-EBSERH:

*"Art.5º. É proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Ministro de Estado, da máxima autoridade administrativa da Ebserh, da autoridade nomeante, ou, ainda, de empregado público ou servidor lotado nesta empresa ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto n° 7.203/2010 e da Súmula Vinculante n° 13 do STF, independentemente da existência de influência das mencionadas autoridades na contratação, sendo observadas as seguintes exceções:*

*I. Não se configura nepotismo no caso em que a nomeação seja de servidores ou empregados públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;*

*II. Não se configura nepotismo no caso da nomeação de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do outro ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;*

*III. Não se configura nepotismo as nomeações, designações ou contratações realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo;*

*IV. Não se configura nepotismo as nomeações, designações ou contratações de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.*

*Parágrafo Único: Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público."*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO – Art.24 da Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH

Eu, , portador(a) do CPF , matrícula SIAPE , empregado(a) público (a) federal/servidor(a) no (a) (nome da Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública) , inscrito(a) no processo de seleção de Chefe de(a) \_\_\_\_\_, da Maternidade Escola Januário Cicco – MEJC, conforme especificações contidas no Edital N° \_\_\_\_\_, declaro estar ciente ao prescrito no Art. 24º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP- EBSEH e corroborado pelos art. 4 e 5.5 do Edital \_\_\_\_\_/2025.

Declaro ainda ciência de que o exercício de função gratificada ou do cargo em comissão exige dedicação integral, conforme previsto no Art.27 do Regulamento de Pessoal da Ebserh e no art.24 da Norma SEI nº2/2022/DGP-Ebserh. Portanto, estou ciente de que a dedicação integral envolve não apenas o cumprimento da carga horária contratual estabelecida, como também a disponibilidade para atender às necessidades e convocações do serviço a qualquer momento, nas hipóteses em que o interesse da Administração exigir.

Declaro, por fim, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do declarante

CHECK LIST

PROCESSO SELETIVO CHEFIAS EBSEH/MEJC-UFRN

SEQUÊNCIA	DOCUMENTO	REQUISITO
1.	Ficha de inscrição	Obrigatório
2.	Certificado de formação superior completa	Obrigatório
3.	Certificado de Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade	Obrigatório, caso não tenha a formação superior completa
4.	Documento que atenda no mínimo 1 requisito dos que seguem: I- Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às	Obrigatório para funções gratificadas de Setor e Divisão

	<p>atribuições e às competências da função;</p> <p>II. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;</p> <p>III. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função</p>	
5.	Declaração funcional emitida pela DIVGP/UAP.	Obrigatório para os empregados EBSERH
6.	Declaração comprovando ser servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo	Obrigatório para o servidor público de outros órgãos
7.	Certificado de Formação de nível superior em área correlata ou pós-graduação em tecnologia da informação	Obrigatório para função de Chefe de Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital
8.	Certificado Formação superior em ciências contábeis	Obrigatório para função de Chefe de Setor de Contabilidade
9.	Declaração de Anuência da superintendência de outra Unidade Hospitalar da Ebserh ou do gestor máximo da instituição pública	Obrigatório para empregados Ebserh de outra Unidade Hospitalar ou servidor público de outro órgão
10.	Certificado de Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas	Obrigatório para a pessoa selecionada apresentar até data de exercício
11.	Declaração emitida pela Corregedoria que comprove não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos	Obrigatório para quem for selecionado

12.	Declaração emitida pela Corregedoria que comprove não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos	Obrigatório para quem for selecionado
13.	Autodeclaração Art. 5° da Norma – SEI n° 2/2022/DGP-EBSERH	Obrigatório
14.	Autodeclaração Art. 24° da Norma – SEI n° 2/2022/DGP-EBSERH	Obrigatório
15.	Certidão negativa do TCU	Obrigatório
16.	Currículo lattes	Obrigatório
17.	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitido pela área de gestão de pessoas.	Obrigatório para comprovar experiência em setor privado
18.	Declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim), com a descrição das atividades desenvolvidas, emitidas pela área de gestão de pessoas e chefia imediata.	Obrigatório para comprovar experiência em setor público
19.	Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas	Obrigatório para comprovar os cursos específicos

20.	Certificados de cursos em áreas correlatas	Obrigatório para comprovar os cursos correlatos
21.	Documento da área de gestão de pessoas, acrescido das páginas do Boletim de Serviço com a nomeação ocupando função gratificada/cargo comissionado, em caso de empregado Ebserh	Obrigatório para comprovar experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado
22.	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC e/ou Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC	Obrigatório para situações de desempate
23.	ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE	Obrigatório

Observação: TODOS os documentos devem ser enviados em arquivo único, em formato PDF.

Luiz Murillo Lopes de Britto

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### PLANEJAMENTO

#### **Portaria - SEI n° 205, de 04 de dezembro de 2025**

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC, para proceder o Planejamento para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL) e Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB), vinculados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para um período de 12 (doze) meses, compreendendo os exercícios de 2025 a 2026.

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n° 604, de 30 de outubro de 2025 publicada no Boletim de Serviços n° 2164, de 31 de outubro de 2025, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Constituir EPC (Equipe de Planejamento da Contratação) para proceder o Planejamento para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL) e Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB), vinculados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para um período de 12 (doze) meses, compreendendo os exercícios de 2025 a 2026.

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

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros designados:

I - Rafael José Mendes Pinheiro, Matrícula SIAPE n° 216\*\*\*\*, Coordenador da EPC - Chefe Substituto da Unidade de Suporte Operacional;

II - Joany Gabrielly da Silva Severino, Matrícula SIAPE n° 114\*\*\*\*, Membro da EPC - Assistente Administrativo;

III - Ana Clévia Ribeiro de Sousa, Matrícula SIAPE n° 214\*\*\*\*, Integrante Administrativo - Assistente Administrativo.

Art. 3º A EPC contará com o apoio de Equipe Técnica de Suporte composta pelos seguintes colaboradores:

I - Suely Lima Bezerra, Matrícula SIAPE 217\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe da Unidade de Suporte Operacional - HUOL/EBSERH;

II - Jorge Eduardo Azevedo Costa, Matrícula SIAPE 332\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Assistente Administrativo - HUOL/EBSERH;

III - Amanda Umbelino Trigueiro Bezerra, Matrícula SIAPE 226\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar - HUAB/EBSERH;

IV - Felipe Eduardo Faria De Souza, Matrícula SIAPE 224\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe da Unidade de Suporte Operacional - HUAB/EBSERH;

V - Wilson Cruz e Silva Filho, Matrícula SIAPE nº 241\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Assistente Administrativo;

VI - Maria da Conceição Araújo Fonseca, Matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

VII - Caroline de Araújo Câmara, Matrícula SIAPE nº 226\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe do Setor de Administração.

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as Análises de Riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Realizar análises técnicas;

VII - Acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

VIII - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Art. 6º Compete à Equipe Técnica de Suporte:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta à eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto à análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

- IV - Definição dos prazos para análise de amostras;
- V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;
- VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;
- VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e
- VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

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

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos designados da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos membros designados no corpo do próprio documento.

Art. 8º A conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GAD (Gerência Administrativa), referente aos itens previstos nas categorias e subcategorias abarcadas nessa EPC, tem prazo definido até 08/09/2025, obedecendo as datas previstas repactuadas na Ficha Cronograma do Projeto (SEI nº 51084045), definida pela contratação conjunta das unidades hospitalares (MEJC, HUOL e HUAB) por meio do Ofício - SEI 43 (SEI nº 50673603), solicitada aprovação no Despacho - SEI (SEI nº 51178545) e aprovada pela Gerência Administrativa dessa Unidade Hospitalar conforme Despacho - SEI (SEI nº 51209006).

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

Art. 9º Conforme a Lista das categorias e subcategorias de compras dispostas na Portaria-SEI nº 162, de 1º de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1.386, de 02 de setembro de 2022, e em cumprimento ao disposto no art. 27, inciso II, do RLCE 2.0, as categorias de compras abarcadas nesta portaria são:

ID	CATEGORIA
72	Apoio assistencial, administrativo e de logística

Art. 10º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do instrumento contratual, revogando-se imediatamente a anterior: Portaria-SEI nº 112, de 14 de julho de 2025 (SEI nº 51337902).

Filipe Cunha Reges da Costa

**Portaria - SEI nº 206, de 04 de dezembro de 2025**

Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC, para proceder o Planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional às áreas “administrativas, acadêmicas”, “hospitalares e assemelhadas”, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando os cargos de Bombeiro Civil, Conductor de Ambulância, Maqueiro e Motorista, para atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL) e Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB), vinculados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para um período de 12 (doze) meses, compreendendo os exercícios de 2025 a 2026.

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025 publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º Constituir EPC (Equipe de Planejamento da Contratação) para proceder o Planejamento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional às áreas “administrativas, acadêmicas”, “hospitalares e assemelhadas”, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando os cargos de Bombeiro Civil, Conductor de Ambulância, Maqueiro e Motorista, para atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL) e Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB), vinculados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, para um período de 12 (doze) meses, compreendendo os exercícios de 2025 a 2026.

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

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros designados:

I - Rafael José Mendes Pinheiro, Matrícula SIAPE nº 216\*\*\*\*, Coordenador da EPC - Chefe Substituto da Unidade de Suporte Operacional;

II - Joany Gabrielly da Silva Severino, Matrícula SIAPE nº 114\*\*\*\*, Membro da EPC - Assistente Administrativo;

III - Renato de Lima Dantas Caldas, Matrícula SIAPE nº 217\*\*\*\*, Integrante Administrativo - Assistente Administrativo.

Art. 3º A EPC contará com o apoio de Equipe Técnica de Suporte composta pelos seguintes colaboradores:

I - Kaliane Hingride Dantas, Matrícula SIAPE 236\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Analista Administrativa - Administradora Hospitalar - HUOL/EBSERH;

II - Paulo Marcone Cardoso de Oliveira Bentes, Matrícula SIAPE 329\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Assistente Administrativo - HUOL/EBSERH;

III - Amanda Umbelino Trigueiro Bezerra, Matrícula SIAPE 226\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar - HUAB/EBSERH;

IV - Felipe Eduardo Faria De Souza, Matrícula SIAPE 224\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe da Unidade de Suporte Operacional - HUAB/EBSERH;

V - Tasso Hamm Lucas, Matrícula SIAPE nº 241\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Engenheiro de Segurança do Trabalho;

VI - Maria da Conceição Araújo Fonseca, Matrícula SIAPE nº 221\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

VII - Caroline de Araújo Câmara, Matrícula SIAPE nº 226\*\*\*\*, Membro da equipe técnica de suporte à EPC - Chefe do Setor de Administração.

Art. 4º Compete ao Coordenador da EPC:

I - Acompanhar e priorizar as atividades da EPC; e

II - Informar à autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido para conclusão dos trabalhos da EPC.

Art. 5º Compete à EPC:

I - Conduzir a fase de Planejamento da Contratação;

II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

III - Elaborar as Análises de Riscos;

IV - Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

V - Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI - Realizar análises técnicas;

VII - Acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

VIII - Executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Art. 6º Compete à Equipe Técnica de Suporte:

I - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;

II - Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta à eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações quanto à análise de amostra, especificações e documentação;

III - Definição da quantidade de itens para avaliação de amostras;

IV - Definição dos prazos para análise de amostras;

V - Emissão de Parecer quanto à análise de amostras;

VI - Emissão de Parecer sobre a documentação técnica de fornecedores;

VII - Análise de troca de marca, quando de sua solicitação; e

VIII - Emissão de Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário.

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

Art. 7º No caso de necessidade de alteração dos designados da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos membros designados no corpo do próprio documento.

Art. 8º A conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GAD (Gerência Administrativa), referente aos itens previstos nas categorias e subcategorias abarcadas nessa EPC, tem prazo definido até 15/08/2025, obedecendo as datas previstas repactuadas na Ficha Cronograma do Projeto (SEI nº 50838228), definida pela contratação conjunta das unidades hospitalares (MEJC, HUOL e HUAB) por meio do Ofício - SEI 45 (SEI nº 50683899), solicitada aprovação no Despacho - SEI (SEI nº 50931277) e aprovada pela Gerência Administrativa dessa Unidade Hospitalar conforme Despacho - SEI (SEI nº 50947028).

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

Art. 9º Conforme a Lista das categorias e subcategorias de compras dispostas na Portaria-SEI nº 162, de 1º de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1.386, de 02 de setembro de 2022, e em cumprimento ao disposto no art. 27, inciso II, do RLCE 2.0, as categorias de compras abarcadas nesta portaria são:

ID	CATEGORIA
72	Apoio assistencial, administrativo e de logística

Art. 10º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do instrumento contratual, revogando-se imediatamente a anterior: Portaria SEI nº 110, de 02 de julho de 2025 (SEI nº 50973209).

Filipe Cunha Reges da Costa

## FISCALIZAÇÃO

### Portaria - SEI nº 207, de 04 de dezembro de 2025

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços referente ao pregão 90027/2025, firmado com a empresa LN CASTAGNARO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.687.323/0001-33, cujo objeto é a aquisição de tablets, especificado(s) no Adendo III do Termo de Referência/Projeto Básico, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 90027/2025.

#### I. Gestor de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Diego Henrique Pegado Benicio	225****
Substituto	Diego Rodrigues de Carvalho	172****

#### II. Fiscal Técnico de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Eric Bezerril Fonseca	343****
Substituto	Frank Wagner Cabral Wesner	343****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, 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 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, para a autorização da unidade demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0;
- 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, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato, quando for o caso;
- X. Subsidiar os fiscais setoriais com todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- XI. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

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

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Filipe Cunha Reges da Costa