

Boletim de Serviço

nº 389, de 28 de novembro de 2025

Hospital Universitário da Unifap

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIFAP**

Universidade Federal do Amapá
Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n – Bairro Universidade
CEP 68.903-419 – Macapá/AP
(61) 3255-8775 / (61) 3255-8776 – www.hu-unifap.ebserh.gov.br

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente

DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARCOS ROBERTO LIMA DE CARVALHO SANTOS

Superintendente

CLODOALDO TENTES CÔRTEZ

Gerente de Atenção à Saúde

JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO

Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANK WILLIAM SILVA COSTA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
INSTITUIÇÃO	4
Portaria - SEI nº 328, de 28 de novembro de 2025	4
RETIFICAÇÃO DE EDITAL.....	5
Portaria - SEI nº 329, de 28 de novembro de 2025	5
PUBLICIZAÇÃO.....	6
POP.HU-Unifap-SEGE.002 - Resolução de erro de acesso de login nos sistemas - versão 1	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
CONSTITUIÇÃO	6
Portaria - SEI n.º 182, 26 de novembro de 2025	6
ALTERAÇÃO.....	7
Portaria - SEI nº 183/2025, de 28 de novembro de 2025	7
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	13
DESIGNAÇÃO.....	13
Portaria - SEI nº 73, de 25 de novembro de 2025	13
REVOGAÇÃO.....	14
Portaria - SEI nº 74, de 27 de novembro de 2025	14

SUPERINTENDÊNCIA

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 328, de 28 de novembro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá- HU/UNIFAP, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Hospital Universitário do Amapá- HU/UNIFAP/Ebserh, comissão temporária, que terá como finalidade, organizar e dirigir a 2º Jornada de Contratações Públicas do HU UNIFAP

Art. 2º A comissão instituída por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Luís Antônio Miranda Rabelo - Matrícula SIAPE 206**** - Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
- II. Marislane Cibelle Da Silva Lacerda - Matrícula/SIAPE: 3343*** - Chefe do Setor de Administração;
- III. Mateus Nahum Nogueira - Matrícula SIAPE: 33****74 - Chefe Substituto da Unidade de Contratos;
- IV. Nayra Dos Santos Barbosa - Matrícula/SIAPE: 3353*** - Chefe da Unidade de Compras e Licitações;
- V. Rogério Lobo Pontes - Matrícula/SIAPE: 3311*** - Chefe da Unidade de Patrimônio;
- VI. Shaula Vitoria Maciel Lopes - Matrícula SIAPE 341**** - Analista Administrativa – Relações Públicas;
- VII. Bruno Pantoja Guedes - Matrícula SIAPE 341**** - Analista Administrativo;
- VIII. Amanda Vanessa da Silva Cardoso Matrícula SIAPE 330**** - Assistente Administrativa;
- IX. Silvana Ferreira Braga - Matrícula/SIAPE: 3324*** - Assistente Administrativa.

Art. 3º A comissão será coordenada por Luís Antônio Miranda Rabelo, Matrícula SIAPE 20697** - Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

Art. 4º Estima-se para a Comissão o prazo de 30 (trinta) dias, para ser apresentado um projeto a ser aprovado pelo Colegiado Executivo.

Art. 5º Estima-se para a Comissão o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período.

Art. 6º A participação na Comissão Organizadora não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Portaria - SEI nº 329, de 28 de novembro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário do Amapá - HU/UNIFAP, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Tornar público a retificação do edital nº 41 do Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Análise Clínicas e Anatomia Patológica do HU-UNIFAP, publicado no Boletim de Serviço nº 388, de 25 de novembro de 2025.

"Onde se lê":

Item 7.3 - Para colaboradores/servidores de outras instituições/órgãos devem encaminhar: ficha de inscrição (anexo I), currículo no formato lattes, documentação comprobatória (item 5.2) e a autodeclaração (anexo III) que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, exclusivamente para o endereço eletrônico: comise01.hu-unifap@ebserh.gov.br.

"Leia-se"

Item 7.3 - Para colaboradores/servidores de outras instituições/órgãos devem encaminhar: ficha de inscrição (anexo II da Norma SEI 2/2022/DGP-EBSERH), currículo no formato lattes, documentação comprobatória (item 5.1), exclusivamente para o endereço eletrônico: comise01.hu-unifap@ebserh.gov.br.

" Onde se lê"

12. Integram este edital, independentemente de transcrição, os anexos disponibilizados nos seguintes links:

[Anexo I - Ficha de Inscrição\(53594430\)](#).

[Anexo II – Norma operacional 02/2022 DPG/EBSERH](#)

[Anexo III – Autodeclaração\(53594512\)](#).

"Leia-se"

12. Integram este edital, independentemente de transcrição, os anexos disponibilizados nos seguintes links:

[Anexo – Norma operacional](#)

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

PUBLICIZAÇÃO

POP.HU-Unifap-SEGE.002 - Resolução de erro de acesso de login nos sistemas - versão 1

Torna-se público o "POP.HU-Unifap-SEGE.002 - Resolução de erro de acesso de login nos sistemas - versão 1" do Setor de Gestão do Ensino do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

[Acesse aqui](#) o Repositório de Documentos do GED para consultar o referido documento.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI n.º 182, 26 de novembro de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Federal do Amapá (HU-UNIFAP), no uso de suas atribuições legais, conforme a competência que lhe foi conferida pelo art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), via subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022. BS n.º 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), responsável pela Aquisição de Disjuntor de Média Tensão modelo HD4/RE para o Hospital Universitário da UNIFAP (HU-UNIFAP) conforme as especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência. Referente ao exercício de 2025, conforme estabelecido no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Joelson Martins Barrozo - Matrícula/SIAPE: 3335*** - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Alex Sandro Sales da Silva - Matrícula/SIAPE: 1375*** - Integrante Requisitante da EPC;
- III. Raul Alexandre Muller - Matrícula/SIAPE: 1286*** - Integrante Requisitante da EPC;
- IV. Patrick Andresson Souza Barbosa - Matrícula/SIAPE: 3303*** - Integrante Requisitante da EPC;
- V. Bruno Pantoja Guedes - Matrícula/SIAPE: 155*** - Integrante Administrativo da EPC;

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Emitir Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário;
- VIII. Emitir manifestação técnica, quando solicitado pelo(s) agente(s) de licitação, a fim de subsidiar sua decisão (art. 17, Parágrafo Único, Decreto n.º 10.024/2019); e.
- IX. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o *prazo de 15 (quinze) dias* para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios ao Setor de Administração (SAD).

Parágrafo Único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá, até três dias antes do seu término, encaminhar expediente à Gerência Administrativa, com cópia ao Setor de Administração, apresentando justificativa fundamentada e proposta de novo prazo para conclusão do planejamento. Tal medida tem por finalidade a atualização do calendário anual de compras e a adequada organização da agenda de licitações e contratações da EBSEH. Ressalta-se que a prorrogação constitui medida excepcional, a ser analisada caso a caso, considerando o estudo prévio dos prazos médios das etapas da contratação, conforme estabelecido no Plano Anual de Contratações (PAC).

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 3º, inciso VI, do RLCE, compete ao coordenador da EPC, preferencialmente da unidade requisitante, coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Frank William Silva Costa

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 183/2025, de 28 de novembro de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEH), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH (RLCE 2.0) e subdelegação de competências constantes na Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviços nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Alterar a composição dos membros da Equipe de Fiscalização do Contrato nº 02/2023, firmado entre o HU-UNIFAP/Ebserh e a SOCIEDADE EMPRESÁRIA APOLLO SERVIÇOS & COMERCIO

EIRELI - EPP, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 02/2023 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Lucas Santos Silva	3303****
Substituto	Luciana Dreise Figueiredo de Souza Costa	348****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Irlan Dias Barros	348****
Substituto	Luiz Felipe Facanha Ramos	332****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Amanda Vanessa da Silva Cardoso	3307****
Substituto	Claudio Henrique Gomes	3506****

IV. Fiscal Técnico Setorial do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Soraia dos Santos Santos	340****
Substituto	Taiuana da Silva Amanajas	344****
Titular	Alan Cássio Carvalho Coutinho	331****
Substituto	Igor Almeida Silva	137****
Titular	Samea Marine Pimental Verga	106****
Substituto	Milena Duarte de Macedo	336****
Titular	Isabelle Coelho de Azevedo Veras	345****
Substituto	Juan Mendes da Silva	138****
Titular	Dinara Raquel Araujo Silva	336****
Substituto	Deize Freitas Pontes	129****
Titular	Jonathas Kleiber Silva Gomes	342****
Substituto	Gilcimar Moreira da Silva	335****
Titular	Marco Antonio Pedrosa da Costa	145****
Substituto	Mario Sergio Barreiros Carvalho	345****

Titular	Jesse Henrique Duarte de Almeida	330****
Substituto	Juliana da Costa Santana	337****
Titular	Andrei Dias Alves	191****
Substituto	Juliana das Mercês Hernandez	336****
Titular	Lizandra Leal de Sousa	343****
Substituto	Douglas da Cruz Nascimento	335****
Titular	Jardel Moura da Silva Filho	344****
Substituto	Marcely Conceição Braga Lima	337****
Titular	Iracy Silva de Aquino	340****
Substituto	Alessandra Furtado da Silva	335****

Parágrafo Único. Os colaboradores substitutos são nomeados para desempenhar a função do respectivo titular, por razões de ausências legais e eventuais, devendo fiscalizar a execução deste contrato, conforme atribuições definidas nesta portaria.

Art. 3º Compete simultaneamente ao Gestor e Fiscais nomeados nesta portaria:

- I. conhecer, em sua plenitude, os documentos essenciais da contratação: Termo de Referência, Edital, Proposta da Contratada (com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria), Planilha de Custos e Formação de Preços, Contrato, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Garantia e Carta de Preposição.
- II. conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e plano de fiscalização aplicáveis aos contratos administrativos, observando as disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. realizar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo instruir em processos de fiscalização as ocorrências acerca da execução e comprovação da efetiva fiscalização durante toda a vigência do contrato;
- IV. observadas suas atribuições, adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, devendo as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada serem realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- V. elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 4º Compete ao Gestor a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável, cabendo dentre outros:

- I. coordenar a fiscalização técnica para o perfeito cumprimento do objeto do contrato e acompanhar a condução dos procedimentos da fiscalização administrativa dos contratos;
- II. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis, para pagamento mensal ou eventual;
- III. instruir, auxiliado pela equipe de fiscalização, processos para formalizar o pagamento e as alterações contratuais: prorrogação, reequilíbrio, repactuação, extinção dos contratos, apurações de irregularidade, dentre outros;
- IV. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- V. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, certificando quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, autorizando a emissão pela contratada de Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e
- VI. ratificar toda e qualquer alteração do contrato, proposta pela equipe de fiscalização ou solicitação da contratada.

Art. 5º Compete aos Fiscais Técnicos do Contrato auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. fiscalizar e monitorar a execução contratual, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, Termo de Referência e Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo intervir para requerer à contratada a correção das irregularidades constatadas;
- II. comunicar ao gestor do contrato, 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;
- III. realizar diligências junto às unidades beneficiárias, quando necessário, para aferir informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução dos serviços pela contratada;
- IV. realizar, quando aplicável, pesquisa junto ao público usuário com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais utilizados e os procedimentos da contratada, ou outro fator determinante, para avaliar os aspectos qualitativos do objeto;

- V. realizar as solicitações para emissão de notas de empenho e o devido acompanhamento do saldo dos itens contratados, junto ao gestor do contrato, preferencialmente em sistema de controle interno;
- VI. responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual no que compete ao escopo de atuação do fiscal técnico, a apuração de irregularidades na execução, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
- VIII. certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- IX. encaminhar ao gestor, após analisado e atestado, emitindo termo de recebimento provisório para efeito de pagamento, em consonância com suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual.
- X. 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; e
- XI. encaminhar ao Gestor do contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 6º Compete ao Fiscal Administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos dos serviços de tecnologia da informação nos termos da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e art. 163, inciso V, do RLCE 2.0, e dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e execução indiretas de obras pública, nos termos das Instruções Normativas SEGES/ME nº 05/2017, 06/2018 e art. 163, incisos III e IV, do RLCE 2.0, cabendo dentre outros:

- I. realizar a fiscalização inicial, mensal e procedimental, de forma preventiva, rotineira e sistemática, para aferir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada como empregadora;
- II. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, após verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

- III. gerir as contas depósito vinculadas, promovendo abertura junto a instituição financeira, as provisões mensais para o pagamento dos encargos trabalhistas em relação à mão de obra das empresas contratadas com dedicação exclusiva de mão de obra; bem como instruir os processos de liberação dos recursos solicitados pela contratada, quando devidos;
- IV. analisar e emitir parecer técnico quanto a demonstração analítica da revisão de contratos, por meio de análise da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação ou reequilíbrio, conforme for a variação de custos objeto da solicitação da contratada.
- V. realizar a fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato: emitir parecer após a análise da documentação, cumpridos todos os requisitos legais, emitir parecer para subsidiar a liberação por parte do gestor do saldo retido em conta vinculada e para liberação da garantia contratual, conforme alínea "d" do item 2.1, anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.
- VI. verificar o pagamento mensal dos benefícios de vale-transporte, alimentação, plano de saúde e outros adicionais, previstos na planilha de custos e formação de preços, apontando no termo de recebimento mensal as glosas que sejam devidas quando não ocorrerem os repasses pela contratada;
- VII. certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados e respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária), quando da verificação dos recibos de férias e conhecimento dos afastamentos legais;
- VIII. exigir da contratada a entrega e atualização dos documentos pertinentes (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, Atestado de Saúde Ocupacional admissional e periódico, Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual) junto a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST).
- IX. evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados e alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, promovendo a conscientização das áreas beneficiárias;
- X. verificar a inclusão e manutenção dos dados dos colaboradores terceirizados por meio dos controles instituídos para acompanhamento da supervisão dos postos, aferindo a regularidade no envio das informações a Unidade de Fiscalização Administrativa, bem como dos documentos exigidos da contratada quando da admissão, desligamento, e alterações de função e jornada, realizando quando aplicável os apontamentos na medição dos resultados esperados.

Art. 7º Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- II. Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- III. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- IV. Apurar, mensalmente, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 8º O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 9º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 10º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 73, de 25 de novembro de 2025

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá HU-UNIFAP, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) Portaria nº 22, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 19, de 06 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar ALAN CASSIO CARVALHO COUTINHO, matrícula nº 331****, substituto(a) do Cargo de Chefe do (a) Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico do HU-UNIFAP, no período de 08/12/2025 a 06/01/2026.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Ariane Lima Veloso

REVOGAÇÃO

Portaria - SEI nº 74, de 27 de novembro de 2025

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – HU-UNIFAP, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria nº 61, de 07 de março de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 213, de 07 de março de 2024, e

Considerando o constante nos autos do processo nº23872.001101/2025-09, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 36, de 25 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 362, de 27 de agosto de 2025.

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

Ariane Lima Veloso