

nº 451, segunda-feira, 15 de junho de 2026

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 451, de 15 de junho de 2026



HU BRASIL

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Rodovia Josmar Pinto, Km 02- Marco Zero

CEP 68903-419 – Macapá/AP

(96) 32136100

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 CARVALHOS

Gerente de Ensino e Pesquisa

FRANK WILLIAM SILVA COSTA

Gerente Administrativo

SUMÁRIO

SUMÁRIO	4
SUPERINTENDÊNCIA	5
RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO	5
Portaria - SEI nº 163, de 11 de junho de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 164, de 12 de junho de 2026.....	5
INSTITUIÇÃO	6
Portaria - SEI nº 165, de 12 de junho de 2026.....	6
RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO	7
Portaria - SEI nº 166, de 12 de junho de 2026.....	7
CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO	8
Portaria - SEI nº 167, de 15 de junho de 2026.....	8
RECOMPOSIÇÃO	8
Portaria - SEI nº 168, de 15 de junho de 2026.....	8
PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
POP.HU-Unifap-UMULTI.019 — Diário de bordo - versão 1	9
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	9
ALTERAÇÃO	9
Portaria - SEI nº 125, de 09 de junho de 2026.....	9
DESIGNAÇÃO	14
Portaria - SEI nº 129, de 12 de junho de 2026.....	14
ALTERAÇÃO	16
Portaria - SEI nº 130, de 12 de junho de 2026.....	16
CONSTITUIÇÃO	18
Portaria - SEI nº 131, de 15 de junho de 2026.....	18
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA	20
INSTITUIÇÃO	20
Portaria - SEI nº 3, de 29 de maio de 2026.....	20

SUPERINTENDÊNCIA

RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 163, de 11 de junho de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal 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 e,

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

Art 1º. Tornar público o resultado da 2º fase do processo de seleção para função gratificada de chefe do Setor de Infraestrutura Física do HU-UNIFAP.

Classificação	Pontuação	Candidato
1º	89,33	Alex Sandro Sales da Silva
2º	74,33	Bruno Pantoja Guedes
3º	64,67	Iracly Silva de Aquino

Art. 2º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

Portaria - SEI nº 164, de 12 de junho de 2026

Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal 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 e,

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

Art. 1º . Tornar público o Resultado preliminar da primeira fase do processo de seleção gratificada de chefia da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal -UDP do HU - UNIFAP.

Classificação	Pontuação	Candidato
1º	4,5	Wendell Jordan Marques Ribamar
2º	4,0	Saulo Jordan do Nascimento Silva
3º	3,0	Jamile Rodrigues da Silva
4º	0,5	Francisca Evelen Suelen Silva de Aguiar
5º	0,0	Arilson Oliveira da Cruz

Art. 2º. Esta portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 165, de 12 de junho de 2026

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 o Grupo Técnico de Trabalho para o Planejamento da Ampliação de 10 leitos da Unidade de Terapia Intensiva Adulto, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá - HU-UNIFAP/HU Brasil.

Art. 2º O Grupo Técnico de Trabalho será integrado pelos seguintes colaboradores:

- I. Alan Cássio Carvalho Coutinho, matrícula SIAPE 331****
- II. Dyerlane Oliveira Pinheiro, matrícula SIAPE 137****
- III. Filipe Estrela Job e Meira, matrícula SIAPE 124****
- IV. Igor Almeida Silva, matrícula SIAPE 137****
- V. Juliana das Mercês Hernandez, matrícula SIAPE 336****
- VI. Ketlen de Sena Silva, matrícula SIAPE 330****
- VII. Maria do Socorro Barbosa Vieira Monteiro, matrícula SIAPE 154****
- VIII. Samya Raquel Soares Dias, matrícula SIAPE 130****
- IX. Thayana Sousa Silva, matrícula SIAPE 335****

Art. 3º O Grupo Técnico de Trabalho será coordenado por **Samya Raquel Soares Dias**.

Art. 4º Estima-se o prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** para entrega de relatório preliminar e **120 (cento e vinte) dias** para vigência do Grupo Técnico de Trabalho e entrega do relatório final do processo de ampliação dos leitos.

Art. 5º A participação no Grupo Técnico de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 6º O Grupo Técnico de Trabalho poderá convocar outros membros do Hospital Universitário, de forma pontual, para colaborar com os estudos técnicos.

Art. 7º O Grupo Técnico de Trabalho se reunirá periodicamente, e suas atividades e deliberações serão devidamente registradas em Ata.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO

Portaria - SEI nº 166, de 12 de junho de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal 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 e,

Considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh, nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), resolve:

Art. 1º. Tornar público o resultado preliminar da 1º fase do processo de seleção para função gratificada de chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente do HU-UNIFAP.

Classificação	Pontuação	Candidato
1º	80,0	Moema da silva Andrade da Costa

Art. 2º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

CONCESSÃO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Portaria - SEI nº 167, de 15 de junho de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal 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 Conceder licença sem remuneração, para tratar de interesse particular, ao empregado **ANDRÉ OLIVEIRA RODRIGUES**, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, matrícula nº 3322743, do quadro de pessoal do HU - Unifap, pelo período de 15/06/2026 a 13/06/2028.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

RECOMPOSIÇÃO

Portaria - SEI nº 168, de 15 de junho de 2026

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 Alterar a composição da Comissão de Segurança do Paciente (CSP) do HU-Unifap, instituída pela Portaria - SEI nº 76, de 11 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 98, de 11 de maio de 2023, que passa a vigorar com os seguintes membros e respectivas representações:

Setor de Gestão da Qualidade:

- 1. Ketlen de Sena Silva, SIAPE 330***, Chefe STGQ;*
- 2. Mayara da Silva Santos de Farias, SIAPE 335****, Chefe UVS;*
- 4. Moema da Silva Andrade da Costa, SIAPE 131****, Chefe UGQSP;*
- 5. Karina Soares Marciel, SIAPE 339****, Enfermeiro, STGQ;*
- 6. Natália Hoefle, SIAPE 116****, Enfermeiro, STGQ.*
- 7. Rosinete Negrão de Almeida, SIAPE 121****, Técnico em enfermagem, STGQ.*

Farmacêutico da Gerência de Atenção à Saúde

- 8. Marina Silva Brilhante, SIAPE 344****, Farmacêutico, UFCD;*

Médico da Gerência de Atenção à Saúde

- 9. Laise Viana Alves, SIAPE 330****, Médico - Hematologia e Hemoterapia, UCM;*

Enfermeiro da Gerência de Atenção à Saúde

- 10. Samya Raquel Soares Dias, SIAPE 130****, Enfermeiro, Chefe UTIAD;*
- 11. Vanessa do Socorro Lisboa Balieiro, 331****, Enfermeiro, Chefe UAGENF;*

Unidade Multiprofissional da Gerência de Atenção à Saúde

12. Alan Cassio Carvalho Coutinho, SIAPE 331***, Enfermeiro, Chefe da UMULT;

13. Mariana Pinheiro Araújo Silva, SIAPE 127****, Nutricionista, UMULTI;

14. Saulo Iordan do Nascimento Silva, SIAPE 338****, Fonoaudiólogo, UMULTI;

Gerencia de Ensino e Pesquisa - Setor de Gestão de Ensino

15. Igor Almeida Silva, SIAPE 137****, Fisioterapeuta, Chefe UGETE;

Gerencia Administrativa - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

16. Josineide de Oliveira Novo França, SIAPE 116****, Enfermeiro, STHH.

Art. 2º A comissão será coordenada por Moema da Silva Andrade da Costa, SIAPE 131****.

Art. 3º A comissão será responsável pelas atribuições determinadas pela RDC nº 36/2013.

Art. 4º Revoga-se a Portaria - SEI nº 51, de 11 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 420, de 12 de março de 2026.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

POP.HU-Unifap-UMULTI.019 — Diário de bordo - versão 1

Torna-se público o "POP.HU-Unifap-UMULTI.019 — Diário de bordo - versão 1" do(a) Unidade Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá – Filial da HU Brasil.

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

Marcos Roberto Lima de Carvalho Santos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 125, de 09 de junho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá HU-UNIFAP filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), 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 EBSERH (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 27/2023, firmado entre o HU-UNIFAP/Ebserh e a ARAUJO ABREU ENGENHARIA NORTE LTDA, cujo objeto é

a contratação de empresa prestadora de serviços contínuos de Manutenção Eletromecânica, com disponibilização de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, visando atender as demandas do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Art. 2º A Equipe de Fiscalização do Contrato nº 27/2023 passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Alex Sandro Sales da Silva	337****
Substituto	Rafael Araújo Silva	334****

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Fiscal Técnico do Sistema Mecânico	João Carlos Fonseca Valente	330****
Fiscal Técnico Substituto do Sistema Mecânico	Patrick Andresson Souza Barbosa	330****
Fiscal Técnico do Sistema Elétrico	Raul Alexandre Muller	128****
Fiscal Técnico Substituto do Sistema Elétrico	Joelson Martins Barrozo	333****

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Felipe Diego Lima da Silva	1526****
Substituto	Marislane Cibelle da Silva Sampaio	3343****

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 O presente ato revoga as designações anteriores.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados na Portaria anterior até a data de publicação deste ato.

Art. 9º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 129, de 12 de junho de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), 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 EBSERH (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 Designar os membros para compor a Equipe de Fiscalização do Contrato Estudo Proven-Dia, firmado entre o HU-UNIFAP e a BP- Beneficência Portuguesa de São Paulo, cujo objeto é o Desenvolvimento da Pesquisa Multicêntrica, em conformidade com o Protocolo de pesquisa (Anexo II), a ser realizada pelo INVESTIGADOR nas instalações e infraestrutura da INSTITUIÇÃO EXECUTORA necessários à condução da Pesquisa Multicêntrica, como parte do projeto “Programa de Prevenção de Diabetes: estudo nacional” - NUP: 25000.167231/2023-28, desenvolvida no âmbito do PROADI – SUS, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Lopes de Araujo	3453***
Substituto	Luana Layane Soares da Silva	3308***

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE
Titular	Lucélia Santos Fonseca	3436***
Substituto	Sarah Giulia Bandeira Felipe	3390***

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. 2º 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. 3º Compete ao GESTOR do Contrato observar se o partícipe cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Monitorar a atuação da BP- Beneficência Portuguesa de São Paulo junto ao HU-UNIFAP e coordenar a relação entre os colaboradores do Centro de Pesquisa e os responsáveis pelas pesquisas vinculadas ao contrato de estudo clínico.

II. Conhecer, em sua plenitude, o teor do contrato sob a sua gestão, o Plano de Trabalho e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, no que couber;

IV. Coordenar e comandar o processo da execução do contrato;

V. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

VI. Verificar a conformidade dos compromissos assumidos no contrato.

Art. 4º Compete ao FISCAL do contrato observar se o partícipe cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Fiscalizar a atuação da BP- Beneficência Portuguesa de São Paulo junto ao HU-UNIFAP e coordenar a relação entre os colaboradores do Centro de Pesquisa e os responsáveis pelas pesquisas vinculadas ao contrato de estudo clínico.

II. Conhecer, em sua plenitude, o teor do instrumento do contrato, do Plano de Trabalho e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

III. 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;

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

V. Comunicar à gestão do contrato ou autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato;

VI. Registrar as ocorrências acerca da execução do contrato, cabendo à fiscalização a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas;

VII. Subsidiar o gestor na tomada de decisão para fins de alteração na execução do contrato, com posterior autorização da autoridade demandante;

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua publicação.

Frank William Silva Costa

ALTERÇÃO

Portaria - SEI nº 130, de 12 de junho de 2026.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), de acordo com a Portaria-SEI nº 41, de 09 de março de 2026, delega ao(à) Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF) a competência para constituir, por meio de designação formal, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para Aquisição de Ortopedia e Traumatologia (Lote 2), por meio de Dispensa de Licitação, visando atender as necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP) para o ano 2026.

Parágrafo único. A EPC é o conjunto de colaboradores 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 passará a ser composta pelos colaboradores abaixo relacionados, empregados, servidores de cargo efetivo cedidos ou em exercício na Ebserh, sendo coordenada pelo primeiro:

I - Coordenador: Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426***

II - Integrante Demandante: Marcio Bruno Duarte Quaresma – Assistente Administrativo – SIAPE nº 3361***

III - Integrante Demandante: Daniely Prado Barros – Enfermeira – SIAPE nº 3436***

IV - Integrante Demandante: Gilcélia Franca Da Silva – Assistente Administrativo – SIAPE nº 3389***

V - Integrante da Equipe Técnica de Suporte à EPC: Alandelon Menezes Pantoja – Médico - Ortopedia e Traumatologia – SIAPE nº 1375***

VI - Integrante da Equipe Técnica de Suporte à EPC: Ana Vitoria Goncalves de Oliveira Cruz – Enfermeira – SIAPE nº 3330***

VII - Integrante Administrativo: Tiago Melo de Almeida – Assistente Administrativo – SIAPE nº 3440***

Art. 3º 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. 4º 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 ou Projeto Básico - PB;

V - realizar estudo de mercado;

VI - realizar a pesquisa de preços;

VII - realizar análises técnicas;

VIII - prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor;

IX - acompanhar as fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame; e

X - executar outras atividades necessárias à completa execução da etapa de Planejamento da Contratação e apoio técnico à Seleção do Fornecedor.

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

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

Art. 6º Revoga-se a Portaria - SEI 109, publicada no Boletim de Serviço nº 442, de 19 de maio de 2026.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Luís Antônio Miranda Rabelo

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 131, de 15 de junho de 2026.

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP), da Rede HU Brasil, de acordo com a Portaria-SEI nº 41, de 09 de março de 2026, delega ao(à) Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF) a competência para constituir, por meio de designação formal, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP).

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23872.012591/2025-61 e SEI nº 23872.014108/2025-82;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,
RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Insumos de Informática e Material elétrico e Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços, para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP) da Rede HU Brasil.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes 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 Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Luana Jandira Weber Silva – Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques – SIAPE nº 3426***

II - Integrante Demandante: Marcio Bruno Duarte Quaresma – Assistente Administrativo – SIAPE nº 3361***

III - Integrante Demandante: Victória Cristina Picanço Ferreira Santos – Assistente Administrativo – SIAPE nº 3531***

IV - Integrante da Equipe Técnica de Suporte da EPC: Dionatam Pinto Alves – Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 1069***

V - Integrante da Equipe Técnica de Suporte da EPC: Anderson Patrick de Brito Magalhaes – Analista de Tecnologia da Informação – SIAPE nº 3414***

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

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

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Luís Antônio Miranda Rabelo

GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA

INSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 3, de 29 de maio de 2026

O Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá - HU/UNIFAP, da Rede EBSEH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria SEI nº 26 de 07 de Outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 20 de 11 de Outubro de 2022 (SEI nº 24883126), e com base nos editais 01 e 02 de 2026 resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Institucional de Iniciação Científica 2026 no âmbito da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

Art. 2º Estabelecer que o Comitê terá a composição com a seguinte representação:

I - Jose Carlos Tavares Carvalho, Gerente, Siape:1509***;

II - Alberto Souza Paes, Chefe de Setor, Médico:1018***;

III - Sarah Giulia Bandeira Felipe, Enfermeira, Siape: 3390***.

IV - Izabelle Barbosa de Oliveira, Farmacêutica, Siape: 3454***.

V - Luana Layane Soares da Silva, Enfermeira, Siape:3308***.

Art. 3º São atribuições do Comitê:

I - Analisar os projetos de pesquisa submetidos no âmbito do edital PIC 2026 quanto a viabilidade e utilidade.

II - Realizar a avaliação dos projetos.

Art. 4º O Comitê se reunirá, no período de 08/07/2026 a 03/08/2026 para a avaliação dos projetos .

Art. 5º Os integrantes do Comitê poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos legais, por substitutos, oficialmente formalizados ou indicados para a substituição.

Art. 6º Instituir o Comitê Institucional de Iniciação Tecnológica 2026 no âmbito da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap)

Art. 7º Estabelecer que o Comitê terá a composição com a seguinte representação:

I - Jose Carlos Tavares Carvalho, Gerente, Siape:1509***;

II - Alberto Souza Paes, Chefe de Setor, Médico:1018***;

III - Juliana da Costa Santana, Enfermeira, Siape:3373***;

IV - Jessica dos Santos Costa, Siape:1179***;

V - Lecildo Lira Batista, Médico, CPF de nº 760.***.***-68

VI - Sarah Giulia Bandeira Felipe, Enfermeira, Siape: 3390***

VII - Liana Priscilla Lima de Melo, Siape: 1205***

Art. 8º São atribuições do Comitê:

I - Analisar os projetos de pesquisa submetidos no âmbito do edital PIT 2024 quanto a viabilidade e utilidade.

II - Realizar a avaliação dos projetos.

nº 451, segunda-feira, 15 de junho de 2026

Art. 9º O Comitê se reunirá, no período de 08/07/2026 a 03/08/2026 para a avaliação dos projetos .

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

JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO