

# **Boletim de Serviço**

**nº 648, de 09 de setembro de 2024**

**HUCAM-UFES**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTÔNIO MORAES – HUCAM**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - UFES  
Av. Marechal Campos, 1355 – Santa Cecília | CEP 29043-260  
Vitória-ES | Telefone: (27) 3335-7100

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**LAURO MONTEIRO VASCONCELLOS FILHO**

Superintendente

**CÉSAR AUGUSTO DIAS DE OLIVEIRA**

Gerente Administrativo

**GLAUCIA RODRIGUES DE ABREU**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**PAULO MENDES PEÇANHA**

Gerente de Atenção à Saúde

**SUMÁRIO**

<b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....</b>	<b>5</b>
Portaria- SEI nº 180, de 02 de setembro de 2024 .....	5
Portaria- SEI nº 181, de 02 de setembro de 2024 .....	5
<b>RETIFICAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
Retificação de 5 de setembro de 2024.....	6
Retificação de 5 de setembro de 2024.....	6
<b>COMISSÃO.....</b>	<b>6</b>
Portaria- SEI nº 182, de 04 de setembro de 2024 .....	6
<b>PROCESSO SELETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>EDITAL-SEI N.º 93/2024/SUP/HUCAM-UFES .....</b>	<b>7</b>
<b>EDITAL-SEI N.º. 94/ 2024/SUP/HUCAM-UFES .....</b>	<b>8</b>
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....</b>	<b>9</b>
Portaria- SEI nº 288, de 01 de agosto de 2024 .....	9
Portaria- SEI nº 356, de 28 de agosto de 2024 .....	12
Portaria- SEI nº 363, de 30 de agosto de 2024 .....	13
Portaria- SEI nº 366, de 02 de setembro de 2024 .....	15
Portaria- SEI nº 367, de 03 de setembro de 2024 .....	17
Portaria- SEI nº 370, de 04 de setembro de 2024 .....	20
Portaria- SEI nº 371, de 04 de setembro de 2024 .....	23
Portaria- SEI nº 372, de 04 de setembro de 2024 .....	25
Portaria- SEI nº 374, de 05 de setembro de 2024 .....	28
Portaria- SEI nº 375, de 05 de setembro de 2024 .....	30
Portaria- SEI nº 376, de 05 de setembro de 2024 .....	33
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>35</b>
Portaria- SEI nº 368, de 03 de setembro de 2024 .....	35
Portaria- SEI nº 373, de 04 de setembro de 2024 .....	37
<b>COMISSÃO.....</b>	<b>38</b>
Portaria- SEI nº 369, de 03 de setembro de 2024 .....	38
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>40</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>40</b>
Portaria- SEI nº 258, de 02 de setembro de 2024 .....	40
Portaria- SEI nº 259, de 02 de setembro de 2024 .....	41
Portaria- SEI nº 260, de 03 de setembro de 2024 .....	41
Portaria- SEI nº 262, de 05 de setembro de 2024 .....	41
Portaria- SEI nº 263, de 05 de setembro de 2024 .....	42
Portaria- SEI nº 266, de 06 de setembro de 2024 .....	42

<b>REMANEJAMENTO.....</b>	<b>42</b>
<b>Portaria- SEI nº 261, de 05 de setembro de 2024 .....</b>	<b>43</b>
<b>Portaria- SEI nº 264, de 06 de setembro de 2024 .....</b>	<b>43</b>
<b>Portaria- SEI nº 265, de 06 de setembro de 2024 .....</b>	<b>43</b>

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Portaria- SEI nº 180, de 02 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – HUCAM-UFES, filial da Ebserh, no uso da competência que lhe confere o artigo 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar a empregada pública **Jossiane Teixeira De Oliveira**, matrícula Siape nº 235\*\*\*\*, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada na Unidade de Clínica Cirúrgica, para constituir a COMISSÃO PERMANENTE DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23525.012333/2024-43, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Cesar Augusto Dias de Oliveira  
Superintendente Substituto

**Portaria- SEI nº 181, de 02 de setembro de 2024**

O Superintendente Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – HUCAM-UFES, filial da Ebserh, no uso da competência que lhe confere o artigo 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar a empregada pública **Jossiane Teixeira De Oliveira**, matrícula Siape nº 235\*\*\*\*, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada na Unidade de Clínica Cirúrgica, para constituir a COMISSÃO PERMANENTE DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23525.006927/2024-15, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

Cesar Augusto Dias de Oliveira

Superintendente Substituto

## RETIFICAÇÃO

### Retificação de 5 de setembro de 2024

No Boletim de Serviço nº 646, de 02 setembro de 2024, na página 8, **onde se lê:**

“V. Daniela Silva Lima Montemor – matrícula Siape: 217\*\*\*\*\*

Enfermeiro | Unidade de Clínica Cirúrgica:”; e

“VII. Debora de Araujo Ramos – matrícula Siape: 220\*\*\*\*\*

Chefe da Divisão de Enfermagem:”

#### Leia-se:

“V. Daniela Silva Lima Montemor – matrícula Siape: 217\*\*\*\*\* - **Secretária**

Enfermeiro | Unidade de Clínica Cirúrgica:”; e

“VII. Debora de Araujo Ramos – matrícula Siape: 220\*\*\*\*\* - **Coordenadora**

Chefe da Divisão de Enfermagem.”

### Retificação de 5 de setembro de 2024

No Boletim de Serviço nº 646, de 02 setembro de 2024, nas páginas 9 e 10, **onde se lê:**

“XXVII. Debora de Araujo Ramos – matrícula Siape: 220\*\*\*\*\*

Chefe da Divisão de Enfermagem:”

#### Leia-se:

“XXVII. Debora de Araujo Ramos – matrícula Siape: 220\*\*\*\*\* - **Coordenadora**

Chefe da Divisão de Enfermagem.”

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

## COMISSÃO

### Portaria- SEI nº 182, de 04 de setembro de 2024

O Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 271, de 17 de julho de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 19 de julho de 2023;

Considerando a Norma Operacional nº 07, de 02 de março de 2023, que dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh; e

Considerando o parágrafo único do art. 16 da supracitada Norma Operacional, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão Permanente de Apuração de Infrações Administrativas** do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes – Hucam-Ufes, vinculada a **Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos**, com a finalidade de instruir e conduzir o procedimento administrativo de apuração de infrações cometidas por licitantes, a partir da data de publicação da presente Portaria.

Art. 2º A Comissão passará a ser composta pelos representantes conforme abaixo descrito:

I. **Álvaro Meneghel** - matrícula Siape nº 214\*\*\*\* - **Presidente**

Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

II. **Barbara Zamborlini da Silva** - matrícula Siape nº 176\*\*\*\*

Assistente Administrativo | Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

III. **Dyonatan Reis da Silva** - matrícula Siape nº 241\*\*\*\*

Assistente Administrativo | Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

IV. **Leonardo Ferreira Viana** - matrícula Siape nº 221\*\*\*\*- **Vice-Presidente**

Chefe do setor de Administração

V. **Mariana Aparecida Favero Fiorin** - matrícula Siape nº 341\*\*\*

Tecnico em contabilidade | Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

VI. **Raiza Borcato Broetto** - matrícula Siape nº 337\*\*\*\*

Assistente Administrativo | Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, e altera a Portaria - SEI nº 154, de 12 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 640, 12 de agosto de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

## **PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL-SEI N.º 93/2024/SUP/HUCAM-UFES**

**PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA**

**UNIDADE DE UROLOGIA (UURO)**

O Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 271, de 12 de julho de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 14 de julho de 2023, e

Considerando a Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI n.º 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh n.º 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:

1. Tornar público o **Resultado Final da Análise Curricular do Processo Seletivo para provimento da função de Chefe da Unidade de Urologia (UURO)** vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hucam-Ufes, observadas as disposições e normas constantes no Edital nº 88/2024/SUP/HUCAM-UFES, publicado no Boletim de Serviço n.º 644 em 26/08/2024.

### 1.1 Resultado Final da Análise Curricular:

Candidato	Item I	Item II	Item III	Item IV	Item V	Total	Classificação Final
Marianne Viana Borges	4	3	4	3	1	15 pontos	1ª

Legenda de acordo com Anexo III da Norma Operacional 2/2022:

- Item I - Experiência comprovada na área específica para a função pretendida.
  - Item II – Experiência comprovada em área correlata à função pretendida.
  - Item III – Experiência comprovada em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado.
  - Item IV – Capacitações na área específica.
- Item V – Capacitações em área correlata à função pretendida.

Vitória/ES, 09 de setembro de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

## EDITAL-SEI Nº. 94/ 2024/SUP/HUCAM-UFES PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

O Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 271, de 12 de julho de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 14 de julho de 2023, e

Considerando a Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI n.º 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh n.º 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:

1. Tornar público o **Resultado Final da 2ª Fase (Entrevistas) do Processo Seletivo para provimento da função de Chefe da Unidade de Patrimônio (UPAT)** vinculada à Gerência Administrativa do Hucam-Ufes, observadas as disposições e normas constantes no Edital nº 83/2024/SUP/HUCAM-UFES, publicado no Boletim de Serviço n.º 639 em 06/08/2024.

### 1.2 Resultado Final das Entrevistas:

Candidato	Item I	Item II	Item III	Item IV	TOTAL	
Inês Francisca Passos	15	40	30	20	105 pontos	1 <sup>a</sup>
Felipe Cogo Duarte	15	30	20	15	80 pontos	2 <sup>a</sup>
Ulisses Fernandes Goularte	10	30	20	15	75 pontos	3 <sup>a</sup>

Legenda de acordo com Anexo III da Norma Operacional 2/2022:

- **Item I** – Habilidade técnica para função pretendida.
- **Item II** - Capacidade de negociação; Gerenciamento de conflitos; Tomada de decisão; Visão sistêmica; Conformidade normativa; Capacidade de articulação entre áreas.
- **Item III** - Resiliência; Flexibilidade; Gestão de equipes; Relacionamento interpessoal.
- **Item IV** - Consistência na argumentação; Organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias; Capacidade de síntese.

Vitória/ES, 09 de setembro de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

#### Portaria- SEI nº 288, de 01 de agosto de 2024

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

#### Contrato

Contrato n°	Empresa	Objeto Resumido	Pregão Eletrônico n°	N° do Processo
34/2023	Brazon Maxfilter	Prestação de serviços especializados em locação de purificadores de água, incluindo	71/2023	23525.000527/2023-15

	Industria E Locacao De Purificadores De Água Ltda	manutenção preventiva, preditiva e corretiva e todos os materiais necessários para instalação, de forma contínua, sem dedicação exclusiva de mão de Obra, no Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes – Hucam		
--	---	--	--	--

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Douglas Ananias Alvarenga</b>	213****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Mariana Januthe</b>	220****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Rosa Marlene Gomes Laurindo</b>	212***	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Leonor Christina de Souza Ferreira da Silva</b>	328****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Mariana Januthe</b>	220****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh

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 aos contratos administrativos;

- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;
- 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 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;
- 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e
- 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 356, de 28 de agosto de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços do Pregão Eletrônico abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Ata de Registro de Preços**

<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Nº do Processo</b>
90067/2024	Aquisição de Peças e Insumos Da Marca Fanem e Intermed.	23525.004819/2024-16

**Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Gustavo de Castro Vivas</b>	212****	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	331****	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Fiscal	<b>Cintia Fochesatto</b>	225****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh
Fiscal	<b>Mirlane Dias de Paula</b>	215****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh
Fiscal	<b>Gustavo de Castro Vivas</b>	212****	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Fiscal	<b>Alexandre Souza da Silva</b>	241****	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Ebserh

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, 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 das Atas de Registro de Preços;

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 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante;

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

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

XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência; e

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

César Dias

Gerente Administrativo

#### **Portaria- SEI nº 363, de 30 de agosto de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para gestão e fiscalização das Atas de Registro de Preços do Pregão Eletrônico abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Ata de Registro de Preços**

<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Nº do Processo</b>
90080/2024	Aquisição com fornecimento e abastecimento de hélio líquido e gasoso para criogenia do equipamento de ressonância magnética (marca philips, modelo achieva 1,5T)	23525.002475/2024-01

**Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Gustavo de Castro Vivas</b>	212****	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	331****	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Elias Vergilio da Cas</b>	223****	Unidade de Diagnóstico por Imagem	Ebserh
Fiscal Substituto	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	331****	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, 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 das Atas de Registro de Preços;
- 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 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante;
- VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

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

XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência; e

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de equipe de fiscalização da Ata.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data e sua assinatura.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 366, de 02 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização das Ata de Registro de Preços do Pregão Eletrônico abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Ata de Registro de Preços**

<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Nº do Processo</b>
90027/2024	Aquisição de Combustíveis	23525.003348/2024-11

**Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Anderson Lopes Serafim</b>	221****	Divisão de Logística e	Ebserh

			Infraestrutura Hospitalar	
Gestor Substituto	<b>Luana Cruz de Oliveira</b>	341****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Fiscal	<b>Luana Cruz de Oliveira</b>	341****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Fiscal	<b>Douglas Ananias Alvarenga</b>	213****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh

Art. 2º Compete à Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços 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 às contratações administrativas, 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 das Atas de Registro de Preços;

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 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 pelas partes para a autorização da diretoria demandante;

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. 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;

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

XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência; e

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

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização da Ata.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias

Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 367, de 03 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
02/2023	Vsg Vigilância E Segurança Em Geral Ltda	Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de vigilância com uso intensivo de mão de obra a fim de atender as demandas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam)	26/2022	23525.019823/2022-17

**Equipe de Fiscalização dos Contratos – EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Anderson Lopes Serafim</b>	221****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh

Gestor Substituto	<b>Luana Cruz De Oliveira</b>	341****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Mozarte Ricardo Rosa de Souza</b>	190****	Unidade de Serviços Gerais	Ufes
Fiscal Técnico	<b>Maria Zilma Rios</b>	297****	Unidade de Serviços Gerais	Ufes
Fiscal Técnico Substituto	<b>Cristiani Cunha</b>	235****	Unidade de Serviços Gerais	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Dyonatan Reis da Silva</b>	241****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Raiza Borcato Broetto</b>	337****	Unidade de fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Barbara Zamborlini Da Silva</b>	176****	Unidade de fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo Substituto	<b>Alvaro Meneghel</b>	214****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;

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 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;

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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias

Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 370, de 04 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º. Alterar para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico</b>	<b>Processo</b>
07/2022	Servel Servicos e Veiculos Ltda Epp	Contratação de empresa prestadora do serviço locação de veículos de pequeno e médio porte, para 05 (cinco) passageiros, sem motorista, sem combustível, com seguro total e sem franquia, com quilometragem livre, a fim de atender a demanda do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam)	157/2021	23525.001278/20 21-13

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Anderson Lopes Serafim</b>	221****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Gestora Substituta	<b>Luana Cruz de Oliveira</b>	341*****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Luana Cruz de Oliveira</b>	341*****	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico Substituta	<b>Cristiani Cunha</b>	235*****	Unidade de Serviços Gerais	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;
- 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 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;

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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 371, de 04 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico</b>	<b>Processo</b>
63/2023	Sgs Serviços Médicos Ltda.	Contratação de serviços continuados para transporte de pacientes por remoção inter-hospitalar para atender as necessidades	Pregão Eletrônico n.º 180/2023	23525.003412/2023-82

**Equipe de Fiscalização e Gestão**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Jackeline Frade Agrizzi</b>	212****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Wesley André Ferreira de Souza</b>	325****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Ulisses Fernandes Goularte</b>	126****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Sueli Alves Fernandes</b>	331****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Roberta Faitanin Passamani</b>	305****	Unidade de Terapia Intensiva Adulto	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios,

e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;

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 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;

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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

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

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 372, de 04 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato n°</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico n°</b>	<b>N° do Processo</b>
36/2023	Tekno Sistemas de Engenharia Ltda.	Contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia/arquitetura, para prestação de serviços contínuos visando o gerenciamento e operação da manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fornecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão de obra, necessários para a realização dos serviços aplicados aos sistemas, equipamentos e instalações prediais existentes no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (Hucam-Ufes)	30/2023	23525.011477/2022-11

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Douglas Ananias Alvarenga</b>	213****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Josias Lira de Sousa Neto</b>	329****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Josias Lira de Sousa Neto</b>	329****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>David Lustosa</b>	340****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh

Fiscal Técnico Substituto	<b>Mariana Januthe</b>	220****	Setor de Infraestrutura Física	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Dyonatan Reis da Silva</b>	241****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Alvaro Meneghel</b>	241****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Raiza Borcato Broetto</b>	337****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh
Fiscal Administrativo	<b>Barbara Zamborlini Da Silva</b>	176****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;

- 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 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;
- 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 374, de 05 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato n°</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico n°</b>	<b>N° do Processo</b>
20/2023	Vyttra Diagnósticos s.a.	Material Laboratorial - Reagente para Hemograma/Contador de Célula, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato.	172/2021	23525.020549/2021-30

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Cesar Massucati Negri</b>	221****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Alexandre Souza da Silva</b>	241****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Eliezer do Carmo Coelho Júnior</b>	223****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Renata Tonani de Mattos Petri</b>	152****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;
- 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 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;
- 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

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

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias

Gerente Administrativo

#### **Portaria- SEI nº 375, de 05 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

#### **Contrato**

<b>Contrato nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
16/2023	Labinbraz Comercial Ltda.	Material Laboratorial - Marcadores Bioquímicos e Cardíacos (Kits bioquímica) para atender à Unidade de Laboratório de Análises Clínicas.	159/2021	23525.017321/2021-62

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Cesar Massucati Negri</b>	221****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Alexandre Souza da Silva</b>	241****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Eliezer do Carmo Coelho Júnior</b>	223****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Thayssa Dalla Costa Escobar</b>	216***	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;

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 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;

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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

## Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 376, de 05 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato abaixo relacionado, os seguintes colaboradores:

**Contrato**

<b>Contrato nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
17/2023	Adeb line - Comercio de Produtos Médicos Ltda.	Aquisição De material laboratorial - kits bioquímica (Marcadores Bioquímicos e Cardíacos).	159/2021	23525.017321/2021-62

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Cesar Massucati Negri</b>	221****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Alexandre Souza da Silva</b>	241****	Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Ebserh

Fiscal Técnico	<b>Eliezer do Carmo Coelho Júnior</b>	223****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Thayssa Dalla Costa Escobar</b>	216****	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas	Ebserh

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 aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, 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 aos contratos administrativos;
- 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 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;

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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

César Dias

Gerente Administrativo

### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

#### **Portaria- SEI nº 368, de 03 de setembro de 2024**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 405, de 15 de setembro de 2023, que trata da subdelegação de competências, publicada no Boletim de Serviço nº 539 do Hucam, de 18 de setembro de 2023 e pelo Art. 26, § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC para **Aquisição de INSUMOS PARA VENTILADORES PULMONARES**, a fim de atender a demanda do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo (Hucam-Ufes), conforme disposto no processo SEI nº **23525.017624/2024-28**.

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

I. Cesar Massucati Negri – matrícula Siape nº 221\*\*\*\* (Coordenador)

II. Cintia Fochesatto - matrícula Siape nº 225\*\*\*\*

III. Alexandre Souza da Silva – matrícula Siape nº 241\*\*\*\*

IV. José Vinícius de Lima Feijó - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*

V. Mirlane Dias de Paula - matrícula Siape nº 215\*\*\*\*

VI. Gustavo de Castro Vivas - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT para análise documental e análise de amostras composta pelos seguintes colaboradores:

I - Gustavo de Castro Vivas - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*

II - José Vinícius de Lima Feijó - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*

Art. 4º Compete à Equipe de Planejamento gerenciar as demandas de aquisições dos grupos de insumos, de forma a elaborar e instruir os processos de contratações com as seguintes atividades:

I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III - Elaborar o Termo de Referência - TR;

IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR);

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

VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Art. 5º Os membros serão responsáveis pela elaboração e entrega dos trabalhos de que trata o art. 3º desta Portaria e, em tempo, requisitarão a presença dos membros temporários e/ou consultivos e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

Art. 6º O prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

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

Art. 7º Em atenção ao art. 26, do § 5º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

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

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 373, de 04 de setembro de 2024**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, Filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 405, de 15 de setembro de 2023, que trata da subdelegação de competências, publicada no Boletim de Serviço nº 539 do Hucam, de 18 de setembro de 2023 e pelo Art. 26, § 3º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, aprovado em 28 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC para **Aquisição de INSUMOS PARA APARELHOS DE ANESTESIA - GE HEALTHCARE**, a fim de atender a demanda do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo (Hucam-Ufes), conforme disposto no processo SEI nº **23525.017867/2024-66**.

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

- I. Cesar Massucati Negri – matrícula Siape nº 221\*\*\*\* (Coordenador)
- II. Cintia Fochesatto – matrícula Siape nº 225\*\*\*\*
- III. Alexandre Souza da Silva – matrícula Siape nº 241\*\*\*\*
- IV. José Vinícius de Lima Feijó – matrícula Siape nº 331\*\*\*\*
- V. Aline Alves Silva Pandolfi – matrícula Siape nº 217\*\*\*\*
- VI. Gustavo de Castro Vivas – matrícula Siape nº 212\*\*\*\*

Art. 3º A EPC contará com o auxílio de Equipe de Apoio Técnico - EAT para análise documental e análise de amostras composta pelos seguintes colaboradores:

- I - Gustavo de Castro Vivas – matrícula Siape nº 212\*\*\*\*
- II - José Vinícius de Lima Feijó – matrícula Siape nº 331\*\*\*\*

Art. 4º Compete à Equipe de Planejamento gerenciar as demandas de aquisições dos grupos de insumos, de forma a elaborar e instruir os processos de contratações com as seguintes atividades:

- I - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II - Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III - Elaborar o Termo de Referência - TR;
- IV - Elaborar a Análise de Riscos (pós TR);
- 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 - Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII - Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Art. 5º Os membros serão responsáveis pela elaboração e entrega dos trabalhos de que trata o art. 3º desta Portaria e, em tempo, requisitarão a presença dos membros temporários e/ou consultivos e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

Art. 6º O prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa.

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

Art. 7º Em atenção ao art. 26, do § 5º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando a autoridade competente caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

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

César Dias  
Gerente Administrativo

## COMISSÃO

### **Portaria- SEI nº 369, de 03 de setembro de 2024**

A Gerência Administrativa da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 539, de 18 de setembro de 2023, e Considerando a instituição da Comissão de Inventário para verificação dos valores e quantidades contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação da confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos materiais estocados, conforme Portaria - SEI nº 290, de 05 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 627, de 8 de julho de 2024, resolve:

Art. 1º Alterar os membros da **Comissão de Inventário dos insumos estocados no Hucam-UFES**, que passará a ser composta pelos seguintes colaboradores:

#### **1. Presidente:**

**Anderson Lopes Serafim** – matrícula Siape nº 221\*\*\*\*

#### **2. Coordenador de Área:**

**Camila Albani Ferri** – matrícula Siape nº 227\*\*\*\* - Almojarifado de Produtos para Saúde e Materiais

**Glenda Blaser Petarli** – matrícula Siape nº 179\*\*\*\* - Almojarifado de Nutrição

**Jhuli Keli Angeli** - matrícula Siape nº 169\*\*\*\* - Almojarifado Dispensação Farmacêutica e Satélites

**Rayster Gonçalves Spala** - matrícula Siape nº 223\*\*\*\* - Almojarifado Dispensação Farmacêutica e Satélites

**Ronielse Franco Silva** - matrícula nº 220\*\*\*\* - Almojarifado de Medicamentos

**3. Equipe Multidisciplinar:**

3.1 Almoxarifado de Produtos para Saúde e Materiais:

**Erika Cristina de Souza Mamédio** – matrícula Siape nº 220\*\*\*\*\*

**Estevan do Amaral Meneguelli** – matrícula Siape nº 172\*\*\*\*\*

**Cesar Massucati Negri** - matrícula Siape nº 221\*\*\*\*\*

3.2 Almoxarifado de Medicamentos:

**Cintia Fochesatto** - matrícula Siape nº 225\*\*\*\*\*

**Mirlane Dias de Paula** - matrícula Siape nº 215\*\*\*\*\*

3.3 Almoxarifado de Nutrição:

**Tamires Conceição da Luz** – matrícula Siape nº 331\*\*\*\*\*

3.4 Almoxarifado Dispensação Farmacêutica e Satélites:

**João Batista da Silva Neto** – matrícula Siape nº 215\*\*\*\*\*

**4. Equipe de Contagem:**

4.1. Almoxarifado de Produtos para Saúde e Materiais:

**Alexandre Souza Da Silva** – matrícula Siape nº 241\*\*\*\*\*

**Danielle Portugal Lamberti Silva** – matrícula Siape nº 213\*\*\*\*\*

**Fabio Renato Bissoli** – matrícula Siape nº 151\*\*\*\*\*

**Fátima Meneghetti Caffarello** – matrícula Siape nº 241\*\*\*\*\*

**José Tarciso Fonseca** – matrícula Siape nº 297\*\*\*

**Levi Carlos Theotonio** – matrícula Siape nº 297\*\*\*

**Luciana Neves Peçanha** – matrícula Siape nº 324\*\*\*\*\*

**Rosilene Santos Sousa** – matrícula Siape nº 341\*\*\*\*\*

**Sebastião Oliveira Veloso** – matrícula Siape nº 206\*\*\*\*\*

4.2. Almoxarifado de Medicamentos:

**Aline Alves Silva Pandolfi** – matrícula Siape nº 217\*\*\*\*\*

**Carla Cristina Silva Bonella** – matrícula Siape nº 217\*\*\*\*\*

**Gael Gomes Friço** - matrícula Siape nº 190\*\*\*\*\*

**Juliana Bonela Meireles** - matrícula Siape nº 336\*\*\*\*\*

4.3. Almoxarifado de Nutrição:

**Adriana Ferreira Griffó** – matrícula Siape nº 117\*\*\*\*\*

**Ângela Borges Sobrinha Caetano** – matrícula Siape nº 117\*\*\*\*\*

**Elisio Costa Camponez** – matrícula Siape nº 117\*\*\*\*\*

**Maria Odília Rodrigues do Nascimento** – matrícula Siape nº 117\*\*\*\*\*

4.4. Almoxarifado Dispensação Farmacêutica e Satélites:

**Alecsandro Barcellos Mattos** – matrícula Siape nº 140\*\*\*\*\*

**Alessandra Rodrigues Longuinho Dede** - matrícula Siape nº 234\*\*\*\*\*

**Arielle Pereira Martins Malta** - matrícula Siape nº 241\*\*\*\*\*

**Dionísio Barreto dos Reis** – matrícula Siape nº 121\*\*\*\*\*

**Edineia Maria Bada** - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*\*

**Felipe Anterio Couto** – matrícula Siape nº 330\*\*\*\*  
**Felipe Lima Sant'Anna** – matrícula Siape nº 117\*\*\*\*  
**Felipe Vitali Lorensini** – matrícula Siape nº 330\*\*\*\*  
**Flavio Renato Machado Santos** - matrícula Siape nº 330\*\*\*\*  
**Gessica Carneiro Simoes** – matrícula Siape nº 120\*\*\*\*  
**Glaucio Guelber de Andrade Campelo** – matrícula Siape nº 342\*\*\*\*  
**Guilherme José Schwartz Sampaio** – matrícula Siape nº 333\*\*\*\*  
**Ivy Alcoforado Felisberto** – matrícula Siape nº 212\*\*\*\*  
**Karina Uggere De Andrade Campelo** – matrícula Siape nº 223\*\*\*\*  
**Katia Regina Tosts Zardini** – matrícula Siape nº 331\*\*\*\*  
**Luciana Mesquita Passamani** – matrícula Siape nº 185\*\*\*\*  
**Mayra Cardozo Mendes** – matrícula Siape nº 109\*\*\*\*  
**Paulo Henrique De Paula Caldeira** – matrícula Siape nº 330\*\*\*\*  
**Robson Alves Machado** – matrícula Siape nº 331\*\*\*\*  
**Rocherlana Campi Langa** – matrícula Siape nº 330\*\*\*\*  
**Rodrigo Ferreira De Amorim** – matrícula Siape nº 224\*\*\*\*  
**Stephano Vassallo Rodrigues** – matrícula Siape nº 327\*\*\*\*  
**Tatyara Tozi Oliveira** – matrícula Siape nº 330\*\*\*\*

#### **5. Equipe de Fiscalização**

**Felipe Cogo Duarte** – matrícula siape nº 215\*\*\*\*  
**Lennon Duques de Barros** – matrícula Siape nº 312\*\*\*\*  
**Priscila Santos Pugliesi** – matrícula Siape nº 250\*\*\*\*

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria - SEI nº 290, de 05 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 627, de 8 de julho de 2024.

César Dias  
Gerente Administrativo

### **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **SUBSTITUIÇÃO**

#### **Portaria- SEI nº 258, de 02 de setembro de 2024**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.008965/2024-11, resolve:

**Art. 1.º** Dispensar **Cesar Massucati Negri**, matrícula Siape n.º 221\*\*\*\*, do encargo de substituto do cargo de Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar do Hucam-Ufes, a partir de 27 de agosto de 2024.

**Art. 2.º** Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação.

Cleison Faé  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 259, de 02 de setembro de 2024**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.016044/2024-13, resolve:

**Art. 1.º** Dispensar **Ronielse Franco Silva**, matrícula Siape n.º 220\*\*\*\*, do encargo de substituta do cargo de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos do Hucam-Ufes, a partir de 27 de agosto de 2024.

**Art. 2.º** Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação.

Cleison Faé  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 260, de 03 de setembro de 2024**

O Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.016841/2024-09, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Rafael Gumiero de Oliveira**, matrícula Siape n.º 178\*\*\*\*, substituto do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hucam-Ufes, no período de 02/09/2024 a 06/09/2024.

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

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

Cleison Faé  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 262, de 05 de setembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e pela Portaria-SEI n.º 242, de 27 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.016719/2024-24, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Ronielse Franco Silva**, matrícula Siape n.º 220\*\*\*\*, substituta do cargo de Chefe da Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques do Hucam-Ufes, no período de 23/09/2024 a 27/09/2024.

**Art. 2.º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

Carolina Nascimento Santos Magnago  
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 263, de 05 de setembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e pela Portaria-SEI n.º 242, de 27 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.017936/2024-31, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Marcelo Lourival Kiefer**, matrícula Siape n.º 185\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira do Hucam-Ufes, no período de 11/09/2024 a 20/09/2024.

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

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

Carolina Nascimento Santos Magnago  
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 266, de 06 de setembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e pela Portaria-SEI n.º 242, de 27 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.017945/2024-22, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Scheyla Fraga Ferreira Rauta**, matrícula Siape n.º 216\*\*\*\*, substituta do cargo de Chefe da Unidade de e-Saúde do Hucam-Ufes, no período de 09/09/2024 a 10/09/2024.

**Art. 2.º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

Carolina Nascimento Santos Magnago  
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

**REMANEJAMENTO**

**Portaria- SEI nº 261, de 05 de setembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e pela Portaria-SEI n.º 242, de 27 de setembro de 2023, e

Considerando o resultado do processo seletivo de movimentação interna de que trata o edital n.º 32/2024/DIVGP/GAD/HUCAM-UFES e o disposto nos autos do processo n.º 23525.017606/2024-46, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Ana Elisa Rodrigues**, matrícula Siape n.º 234\*\*\*\*, ocupante do cargo de enfermeiro, da Unidade de Clínica Cirúrgica para o Setor de Paciente Crítico do Hucam-Ufes, a partir de 4 de setembro de 2024.

**Art. 2.º** Alterar, após remanejamento, o adicional de insalubridade para 40% (quarenta por cento) – Grau Máximo, nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT do Hucam-Ufes, da rede Ebserh.

**Art. 3.º** Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação.

Carolina Nascimento Santos Magnago  
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 264, de 06 de setembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e pela Portaria-SEI n.º 242, de 27 de setembro de 2023, e

Considerando o resultado do processo seletivo de movimentação interna de que trata o edital n.º 29/2024/DIVGP/GAD/HUCAM-UFES e o disposto nos autos do processo n.º 23525.017258/2024-15, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Maurício Luz Mendes**, matrícula Siape n.º 326\*\*\*\*, ocupante do cargo de técnico em enfermagem, da Unidade de Terapia Intensiva Adulto para a Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados do Hucam-Ufes, a partir de 3 de setembro de 2024.

**Art. 2.º** Alterar, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento) – Grau Máximo para periculosidade 30% (trinta por cento), nos termos da legislação em vigor e de acordo com o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT do Hucam-Ufes, da rede Ebserh.

**Art. 3.º** Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação.

Carolina Nascimento Santos Magnago  
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 265, de 06 de setembro de 2024**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da rede Ebserh, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competências previstas pelo Art. 3º da Portaria n.º 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço 539 em 18 de setembro de 2023, e pela Portaria-SEI n.º 242, de 27 de setembro de 2023, e

Considerando o constante nos autos do processo n.º 23525.008322/2024-69, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Felipe Fraga Silva**, matrícula Siape n.º 172\*\*\*\*, ocupante do cargo de assistente administrativo, da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária para a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do Hucam-Ufes, a partir de 25 de abril de 2024.

**Art. 2.º** Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação.

Carolina Nascimento Santos Magnago  
Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas