

# **Boletim de Serviço**

**nº 659, de 14 de outubro 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>EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DO SUPRIMENTOS DE FUNDOS-UASG 1550012 – Ebserh Hucam-Ufes.....</b>	<b>5</b>
<b>COMISSÃO.....</b>	<b>6</b>
Portaria- SEI nº 214, de 10 de outubro de 2024.....	6
Portaria- SEI nº 215, de 11 de outubro de 2024.....	11
Portaria- SEI nº 216, de 11 de outubro de 2024.....	13
Portaria- SEI nº 217, de 11 de outubro de 2024.....	14
<b>EDITAL-SEI N.º 103/2024/SUP/HUCAM-UFES .....</b>	<b>15</b>
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>22</b>
<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS .....</b>	<b>22</b>
Portaria- SEI nº 407, de 03 de outubro de 2024.....	22
Portaria- SEI nº 408, de 03 de outubro de 2024.....	24
Portaria- SEI nº 412, de 07 de outubro de 2024.....	25
Portaria- SEI nº 413, de 09 de outubro de 2024.....	27
Portaria- SEI nº 416, de 10 de outubro de 2024.....	28
Portaria- SEI nº 417, de 10 de outubro de 2024.....	31
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>34</b>
Portaria- SEI nº 337, de 14 de agosto de 2024.....	34
Portaria- SEI nº414, de 09 de outubro de 2024.....	35
Portaria- SEI nº 415, de 10 de outubro de 2024.....	36
Portaria- SEI nº 418, de 11 de outubro de 2024.....	37
Portaria- SEI nº 419, de 11 de outubro de 2024.....	39
Portaria- SEI nº 420, de 11 de outubro de 2024.....	40
Portaria- SEI nº 421, de 11 de outubro de 2024.....	41
Portaria- SEI nº 422, de 11 de outubro de 2024.....	42
Portaria- SEI nº 423, de 11 de outubro de 2024.....	44
Portaria- SEI nº 424, de 11 de outubro de 2024.....	45
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>46</b>
<b>SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>46</b>
Portaria- SEI nº 297, de 11 de outubro de 2024.....	46
Portaria- SEI nº 298, de 11 de outubro de 2024.....	47
Portaria- SEI nº 300, de 11 de outubro de 2024.....	47
Portaria- SEI nº 301, de 11 de outubro de 2024.....	47
Portaria- SEI nº 302, de 11 de outubro de 2024.....	48
<b>REMANEJAMENTO.....</b>	<b>48</b>
Portaria- SEI nº 296, de 08 de outubro de 2024.....	48
Portaria- SEI nº 299, de 11 de outubro de 2024.....	49
<b>COMISSÃO.....</b>	<b>49</b>

<b>Portaria- SEI nº 303, de 11 de outubro de 2024</b> .....	49
<b>EDITAL – SEI Nº 35/2024/DIVGP/GAD/HUCAM-UFES - PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA</b> .....	50

**SUPERINTENDÊNCIA**
**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DO SUPRIMENTOS DE FUNDOS-  
 UASG 1550012 – Ebserh Hucam-Ufes**

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 12 de julho de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 14 de julho de 2023, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 518, de 9 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

Considerando a Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH ([25203199](#)), de 20 de outubro de 2022, que trata dos procedimentos para concessão, aplicação, prestação de contas e pagamento da fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), referente às despesas executadas por meio de suprimento de fundos no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

Considerando o disposto no art. nº 18 da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-EBSERH.

**Resolve:**

Art. 1º Divulgar no Boletim de Serviço do HUCAM, a concessão de suprimento de fundos conforme quadro abaixo:

<b>CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS - UASG 155012 -            EBSEH HUCAM-UFES</b>	
<b>Suprimento de Fundos Nº:</b>	10/2024
<b>Nota de Empenho Nº:</b>	2024NE003897
<b>Natureza da Despesa:</b>	339030-96
<b>Valor do suprimento de fundos:</b>	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
<b>Nota de Empenho Nº:</b>	2024NE003898
<b>Natureza da Despesa:</b>	339039-96
<b>Valor do suprimento de fundos:</b>	R\$ 3.000,00 (três mil reais)
<b>Nota de Empenho Nº:</b>	2024NE003899
<b>Natureza da Despesa:</b>	339033-96
<b>Valor do Suprimento de fundos:</b>	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
<b>SUPRIDO</b>	
<b>Nome:</b>	Cesar Massucati Negri

<b>Matrícula:</b>	**1303*
<b>Prazo de Aplicação:</b>	31/10/2024
<b>Prazo Prestação de Contas:</b>	5º dia útil do mês subsequente à aplicação

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

## COMISSÃO

### Portaria- SEI nº 214, de 10 de outubro de 2024

Subdelega competências no âmbito do Hucam-Ufes para a prática dos atos de gestão administrativa e financeira.

O Superintendente do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 271, de 12 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 14 de julho de 2023, e,

CONSIDERANDO a delegação de competência prevista na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a possibilidade de subdelegação das competências previstas na Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, com fulcro em seu artigo 21;

CONSIDERANDO a necessidade de subdelegação para otimizar as decisões e distribuir responsabilidades para os agentes competentes da Unidade Hospitalar;

CONSIDERANDO o objetivo estratégico de otimizar a operação pela simplificação e digitalização de processos, inovação e disseminação das melhores práticas; e

CONSIDERANDO a necessidade de prover clareza e detalhamentos à segregação das competências organizacionais subdelegadas. resolve:

**Art. 1º** Subdelegar competências para a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de estoques, documental e de recursos humanos.

Parágrafo único. Ressalvam-se as competências cuja subdelegação seja expressamente vedada.

**Art. 2º** As competências previstas no Capítulo I, que trata da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de estoque e contábil, da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I - compete à **Gerência Administrativa**:

a) atuar como ordenador de despesas;

b) designar formalmente, servidor ou empregado para realizar a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques, que consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do

Governo Federal (SIAFI), decorrente dos registros de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques;

c) designar formalmente, servidor ou empregado que não tenha a função de emitir documento no SIAFI para efetuar a Conformidade dos Registros de Gestão;

d) designar formalmente, o gestor financeiro corresponsável pela Unidade Gestora de sua competência, bem como seu substituto legal;

e) designar formalmente os gestores e fiscais para os contratos firmados pela Unidade Gestora de sua competência, disciplinando suas atribuições;

f) aprovar projetos básicos, termos de referência e demais documentos com especificações técnicas destinadas a subsidiar procedimentos de contratação;

g) instaurar processo licitatório, observado o limite de alçada para a formalização dos respectivos contratos;

h) autorizar, em conjunto com a Superintendência, a inexigibilidade e a dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação em vigor;

i) homologar, anular ou revogar procedimentos de licitação, observando o disposto no Art. 75 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

j) firmar, em conjunto com a Superintendência, e mediante prévia aprovação por parte do Colegiado Executivo nos termos do Art. 19, inciso I, da Portaria-SEI nº 08/2019, as atas de registro de preços e os contratos administrativos, bem como os ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres;

k) autorizar, em conjunto com a Superintendência, os atos necessários à execução da despesa, incluindo a indicação de dotação orçamentária, a emissão, o reforço e a anulação de empenhos, solicitando a adoção dos procedimentos adequados para a execução, registro e controle;

l) autorizar, em conjunto com a Superintendência, os procedimentos de pagamento, adotando as rotinas adequadas para a execução, registro e controle;

m) autorizar, em conjunto com a Superintendência, as despesas efetuadas por suprimento de fundos, ficando subdelegado à Unidade de Programação Orçamentária e Financeira o controle do valor despendido por subelemento de despesa, a fim de evitar o fracionamento da despesa;

n) designar comissões de inventário de bens móveis, imóveis e de estoques, comissão de recebimento de bens, comissão de desfazimento de bens, dentre outras;

o) nomear prepostos para representar a empresa em audiências perante o Ministério Público e os órgãos do Poder Judiciário;

p) elaborar proposta orçamentária anual, em consonância com a Política de Planejamento Anual da Aplicação de Créditos Orçamentários da Rede Ebserh, submetendo-a ao Colegiado Executivo para aprovação; e

q) zelar pela sustentabilidade orçamentária e financeira da unidade hospitalar, promovendo o planejamento e a reprogramação para priorizar as despesas de forma a racionalizar a utilização dos recursos disponíveis.

II - compete ao **Contador Responsável da Unidade Hospitalar**, nomeado em Portaria publicada no Boletim de Serviços, exercer as seguintes funções:

- a) gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no SIAFI, bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial da Ebserh, verificando a conformidade da documentação com base na Lei nº 4.320/1964 e na Lei nº 6.404/1976, obedecendo o princípio contábil da competência para o lançamento dos documentos nos sistemas;
- b) disponibilizar à Administração Central da Ebserh, mediante ciência da Superintendência e Gerência Administrativa, as informações necessárias ao acompanhamento sistemático dos registros, para fins de consolidação dos demonstrativos financeiros, apoiando o estabelecimento de procedimentos operacionais padrão e zelando pela fidedignidade dos registros contábeis;
- c) gerenciar e acompanhar os registros e conciliações contábeis conforme calendário de fechamento emitido pela Administração Central da Ebserh, em conformidade com as diretrizes dos órgãos supervisores, validando-os quando necessário;
- d) manter atualizados os cadastros e registros no SIAFI relativos à gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários da unidade;
- e) controlar a realização das prestações de contas pelo agente suprido, portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- f) conciliar os Relatórios de Movimentação dos Almojarifados (RMA), oriundos do sistema de controle interno de estoques de almoxarifado, e o SIAFI, submetendo à Administração Central da Ebserh os relatórios de conciliação devidamente assinados pela Superintendência, Gerência Administrativa e demais responsáveis, mensalmente ou em temporalidade, a ser definida em norma específica; e
- g) conciliar o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), oriundo do sistema de controle interno de bens inventariados, e o SIAFI, submetendo à Administração Central da Ebserh o relatório de conciliação devidamente assinado pela Superintendência, Gerência Administrativa e demais responsáveis, mensalmente ou em temporalidade, a ser definida em norma específica.

III - compete ao servidor ou empregado designado formalmente para efetuar a **Conformidade dos Registros de Gestão da Unidade Hospitalar** gerenciar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e no SIASG, verificando a conformidade dos atos de gestão.

IV - compete às seguintes áreas organizacionais realizar as ações de planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços, incluindo a elaboração e gerenciamento de um Plano Anual de Compras a ser aprovado pelo Colegiado Executivo:

- a) Setor de Administração;
- b) Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
- c) Setor de Infraestrutura Física.

- d) Setor de Engenharia Clínica;
- e) Setor de Hotelaria Hospitalar;
- f) Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;
- g) Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques;
- h) Unidade de serviços Gerais; e
- i) Unidade de Patrimônio.

Parágrafo Único: Compete ao Setor de Administração coordenar a elaboração, em conjunto com as demais áreas organizacionais dispostas no inciso IV, do cronograma anual de planejamento e operacionalização dos pregões.

V – Compete ao **Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos** planejar, organizar, monitorar e garantir a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros.

VI - compete à **Unidade de Patrimônio**:

- a) planejar, organizar e monitorar a gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários da Unidade Hospitalar, assim como manter atualizados os respectivos cadastros e registros no Sistema de Informações Gerenciais da Ebserh; e
- b) instruir os processos de cessão de bens móveis e imóveis.

VII – compete ao **Setor de Gestão Orçamentária e Financeira**, em conjunto com a **Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária e Unidade de Execução Orçamentária e Financeira**, dentro das suas áreas de competências:

- a) planejar e realizar a programação orçamentária e financeira, considerando a previsão de despesas e receitas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
- b) realizar a gestão orçamentária e financeira, avaliando a capacidade de execução da unidade para evitar possíveis assunções de dívidas ou despesas para as quais não se tenha capacidade orçamentária suficiente prevista para a unidade em cada exercício financeiro;
- c) promover o registro no SIAFI da liquidação efetiva da despesa, de forma a sinalizar às entidades competentes as reais necessidades de aporte de recursos financeiros suficientes à efetivação dos pagamentos aos credores, observando as peculiaridades de programação e cronograma de cada entidade;
- d) acompanhar o provisionamento de verbas referentes às ações judiciais junto ao órgão jurídico da unidade hospitalar; e
- e) realizar a gestão das demandas e do estoque de restos a pagar, em conjunto com a área demandante, promovendo sua execução e seu cancelamento tempestivamente, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na unidade gestora.

VIII – compete ao **Setor de Contratualização e Regulação** promover a notificação e o efetivo registro dos atendimentos e serviços realizados pela unidade hospitalar, especialmente os relacionados à atenção à saúde, bem como o seu adequado faturamento e controle de reconhecimento pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde.

**Art. 3º** As competências previstas no Capítulo II, que trata da gestão de pessoas, da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, ficam subdelegadas à Divisão de Gestão de Pessoas da seguinte forma:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de gerenciamento da força de trabalho e de administração de pessoal da unidade organizacional, com apoio e orientação da Administração Central da Ebserh;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho;

III - coordenar o processo seletivo para as funções gratificadas de Unidade, Setor e Divisão do HUF;

IV- assinar e retificar contratos e carteiras de trabalho e fazer as anotações pertinentes;

V - coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;

VI - manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e aos sistemas de gestão de pessoas da Ebserh;

VII - manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente;

VIII - manter as informações relativas aos horários de labor dos empregados atualizadas nos registros sistêmicos, de forma a refletir fidedignamente as escalas de trabalho;

IX – administrar e manter o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por unidade e subunidade conforme o força de trabalho autorizada pela Administração Central da Ebserh

X - conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;

XI - instruir procedimentos relacionados a afastamentos, licenças e progressão funcional, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da Ebserh;

XII - Prestar informações e fornecer dados com o intuito de subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;

XIII - adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos colaboradores;

XIV - coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com critérios estabelecidos pela Administração Central da Ebserh;

XV - instruir os processos referentes aos recursos de processos administrativos quando a competência decisória for da Administração Central da Ebserh;

XVI - instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela Administração Central da Ebserh;

XVII - instruir processos sobre os seguintes temas e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando for o caso:

- a) cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores e empregados;
- b) solicitação de transporte de mobiliário ou transporte de colaboradores e dependentes decorrentes de movimentação de pessoal;
- c) nomeação para cargos em comissão;
- d) atribuição de função gratificada;
- e) escalas de sobreaviso e horas extras, com informações providenciadas pela Gerência de Atenção à Saúde com auxílio da chefia imediata do servidor ou empregado público;
- f) decisões judiciais cujo objeto extrapolar a esfera de competência da Unidade Hospitalar.

XVIII - designar os substitutos dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, exceto do cargo de Superintendente.

XIX - subsidiar a Administração Central da Ebserh na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los nas unidades organizacionais sob sua supervisão;

XX - executar a gestão de desempenho por competências, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão em sua carreira;

XXI - realizar as avaliações de período de experiência dos empregados;

XXII - realizar o processo de remanejamento interno;

XXIII - efetivar o remanejamento interno dos empregados, mediante a ciência do(a) remanejado(a) e anuência dos responsáveis pelas áreas envolvidas, devendo ser observado os Arts. 3º e 4º da Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH; e

XXIV - emitir declaração de comprovação de vínculo funcional.

**Art. 4º** Revogar a Portaria - SEI nº 405, de 15 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço, nº 539 de 18 de setembro de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados os atos eventualmente já praticados baseados nas competências ora subdelegadas.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

**Portaria- SEI nº 215, de 11 de outubro 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, resolve:

Art. 1º. Alterar a designação do **Rol de Responsáveis da Unidade Gestora 155012, Gestão 26443**, do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, conforme disposto abaixo.

Art. 2º. DESIGNAR, **CÉSAR AUGUSTO DIAS DE OLIVEIRA**, Matrícula Siape nº 161\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.623.571-\*\*, para exercer o encargo de Ordenador de Despesas do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes.

Art. 3º. DESIGNAR, **LAURO MONTEIRO VASCONCELLOS FILHO**, Matrícula Siape nº 295\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.188.467-\*\*, para exercer o encargo de Ordenador de Despesas Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes, nas ausências e impedimentos legais do Titular.

Art. 4º. DESIGNAR, **VALCERLI GERMANO GAICK**, Matrícula Siape nº 146\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.983.417-\*\*, para exercer o encargo de Gestor Orçamentário do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes.

Art. 5º. DESIGNAR, **ANA KEILA MARQUES BRANDÃO SILVA**, matrícula Siape nº 107\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.820.103-\*\*, para exercer o encargo de Gestor Financeiro do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes.

Art. 6º. DESIGNAR, **VALCERLI GERMANO GAICK**, Matrícula Siape nº 146\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.983.417-\*\*, para exercer o encargo de Gestor Financeiro Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes, nas ausências e impedimentos legais do Titular.

Art. 7º. DESIGNAR, **PRISCILA SANTOS PUGLIESI**, Matrícula Siape nº 250\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.320.567-\*\*, para exercer o encargo de Conformista Contábil do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes.

Art. 8º. DESIGNAR, **FELIPE COGO DUARTE**, Matrícula Siape nº 215\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.856.717-\*\*, para exercer o encargo de Conformista Contábil Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes, nas ausências e impedimentos legais do Titular.

Art. 9º. DESIGNAR, **FELIPE COGO DUARTE**, Matrícula Siape nº 215\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.856.717-\*\*, para exercer o encargo de Conformista de Registro de Gestão do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes.

Art. 10. DESIGNAR, **LENNON DUQUES DE BARROS**, Matrícula Siape nº 312\*\*\*\*, CPF nº \*\*\*.299.077-\*\*, para exercer o encargo de Conformista de Registro de Gestão Substituto do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes/Hucam-Ufes, nas ausências e impedimentos legais do Titular.

Art. 11 Ficam revogadas as portarias que definem o Rol de Responsáveis da Unidade Gestora 155012, Gestão 26443, expedidas pela Superintendência desta Unidade Hospitalar até a data de publicação desta Portaria.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria - SEI nº 25, de 21 de fevereiro de 2024, publicada no Boletim de Serviço Extraordinário nº 582, de 21 de fevereiro de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

**Portaria- SEI nº 216, de 11 de outubro 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 12 de julho de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 14 de julho de 2023, resolve:

Art. 1º Instituir o **Grupo Técnico de Trabalho para elaboração do Fluxo para atendimento e remoção de pacientes ambulatoriais em emergências e intercorrências clínicas** do Hucam-Ufes, com a seguinte composição:

- I. **Anna Luiza Zandonadi Falchetto Nunes** - matrícula Siape nº 212\*\*\*  
Enfermeiro | Setor de Paciente Crítico
- II. **Cristiane Rodrigues Silva** – matrícula Siape nº 213\*\*\*  
Chefe do Setor de Cuidados Especializados
- III. **Daniela Silva Lima Montemor** – matrícula Siape nº 217\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Clínica Cirúrgica
- IV. **Edgar Andrade Lisboa** - matrícula Siape nº 212\*\*\* - **Coordenador**  
Enfermeiro | Setor de Cuidados Especializados
- V. **Emanuelle Pires Pignaton** – matrícula Siape nº 216\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Especialidades Clínicas
- VI. **Geysa Vieira Sanches Silva**– matrícula Siape nº 330\*\*\*  
Médico - Clínica Médica |Setor de Paciente Crítico
- VII. **Gissirleide Brito Campos Lemke** – matrícula Siape nº 109\*\*\*  
Médico - Oftalmologia | Unidade de Oftalmologia
- VIII. **Mariana Coelho Marques** – matrícula Siape nº 175\*\*\*  
Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular
- IX. **Maria Zilma Rios** - matrícula Siape nº 297\*\*\*  
Assistente em Administração | Unidade de Serviços Gerais
- X. **Marcus Vinicius Ferreira Jaffar** – matrícula Siape nº 220\*\*\*  
Enfermeiro | Setor de Paciente Crítico
- XI. **Roberta Eleni Monteiro Abatti** – matrícula Siape nº 167\*\*\*  
Médico - Anestesiologia | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado
- XII. **Tayana Fatima Ferreira Santos Andreatta** – matrícula Siape nº 214\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente
- XIII. **Ulisses Fernandes Goularte** – matrícula Siape nº 126\*\*\*  
Analista Administrativo – Administração | Setor de Hotelaria Hospitalar

Art. 2º O prazo para conclusão dos trabalhos é de 60 dias, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

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

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

**Portaria- SEI nº 217, de 11 de outubro 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, resolve:

Art. 1º Alterar a composição do **Grupo de Trabalho para a implantação o serviço do enfermeiro navegador no Hucam- Ufes**, que passará a ser composto pelos seguintes representantes:

- I. **Alana da Silva Helmer** - matrícula Siape: 234\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Regulação Assistencial
- II. **Caroline Secatto Tres** - matrícula Siape: 330\*\*\*\*\*  
Médico - Cancerologia Clínica | Unidade De Hematologia, Hemoterapia E Oncologia
- III. **Daniela Silva Lima Montemor** - matrícula Siape: 217\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Clínica Cirúrgica
- IV. **Diane Holz** - matrícula Siape: 214\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia
- V. **Edgar Andrade Lisboa** - matrícula Siape: 212\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Setor de Cuidados Especializados
- VI. **Kamila Rosa Teofilo Bautz** - matrícula Siape: 300\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Regulação Assistencial
- VII. **Luana Emerick Knupp** - matrícula Siape: 216\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Urologia
- VIII. **Lucyara Silves Dos Santos** - matrícula Siape: 214\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Oftalmologia
- IX. **Magda Inês Leitze Klug** - matrícula Siape: 331\*\*\*\*\*  
Psicóloga | Unidade Multiprofissional
- X. **Márcio Vilaça da Fonseca** - matrícula Siape: 238\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade do Sistema Cardiovascular

- XI. **Marianne Viana Borges** - matrícula Siape: 226\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Urologia
- XII. **Mariana Coelho Marques** - matrícula Siape: 175\*\*\*\*\*  
Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular
- XIII. **Mayana Danielle Almeida Barbosa Fraga** - matrícula Siape: 310\*\*\*\*\*  
Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem
- XIV. **Nathalia Gama Puppim** - matrícula Siape: 221\*\*\*\*\*  
Enfermeiro | Unidade de Oftalmologia
- XV. **Polyana Ferreira Guioto** - matrícula Siape: 214\*\*\*\*\*  
Chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial
- XVI. **Rozy Tozetti Lima** - matrícula Siape: 215\*\*\*\*\*  
Fisioterapeuta | Unidade Multiprofissional
- XVII. **Tatiana Miranda da Silva** - matrícula Siape: 212\*\*\*\*\*  
Chefe de Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados
- XVIII. **Willyan Franco Hilario** - matrícula Siape: 117\*\*\*\*\*  
Farmacêutico | Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria nº 126, de 10 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 630, de 15 de julho de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

**EDITAL-SEI N.º 103/2024/SUP/HUCAM-UFES**  
**PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO**  
**SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM**  
**SAÚDE (SGPITS)**

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 17 de julho de 2023, da Presidência da Ebserh, publicada no DOU em 19 de julho de 2023, e Considerando a delegação de competências de que trata a Portaria-SEI n.º 8, de 9 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh n.º 518, de 9 de janeiro de 2019,

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. DO OBJETO**

1.1 O presente Edital tem a finalidade de **selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS)**, vinculada à Gerência de Ensino e Pesquisa do Hucam-Ufes.

1.2. Será admitida a participação dos empregados efetivos da rede Ebserh e dos servidores públicos da Ufes, além de outros servidores/empregados públicos efetivos, exigindo-se, para o último caso, validação da indicação do servidor/empregado externo pela Gerência correlata.

## **2. DA GRATIFICAÇÃO**

2.1 Para a função gratificada exercida por empregado efetivo da rede Ebserh, servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para as funções gratificadas, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente à função gratificada exercida na Ebserh.

2.2 O valor da gratificação está definido no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Ebserh.

## **3. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A NOMEAÇÃO**

3.1 Para nomeação nas funções gratificadas das unidades hospitalares integrantes da rede Ebserh, deverão atender **os seguintes requisitos mínimos obrigatórios**, conforme art. 4 da [Norma Operacional-SEI n.º 2/2022/DGP/EBSERH](#):

- I. **Formação superior completa ou nível técnico com experiência mínima** de três anos na área de atuação;
- II. Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com **carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas**, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida;
- III. **Ser empregado efetivo da rede Ebserh ou servidor público** ocupante de cargo de provimento efetivo;
- IV. **Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos;**

V. **Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança** no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, **em razão de decisão do Tribunal de Contas da União**, nos termos do art. 60 da Lei n.º 8.443/92.

3.2 Estar em conformidade com o art. 5.º da [Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH](#).

3.3 Deverá apresentar, quando solicitado pela Comissão, a **Declaração para controle de acúmulo de cargos**.

3.4 **Disponibilidade para dedicação integral**.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO**

4.1 **O(a) candidato(a) deverá anexar no ato de inscrição:**

- I. **Ficha de Inscrição** preenchida e assinada, anexo I, do Edital;
- II. **Autodeclaração que o candidato atende ao prescrito no art. 5.º da Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH**, conforme modelo anexo II;
- III. **Currículo**, que deverá obedecer ao formato Lattes, e documentação comprobatória descrita no art. 12 da [Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH](#).
- IV. **Declaração de Anuência** - Se o candidato for da Administração Central da Ebserh, de outra Unidade Hospitalar ou de outra Instituição Pública, é necessário incluir a manifestação de anuência do Diretor, da superintendência ou do dirigente máximo, respectivamente, para movimentação temporária ou cessão.
- V. Validação da indicação do servidor/empregado pela Gerência correlata, caso seja servidor/empregado público federal externo à Ebserh ou da Ufes.

4.2 O **período de inscrição será de 15 a 22/10/2024**, que será realizada da seguinte forma:

Para os candidatos que possuem e-mail institucional da EBSEH a inscrição será feita por meio de preenchimento de formulário on-line, disponível no link [Clique Aqui](#).

- I. Para os candidatos que **não** possuem e-mail institucional da EBSEH, os documentos previstos nos itens I a IV, do inciso 4.1, deverão ser encaminhados para o e-mail [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br). **Os documentos devem estar em formato PDF e em um único e-mail, informando no campo assunto “inscrição no processo seletivo para Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS)”**.
- II. **Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.**

## 5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Todas as fases do processo seletivo serão realizadas conforme determina a [Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH](#). Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados. As fases do processo seletivo, conforme o art. 10, da [Norma-SEI 2/2022/DGP-EBSERH](#), são:

- I. 1ª fase: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- II. 2ª fase: entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;

5.2 Conforme [Norma-SEI 2/2022/DGP-EBSERH](#), a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção, nomeada por meio de Portaria-SEI n.º 140, de 26 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 635 do Hucam-Ufes, de 29 de julho de 2024.

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

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

6.1 Para fins de análise e classificação na 1ª Fase do Processo Seletivo, **todos os documentos deverão obedecer ao disposto no art.12 da [Norma-SEI 2/2022/DGP-EBSERH](#).**

6.2 A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante aos seguintes critérios:

Comprovação	Pontuação	Limite máximo de pontuação
<b>Experiência na área específica</b> para a função pretendida	1 ponto para cada ano completo	8 pontos
<b>Experiência em área correlata</b> à função pretendida	0,5 ponto para cada ano completo	6 pontos
<b>Experiência em gestão</b> ocupando função gratificada/cargo comissionado	1 ponto para cada ano completo	4 pontos

<b>Capacitações na área específica</b> para a função pretendida	0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação	3 pontos
<b>Capacitações em área correlata</b> à função pretendida	0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação	1 ponto

6.3 Em caso de empate, serão observados os critérios estabelecidos no art. 15 da [Norma-SEI 2/2022/DGP-EBSERH](#).

6.4 Para comprovação de tempo de experiência profissional e do cargo exercido no Hucam-Ufes é obrigatória a apresentação de Declaração De Comprovação De Vínculo Institucional, acompanhada da Declaração De Atividades Executadas assinada pela chefia imediata, conforme modelo no Anexo IV.

6.4.1 Empregados da Ebserh deverão solicitar a Declaração De Comprovação De Vínculo Institucional à DIVGP/GAD/Hucam-Ufes;

6.4.2 Servidores da UFES deverão solicitar a Declaração De Comprovação De Vínculo Institucional à Progep/Ufes.

6.5 Para comprovação de tempo de experiência profissional e do cargo exercido em empresas privadas e ou outros órgãos públicos é obrigatória a apresentação de declaração de comprovação de vínculo institucional, a qual deverá conter a descrição das atividades executadas.

6.6 Será publicado o resultado preliminar e, após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 1ª Fase.

6.7 O candidato poderá apresentar recurso contra a classificação na 1ª fase, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, o qual será encaminhado à Comissão de Seleção por meio do endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação na 1ª fase – Seleção de Chefia – Edital-SEI n.º 103/2024/DIVGP/GAD/Hucam-Ufes).

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

7.1 Conforme determinado no art. 17 da [Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH](#), a 2ª Fase do Processo Seletivo, referente à entrevista, consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades,

experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuações:

<b>Competências</b>	<b>Pontuação</b>
Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas.	Até 40 pontos
Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.	Até 30 pontos
Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese.	Até 20 pontos;
Habilidade técnica para a função pretendida.	Até 15 pontos

7.2 A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção e as notas serão calculadas mediante média ponderada das notas atribuídas por cada integrante da comissão.

7.3 O(a) candidato(a) deverá responder cada questão da entrevista em até cinco minutos.

7.4 Participação da 2.<sup>a</sup> Fase, referente à Entrevista, os melhores classificados na 1.<sup>a</sup> Fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos – Até a 3.<sup>a</sup> classificação;

II - De 6 a 10 inscritos – Até a 4.<sup>a</sup> classificação;

III - Acima de 10 inscritos – Até a 5.<sup>a</sup> classificação.

7.5 O candidato poderá apresentar recurso contra a classificação na 2.<sup>a</sup> fase, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, o qual será encaminhado à Comissão de Seleção por meio do endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação na 2.<sup>a</sup> fase – Seleção de Chefia – Edital-SEI n.º 103/2023/DIVGP/GAD/Hucam-Ufes).

7.6 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2.<sup>a</sup> Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo do Hucam-Ufes à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

## **8 DO RECURSO**

8.1 O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma descrito no item 9, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) a contar da publicação de cada etapa, o qual será encaminhado à Comissão de Seleção.

8.2 O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

8.3 O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independentemente de terem recorrido.

8.4 A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

8.5 Os recursos referentes a 1.ª Etapa: Avaliação Curricular e 2.ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção.

## 9. CRONOGRAMA

O cronograma com as **datas prováveis** do presente processo seletivo ocorrerá conforme disposto na tabela abaixo:

<b>DATAS PROVÁVEIS</b>	<b>ATIVIDADES</b>
14/10/2024	Divulgação do Processo Seletivo
15 a 22/10/2024	Período de inscrição dos candidatos
29/10/2024	Resultado preliminar 1.ª Fase: análise curricular de caráter eliminatório e classificatório
30 e 31/10/2024	Período de recurso 1.ª Fase
04/11/2024	Resultado final 1.ª Fase
11/11/2024	Resultado preliminar 2.ª Fase: entrevista de caráter eliminatório e classificatório
12 e 13/11/2024	Período de recurso 2.ª Fase
18/11/2024	Resultado final 2.ª Fase
19/11/2024	Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo

## 9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação dos resultados e prazos das fases do processo seletivo.

10.2 O resultado da seleção será divulgado observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018).

10.3 O candidato selecionado deverá estar ciente de que deverá apresentar, quando solicitado os documentos dos itens I, II, III, IV e V do inciso 3.1 deste edital.

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

10.5 Os(as) candidatos(as) que não observarem os procedimentos estabelecidos neste edital serão eliminados.

## 10 DOS ANEXOS

[Norma-SEI n.º 2/2022/DGP-EBSERH](#)

[Anexo I – Ficha de Inscrição](#)

[Anexo II – Autodeclaração](#)

[Anexo III – Modelo de e-mail](#)

[Anexo IV – Modelo de declaração de atividades executadas](#)

Vitória/ES, 14 de outubro de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

### GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

#### EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

##### Portaria- SEI nº 407, de 03 de outubro 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

Pregão Eletrônico nº	Objeto Resumido	Nº do Processo
08/2023 - SEDE	Aquisição centralizada de mobiliário geral, equipamentos de logística e materiais comuns	23477.000271/2023-69 - SEDE 23525.017080/2023-13 Processo Interno

##### Equipe de Fiscalização de Ata de Registro de Preços

Função	Nome	Siape	Lotação	Vínculo
Gestor	<b>Cristiani Cunha</b>	35****	Unidade de Suporte Operacional	Ebserh

Fiscal Técnico	<b>Herlem Raquel Barbosa Marques</b>	68****	Unidade de Suporte Operacional	Ebserh
Fiscal Substituto	<b>Vitor Carlos Santos</b>	31****	Unidade de Suporte Operacional	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 408, de 03 de outubro 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>
197/2023	Aquisição de Mobiliário Geral	23525.016513/2023-13

**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>Cristiani Cunha</b>	235****	Unidade de Suporte Operacional	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Herlem Raquel Barbosa Marques</b>	168****	Unidade de Suporte Operacional	Ebserh
Fiscal Substituto	<b>Vitor Carlos Santos</b>	331****	Unidade de Suporte Operacional	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 412, de 07 de outubro 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>
90006/2024	Aquisição centralizada de para Camas Elétricas, destinados ao Hospitais Universitários Federais da Empresa	23525.019499/2024-91

	Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh)	
--	---	--

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

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>
Gestor	<b>Gustavo de Castro Vivas</b>	212****	Setor de Engenharia Clínica
Gestor Substituto	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	331****	Setor de Engenharia Clínica
Fiscal	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	331****	Setor de Engenharia Clínica
Fiscal Substituto	<b>Gustavo de castro Vivas</b>	212****	Setor de Engenharia Clínica

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 413, de 09 de outubro 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>
90069/2024	Aquisição de switches	23525.005087/2024-73

#### **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>Elves Lucio Romão</b>	212****	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Brunner Salgado Martins</b>	213****	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Ebserh
Fiscal	<b>Alexander Mauro Climaco</b>	336****	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Ebserh
Fiscal Substituto	<b>Brunner Salgado Martins</b>	213****	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	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 416, de 10 de outubro 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 n°</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Pregão Eletrônico n°</b>	<b>N° do Processo</b>
22/2024	Med Mais Soluções Em Serviços Especiais Ltda	Contratação de serviços continuados para transporte intra-hospitalar de pacientes	90044/2024	23525.023118/2023-97

#### Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC

<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 Andre 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>	214****	Setor de Hotelaria Hospitalar	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Fabio Neves Leão</b>	224****	Setor de Hotelaria Hospitalar	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	<b>Dyonatan Reis da Silva</b>	241****	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	Ebserh

Fiscal Administrativo	<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 O presente ato revoga eventuais designações anteriores

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

César Dias

Gerente Administrativo

#### **Portaria- SEI nº 417, de 10 de outubro 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 nº</b>	<b>Empresa</b>	<b>Objeto Resumido</b>	<b>Inexigibilidade nº</b>	<b>Nº do Processo</b>
29/2024	Ge Healthcare do Brasil Com. e Serv. para Equip. Medico-Hosp. Ltda	Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de 02 (dois) Arcos Cirúrgicos, marcas GE Healthcare, com reposição e substituição de peças e componentes, incluindo tubo de raios-X	90012/2024	23525.004360/2024-42

**Equipe de Fiscalização dos Contratos - EFC**

<b>Função</b>	<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vínculo</b>
Gestor	<b>Gustavo de Castro Vivas</b>	2121321	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Gestor Substituto	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	3314650	Setor de Engenharia Clínica	Ebserh
Fiscal Técnico	<b>Elias Vergilio da Cas</b>	2237613	Unidade de Diagnóstico por Imagem	Ebserh
Fiscal Técnico Substituto	<b>Jose Vinicius de Lima Feijó</b>	3314650	Setor de Engenharia Clínica	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

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

César Dias  
Gerente Administrativo

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **Portaria- SEI nº 337, de 14 de agosto 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a manutenção corretiva de 01 (um) aparelho de litotripsia a laser, marca Dornier, modelo H-30-SOLVO, série H301133, conforme disposto no processo SEI nº 23525.013990/2024-16, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Gustavo de Castro Vivas** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\* - Coordenador da EPC;
- II. **Antonio Carlos Peres Filho** - matrícula Siape nº 341\*\*\*\*;

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. 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.

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

Art 4º Estima-se o prazo de 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº414, de 09 de outubro 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 MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR - CABO, CANETA E PINÇAS DE BISTURI ELETRO CIRÚRGICAS E OUTROS**, 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 **23525.020252/2024-17**.

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. Mirlane Dias de Paula – matrícula Siape nº 215\*\*\*\*

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 - Bianca Silva Oliveira Munaldi – matrícula Siape nº 117\*\*\*\*
- II - Danielle Portugal Lamberti Silva – matrícula Siape nº 213\*\*\*\*

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 415, de 10 de outubro 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 **contratação de empresa especializada prestadora do serviço de fornecimento de equipamento de esterilização em peróxido de hidrogênio/Sterrad e os respectivos insumos**, 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 **23525.020467/2024-38**.

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

I. Tonimar Monteiro da Silva – matrícula Siape nº 223\*\*\*\* (Coordenador)

II. Gustavo de Castro Vivas – matrícula Siape nº 212\*\*\*\*

III. Larisse Souza Serqueira – matrícula Siape nº 201\*\*\*\*

IV. Cesar Massucati Negri – matrícula Siape nº 221\*\*\*\*

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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. 6º 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. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

César Dias

Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 418, de 11 de outubro 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a contratação de Procedimento para Retinopatia da Prematuridade, conforme disposto no processo SEI nº 23525.014388/2024-98, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Rodrigo Stenio Moll de Souza** - matrícula Siape nº 143\*\*\*\* - Coordenador da EPC;
- II. **Nália Quirina Trindade de Coimbra** - matrícula Siape nº 175\*\*\*\*;
- III. **Priscyla Ferreira Pequeno Leite** - matrícula Siape nº 192\*\*\*\*;
- IV. **Ana Claudia Vescovi Brunow** - matrícula Siape nº 199\*\*\*\*;

Art. 3º A EPC contará com o auxílio do Integrante Administrativo:

- V. **Leonardo Ferreira Viana** - matrícula Siape nº 221\*\*\*\*.

Art. 4º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. 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.

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

Art 5º Estima-se 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 6º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 419, de 11 de outubro 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a contratação de manutenção corretiva e preventiva de 2 equipamentos de RX (fixo e móvel) da marca Shimadzu, conforme disposto no processo SEI nº 23525.020446/2024-12, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Tatiane Miranda da Silva** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\* - **Coordenador da EPC;**
- II. **Gustavo de Castro Vivas** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*;
- III. **José Vinicius de Lima Feijó** - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*;
- IV. **Antonio Carlos Peres Filho** - matrícula Siape nº 341\*\*\*\*.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. 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.

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

Art 4º Estima-se o prazo de 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 420, de 11 de outubro 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva de 30 (trinta) MÁQUINAS DE HEMODIÁLISE, marca Fresenius, modelos 4008-S e 4008-SV-10, com reposição total de peças e componentes, para atender ao HUCAM/UFES/EBSERH, conforme disposto no processo SEI nº 23525.019580/2024-71, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Gustavo de Castro Vivas** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*  
- **Coordenador da EPC;**
- II. **José Vinicius de Lima Feijó** - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*;
- III. **Antonio Carlos Peres Filho** - matrícula Siape nº 341\*\*\*\*.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. 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.

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

Art 4º Estima-se o prazo de 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias  
Gerente Administrativo

#### **Portaria- SEI nº 421, de 11 de outubro 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a realização de chamamento público para organização do evento “Novembro Azul” do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), conforme disposto no processo SEI nº 23525.019549/2024-30, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Marianne Viana Borges** - matrícula Siape nº 226\*\*\*\* - Coordenador da EPC;
- II. **Luana Emerick Knupp** - matrícula Siape nº 216\*\*\*\*;
- III. **Duilo Victor Ferreira Junior** - matrícula Siape nº 223\*\*\*\*;

Art. 3º A EPC contará com o auxílio do Integrante Administrativo:

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

Art. 4º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- II. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- III. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- IV. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- V. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

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

Art 5º Estima-se 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 6º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias

Gerente Administrativo

#### **Portaria- SEI nº 422, de 11 de outubro 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de controle interno, externo e indicadores da qualidade em laboratório de Análises Clínicas, conforme disposto no processo SEI nº 23525.017206/2024-31,

em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Eliezer do Carmo Coelho Júnior** - matrícula Siape nº 223\*\*\*\* - Coordenador da EPC;

Art. 3º A EPC contará com o auxílio do Integrante Administrativo:

- II. **Gilbercleia Farias** - **matrícula Siape nº 223\*\*\*\***.

Art. 4º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. 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.

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

Art 5º Estima-se 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 6º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 423, de 11 de outubro 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 Alterar a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para a manutenção preventiva e corretiva de Endoscópios Flexíveis (brônco, gastro, colono e duodenoscópios), marcas Fujinon e Olympus, com substituição de peças e componentes, conforme disposto no processo SEI nº 23525.004339/2024-47, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Gustavo de Castro Vivas** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*  
- **Coordenador da EPC;**
- II. **José Vinicius de Lima Feijó** - matrícula Siape nº 331\*\*\*\*;

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. 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.

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

Art 4º Estima-se o prazo de 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato, e altera a Portaria - SEI nº 190, 17 de maio de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 611, de 20 de maio de 2024.

César Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria- SEI nº 424, de 11 de outubro 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 Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para aquisição de equipamentos de física médica para controle de qualidade., conforme disposto no processo SEI nº 23525.017457/2024-15, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. **Elias Vergílio da Cas** - matrícula Siape nº 223\*\*\*\*  
- **Coordenador da EPC;**
- II. **Tatiane Miranda da Silva** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*;
- III. **Gustavo de Castro Vivas** - matrícula Siape nº 212\*\*\*\*;
- IV. **Geyson Nicolini** - matrícula Siape nº 146\*\*\*\*.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. 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.

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

Art 4º Estima-se o prazo de 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 da Ebserh Hucam-Ufes.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, §2º, inciso V, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade requisitante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência até a celebração do contrato.

César Dias

Gerente Administrativo

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### SUBSTITUIÇÃO

#### **Portaria- SEI nº 297, de 11 de outubro 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 23525.019907/2024-12, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Priscila Freire Fonseca**, matrícula Siape n.º 331\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Hucam-Ufes, nas ausências e impedimentos do titular.

**Art. 2.º** Revoga-se a portaria n.º 201, de 1º de julho de 2022, publicada no Boletim n.º 452, de 4 de julho de 2022.

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

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 298, de 11 de outubro 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 23525.016670/2024-18, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Adriana Barreiros de Castro Seith Pereira**, matrícula Siape n.º 221\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal do Hucam-Ufes, no período de 29/10/2024 a 08/11/2024.

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

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 300, de 11 de outubro 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 23525.014540/2024-32, resolve:

**Art. 1.º** Dispensar **Inês Francisca Passos**, matrícula Siape n.º 184\*\*\*\*, do encargo de substituta do cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio do Hucam-Ufes, a partir de 26 de setembro de 2024.

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

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 301, de 11 de outubro 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 23525.009242/2024-21, resolve:

**Art. 1.º** Dispensar **Ulisses Fernandes Goularte**, matrícula Siape n.º 126\*\*\*\*, do encargo de substituto eventual do cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar do Hucam-Ufes, a partir de 7 de outubro 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 302, de 11 de outubro 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 23525.020157/2024-13, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Sueli Alves Fernandes**, matrícula Siape n.º 214\*\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar do Hucam-Ufes, no período de 08/10/2024 a 17/10/2024.

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

Cleison Faé  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**REMANEJAMENTO**

**Portaria- SEI nº 296, de 08 de outubro 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 23525.019597/2024-28, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Wesley Barcellos de Assis**, matrícula Siape n.º 307\*\*\*\*\*, ocupante do cargo de enfermeiro, da Unidade de Nefrologia para a Unidade de Clínica Cirúrgica do Hucam-Ufes, a partir de 2 de setembro de 2024.

**Art. 2.º** Manter, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) – Grau Médio, 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 entra em vigor na data da sua publicação.

Cleison Faé  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria- SEI nº 299, de 11 de outubro 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 23525.020585/2024-46, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Rodrigo de Almeida**, matrícula Siape n.º 342\*\*\*\*, ocupante do cargo de analista administrativo, da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal para o Setor de Hotelaria Hospitalar do Hucam-Ufes, a partir de 3 de outubro de 2024.

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

Cleison Faé  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**COMISSÃO**

**Portaria- SEI nº 303, de 11 de outubro 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 disposto no Programa de Movimentação Interna do Hucam-Ufes, resolve:

**Art. 1.º** Instituir a Comissão Avaliadora responsável pelo Processo Seletivo de Movimentação Interna para Unidade do Sistema Digestivo.

**Parágrafo único** – São atribuições da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo de Movimentação Interna que trata o art. 1.º:

- I. analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos, à luz das regras contidas no respectivo edital;
- II. atribuir pontuação aos documentos apresentados pelos candidatos, de acordo com as regras contidas no respectivo edital;

III. cumprir as regras e o cronograma disposto no edital.

**Art. 2º** A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes colaboradores:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>
Keila Cristina Pais	Psicólogo - Psicologia Organizacional e do Trabalho
Daniela Silva Lima Montemor	Chefe Substituta da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem
Gabriela Cajaiba Lima	Enfermeiro da Unidade do Sistema Digestivo

**Art. 3º** A Comissão Avaliadora será presidida e coordenada pela Psicóloga – Psicologia Organizacional e do Trabalho.

**Art. 4º** A Comissão Avaliadora estará automaticamente extinta com o ato de publicação do resultado final do processo seletivo.

**Art. 5º** Esta Portaria-SEI entrará em vigor na data da sua publicação.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## **EDITAL – SEI Nº 35/2024/DIVGP/GAD/HUCAM-UFES - PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

A 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 suas competências legais, torna público o presente Edital do Processo Seletivo para Movimentação Interna, conforme previsto no Programa de Movimentação Interna.

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1 O presente certame será regido por este Edital e executado pela Comissão Avaliadora constituída pela Portaria-SEI n.º 303 - DIVGP/GAD/HUCAM-UFES.
- 1.2 A(s) vaga(s) objeto do presente Processo Seletivo para Movimentação Interna constam no Anexo I.
- 1.3 Os resultados e a homologação final serão publicados na página do hospital na internet ([clique aqui](#)), observando o cronograma constante no Anexo II.

### **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar do presente processo seletivo os Servidores da Ufes e Empregados Públicos da Ebserh ocupantes dos cargos de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM** lotados no Hucam-Ufes, desde que:

- I. Tenham no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo, até o prazo final de inscrição deste Edital.
- II. Não estejam em gozo de qualquer modalidade de licença ou afastamento com duração superior a 15 (quinze) dias, conforme legislação vigente.

2.2 Os itens I e II serão consultados nos sistemas de gestão de pessoas da Ufes e Ebserh.

2.3 O candidato que não atender aos requisitos previstos nos incisos I e II do item 2.1 terá a inscrição indeferida e será automaticamente excluído do certame.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Os servidores e empregados públicos interessados em participar do processo seletivo de movimentação interna, deverão certificar-se dos termos deste edital e de que atendem às condições de participação previstas no item 2.1.

3.2 As inscrições deverão ser feitas conforme o prazo descrito no Anexo II - Cronograma deste edital.

3.3 Para participar do processo seletivo o candidato deverá enviar para endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar **Inscrição para Movimentação Interna – Edital-SEI n.º 35**) os seguintes documentos:

I. Ficha de inscrição, conforme Anexo III;

II. Documentos comprobatórios para a análise curricular (certificados, declarações, etc.).

3.4 Só serão consideradas as informações do currículo que sejam embasadas nos documentos apresentados.

3.5 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

3.6 Apenas os cursos concluídos até a data anterior à publicação deste edital serão passíveis de pontuação na avaliação.

3.7 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Divisão de Gestão de Pessoas, do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

3.8 Concluída a análise das condições de participação, será divulgado o Resultado Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas, o que deverá ocorrer conforme a data disposta no Anexo II deste edital, no endereço informado no item 1.3.

### **4. DAS FASES**

4.1 O processo seletivo consistirá em avaliação de títulos, cuja classificação se dará mediante a obtenção de pontuação, conforme informado no Anexo IV.

4.2 Para comprovação de tempo de experiência profissional e do cargo exercido no Hucam-Ufes é obrigatória a apresentação de Declaração de Comprovação de Vínculo Institucional emitida pela DIVGP/GAD/Hucam-Ufes ou pela Progep/Ufes, a qual deverá ser acompanhada da Declaração de Atividades Executadas emitida pela chefia imediata, conforme o modelo no Anexo V.

4.3 Para comprovação de tempo de experiência profissional e do cargo exercido em empresas privadas e ou outros órgãos públicos é obrigatória a apresentação de declaração de comprovação de vínculo institucional, a qual deverá conter a descrição das atividades executadas.

4.4 Em caso de empate na classificação final, deverão ser observados, sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

- I. Maior pontuação na experiência profissional em serviço de endoscopia;
- II. Maior tempo de efetivo exercício no Hucam-Ufes e no cargo ocupado, contado em dias;
- III. Maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias.

4.5 A classificação preliminar será divulgada conforme a data disposta no Anexo II deste edital, no endereço informado no item 1.3.

4.6 O candidato poderá apresentar recurso contra classificação preliminar no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da publicação, o qual deve ser encaminhado à Comissão Avaliadora por meio do endereço eletrônico [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação – Edital-SEI n.º 35).

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

5.1 A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente do somatório dos pontos na avaliação de títulos e será divulgada por meio da publicação de edital conforme a data disposta no Anexo II deste edital, no endereço informado no item 1.3.

5.2 O candidato poderá apresentar recurso contra a classificação final, no prazo de 1 (um) dia útil a contar de sua publicação, o qual será encaminhado à Comissão Avaliadora por meio do endereço eletrônico: [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br) (no assunto do e-mail informar Recurso contra a classificação – Edital-SEI n.º 35.)

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO**

6.1 A homologação do resultado final será realizada por meio da publicação de edital conforme a data disposta no Anexo II deste edital, no endereço informado no item 1.3.

6.2 Os candidatos terão o prazo de 1 (um) dia útil, após a divulgação da classificação final, para solicitar a desistência da classificação, a qual deverá ser devidamente fundamentada e justificada. Para isso, deverão enviar requerimento para o e-mail [udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br](mailto:udp.hucam-ufes@ebserh.gov.br).

6.3 O remanejamento/remoção dos candidatos dar-se-á, efetivamente, quando da contratação do empregado público que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo trabalhador movimentado na unidade de origem, salvo nos casos de liberação antecipada autorizada pela Chefia da Unidade de origem do colaborador.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 Os documentos pertinentes ao processo seletivo, somente serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do resultado final, sendo depois disso eliminados.

7.2 O colaborador selecionado, depois de removido/remanejado, deverá permanecer por, no mínimo, 1 (um) ano na nova unidade de lotação, podendo ocorrer nova remoção/remanejamento apenas no caso de interesse da Administração.

7.3 O colaborador selecionado deverá cumprir a jornada de trabalho definida no Anexo I, observando a jornada de trabalho semanal do respectivo cargo.

7.4 A remoção/remanejamento dependerá da avaliação na medicina do trabalho, sendo necessário que o candidato seja considerado apto(a) para exercer as atividades na Unidade de Sistema Digestivo.

7.5 Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hucam-Ufes.

Vitória/ES, 14/10/2024.

**Cleison Faé**

### **ANEXO I - DAS VAGAS**

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM: VAGA PARA UNIDADE DE SISTEMA DIGESTIVO**

<b>Código</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>Posto de Trabalho</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>Escala de Trabalho</b>
USD	Unidade do Sistema Digestivo	Serviços de Endoscopia	1	Diarista (segunda a sexta-feira)

### **ANEXO II – CRONOGRAMA**

<b>DATA PROVÁVEL</b>	<b>ATIVIDADES</b>
14/10/2024	Divulgação do Processo Seletivo.
15 a 21/10/2024	Realizações das inscrições.
29/10/2024	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas
29/10/2024	Divulgação classificação preliminar
30/10/2024	Período de recurso contra a classificação preliminar
04/11/2024	Divulgação da classificação final
05/11/2024	Período de recurso contra a classificação final
11/11/2024	Resultado Final

**ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO PARA MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

<b>NOME:</b>	
<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>	
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>	
Declaro ter conhecimento das condições estabelecidas no Edital-SEI n.º 35, dos quais não poderei alegar desconhecimento.	
<p><b>Observação:</b> Deverão ser anexados à ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória.</p> <p>Vitória, _____ de _____ de _____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>	

**ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

AVALIAÇÃO CURRICULAR					
CÓDIGO DA VAGA	CARGO	CURSOS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
USD	Técnico de Enfermagem	Cuidados em Urgência e Emergência / Terapia Intensiva	08 horas	1 ponto por hora	20 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
CÓDIGO DA VAGA	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS
USD	Técnico de Enfermagem	Experiência profissional comprovada em <b>unidade de internação</b> no mínimo 01 ano.	3 pontos por ano	30 pontos
		Experiência profissional comprovada em <b>centro cirúrgico</b> de no mínimo 01 ano.	02 pontos por ano	20 pontos
		Experiência profissional comprovada em <b>serviço de endoscopia</b> de no mínimo 01 ano.	05 pontos por ano	30 pontos

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO CURRICULAR	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DAS ATIVIDADES EXECUTADAS**

Declaro para devidos fins que o empregado(a)/servidor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_, exerce/exerceu de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ na empresa/órgão as atividades listadas abaixo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata