

# **Boletim de Serviço**

**nº 752, 19 de fevereiro de 2026**

**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

**RODRIGO STENIO MOLL DE SOUZA**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	4
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b> .....	4
Portaria Sei nº 028, de 19 de fevereiro de 2026 .....	4
Portaria Sei nº 029, de 19 de fevereiro de 2026 .....	4
<b>REGIMENTO INTERNO</b> .....	5
Portaria-SEI nº 026, de 13 de fevereiro de 2026 .....	5
<b>COLEGIADO GESTOR</b> .....	12
Portaria - SEI nº 025, de 13 de fevereiro de 2026 .....	12
<b>EQUIPE DE TRABALHO</b> .....	15
Portaria - SEI nº 027, de 13 de fevereiro de 2026 .....	15
<b>PROCESSO SELETIVO</b> .....	16
EDITAL-SEI N.º 06/2026/SUP/HUCAM-UFES .....	16
EDITAL-SEI N.º 07/2026/SUP/HUCAM-UFES .....	22
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	28
<b>AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO</b> .....	28
Portaria - SEI nº 23, de 09 de fevereiro de 2026 .....	28
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b> .....	30
Portaria - SEI nº 25, 11 de fevereiro de 2026 .....	30
Portaria - SEI nº 26, 13 de fevereiro de 2026 .....	32
Portaria - SEI nº 27, 12 de fevereiro de 2026 .....	33
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS</b> .....	35
<b>SUBSTITUIÇÃO</b> .....	35
Portaria-SEI n.º 43, de 9 de fevereiro de 2026 .....	35
Portaria-SEI n.º 44, de 9 de fevereiro de 2026 .....	36
Portaria-SEI n.º 46, de 13 de fevereiro de 2026 .....	36
Portaria-SEI n.º 49, de 13 de fevereiro de 2026 .....	37
<b>DISPENSA DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA</b> .....	37
Portaria-SEI n.º 42, de 9 de fevereiro de 2026 .....	37
Portaria-SEI n.º 45, de 13 de fevereiro de 2026 .....	37
<b>REMANEJAMENTO</b> .....	38
Portaria-SEI n.º 47, de 13 de fevereiro de 2026 .....	38
Portaria-SEI n.º 48, de 13 de fevereiro de 2026 .....	38

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Portaria Sei nº 028, de 19 de fevereiro de 2026**

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

Art. 1º Designar a empregada pública, Francisca Silva De Alencar, Siape nº 225\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotada na Divisão de Gestão do Cuidado do Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huol-UFRN), para presidir e conduzir INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.011813/2025-62, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de fevereiro de 2026.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

**Portaria Sei nº 029, de 19 de fevereiro de 2026**

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

Art. 1º Designar a empregada pública, Francisca Silva De Alencar, Siape nº 225\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotada na Divisão de Gestão do Cuidado do Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huol-UFRN), para presidir e conduzir INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.044967/2025-31, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de fevereiro de 2026.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

## **REGIMENTO INTERNO**

### **Portaria-SEI nº 026, de 13 de fevereiro de 2026**

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 publicar o Regimento Interno do Banco de Olhos, nos termos que se apresentam a seguir:

### **REGIMENTO INTERNO DO BANCO DE OLHOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTÔNIO MORAES – HUCAM**

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências do Banco de Olhos do Espírito Santo (BOES) do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam).

#### **1. APRESENTAÇÃO**

1.1. O presente Regimento Interno do Banco de Olhos do Espírito Santo (BOES) é um instrumento normativo que orienta o funcionamento do mesmo e estabelece diretrizes para o planejamento do serviço, em consonância com a Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 707, de 01/07/2022 (Dispõe sobre as Boas Práticas em Tecidos humanos para uso terapêutico).

1.2. Dispõe de instalações físicas, equipamentos, recursos humanos e técnicas adequadas para identificação e triagem de doadores, captação, processamento, armazenamento e distribuição de tecidos oculares de doadores cadáveres, para fins terapêuticos, de treinamento e pesquisa (nestes dois últimos casos, quando se aplicar).

1.3. A área de abrangência definida pela Central Estadual de Transplantes do Espírito Santo (CET/ES) do BOES são os estabelecimentos de saúde, Departamento Médico Legal (DML) e Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) localizados no Município de Vitória.

1.3.1. Na primeira quinzena de cada mês, é de responsabilidade do BOES as captações dos doadores falecidos por morte encefálica em todos os estabelecimentos de saúde do Estado do Espírito Santo.

1.3.2. Fica a Central Estadual de Transplantes do Espírito Santo (CET/ES) responsável pelo transporte da equipe e material para os locais não situados no Município de Vitória.

1.4. O BOES tem como finalidade realizar a captação, transporte, avaliação, preservação, classificação, armazenamento e disponibilização de tecidos oculares para transplante, garantindo qualidade e ética no serviço prestado.

1.5. O BOES atua em conformidade com as Resoluções da ANVISA aplicáveis a Bancos de Tecidos, com Normas do Sistema Nacional de Transplantes (SNT) e demais legislações aplicáveis.

## **2. ATRIBUIÇÕES**

2.1. Compete ao Banco de Olhos:

2.1.1. Realizar busca de potenciais doadores e entrevista familiar;

2.1.2. Verificar se foi realizada ou garantir a realização da triagem clínica, social, física, laboratorial e demais avaliações pertinentes necessárias à identificação de possíveis contraindicações à doação, retirada ou utilização dos tecidos;

2.1.3. Efetuar a retirada dos tecidos doados e providenciar a reconstituição do corpo do doador, conforme POPs estabelecidos pelo Banco de Tecidos e normas definidas pelo Ministério da Saúde;

2.1.4. Identificar e transportar os tecidos oculares e amostras biológicas do local de retirada até o banco;

2.1.5. Encaminhar amostras biológicas para exames no LACEN e/ou HEMOES;

2.1.6. Avaliar, processar, acondicionar e armazenar os tecidos;

2.1.7. Disponibilizar e entregar os tecidos para uso terapêutico;

2.1.8. Fornecer ao transplantador ou profissional solicitante todas as informações necessárias a respeito do tecido;

2.1.9. Estabelecer controle de qualidade dos processos realizados;

2.1.10. Providenciar o descarte dos tecidos; e

2.1.11. Arquivar os documentos de forma a preservar a rastreabilidade dos doadores, dos tecidos fornecidos para uso terapêutico, pesquisa, ensino, treinamento, controle de qualidade, validação de processos ou descartados e dos receptores, bem como manter a segurança e a confidencialidade dos documentos de forma que sejam facilmente recuperáveis.

## **3. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

3.1. O BOES está vinculado à Unidade de Oftalmologia, do Setor de Cuidados Especializados, da Divisão de Gestão do Cuidado, sob responsabilidade da Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo, gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, conforme organograma institucional.

3.2. O BOES possui em sua organização funcional, os seguintes cargos e/ou funções: Coordenador Geral; Coordenador Médico e Responsável Técnico; Responsável técnico substituto; Coordenador de Enfermagem (RT de Enfermagem) e do processamento e qualidade

dos tecidos; Equipe técnica de Captação, Processamento, Avaliação e Qualidade e Equipe Administrativa;

- 3.3. A coordenação geral deverá ser exercida pelo chefe da Unidade de Oftalmologia.
  - 3.3.1. Caberá a este a supervisão e a coordenação das atividades do BOES;
  - 3.3.2. Dimensionamento de equipe e escalas de trabalho, provendo através da Divisão de Gestão de Pessoas, pessoal necessário para o desempenho eficaz das atividades do banco de olhos;
  - 3.3.3. Realizar interface com gestores institucionais internos e externos;
  - 3.3.4. Assegurar que as atividades do BOES sejam realizadas de acordo com normas técnicas e legislações vigentes, assegurando a qualidade e segurança dos tecidos oculares;
  - 3.3.5. Apoiar e viabilizar capacitações e educação continuada.
- 3.4. A responsabilidade técnica deverá ser designada a médico oftalmologista lotado na Unidade de Oftalmologia, com título de especialista devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina do estado, com experiência comprovada em córnea e doenças externas, assim como experiência comprovada em Banco de Olhos.
- 3.5. Compete ao responsável técnico do BOES:
  - 3.5.1. Avaliar critérios médicos de elegibilidade de doadores e de descarte de tecidos;
  - 3.5.2. Supervisionar a atuação do Banco de Olhos em sua área de abrangência;
  - 3.5.3. Supervisão e/ou treinamento da equipe técnica do Banco e de equipes técnicas dos serviços notificantes;
  - 3.5.4. Validação e controle de qualidade processos;
  - 3.5.5. Supervisionar e validar os processos de captação, preservação, avaliação e liberação das córneas;
  - 3.5.6. Avaliação do globo ocular doado;
  - 3.5.7. Avaliação e liberação da córnea/esclera processada;
  - 3.5.8. Reavaliação e liberação da córnea/esclera processada;
  - 3.5.9. Validação ou descarte do tecido ocular doado;
  - 3.5.10. Gerenciamento de não conformidades;
  - 3.5.11. Responder tecnicamente à auditorias, inspeções e notificações dos órgãos competentes;
  - 3.5.12. Garantir o cumprimento da legislação vigente (ANVISA, Sistema Nacional de Transplantes e normas éticas do CFM);
  - 3.5.13. Supervisionar a notificação e investigação de eventos adversos e reações graves;
  - 3.5.14. Assegurar a aplicação de boas práticas em bancos de tecidos humanos;
  - 3.5.15. Atuar em conjunto com a coordenação de enfermagem e a gestão institucional;
  - 3.5.16. Representar o Banco de Olhos junto à Central de Transplantes e ao Sistema Nacional de Transplantes;
  - 3.5.17. Contribuir para ações educativas e campanhas sobre doação e transplante de tecidos oculares.
- 3.6. O responsável técnico substituto deverá seguir os requisitos listados no item 3.5 e deverá assumir todas as funções de responsabilidade técnica na ausência do titular.

3.7. A coordenação de Enfermagem e do Processamento e Qualidade dos tecidos deverá ser exercida por enfermeiro lotado na Unidade de Oftalmologia, com experiência comprovada na área.

3.8. Compete ao coordenador de enfermagem:

3.8.1. Coordenar o serviço de enfermagem, planejamento das atividades do BOES, confeccionar escalas de trabalho e atribuições;

3.8.2. Promover treinamentos, educação continuada e distribuir atividades;

3.8.3. Elaborar relatórios e indicadores;

3.8.4. Validação e controle de qualidade dos processos;

3.8.5. Organizar, supervisionar e/ou atuar no processo de captação de córneas e entrevista familiar para autorização da doação, quando aplicável;

3.8.6. Garantir acolhimento humanizado às famílias doadoras;

3.8.7. Manter articulação junto à CIHDOTT, hospitais notificadores e equipes multiprofissionais;

3.8.8. Supervisionar e/ou atuar na retirada, preservação, avaliação e acondicionamento das córneas;

3.8.9. Assegurar o correto preenchimento de registros, formulários e prontuários;

3.8.10. Garantir a rastreabilidade do tecido ocular do doador ao receptor;

3.8.11. Zelar pela biossegurança e pelo uso adequado de EPIs;

3.8.12. Implementar e monitorar protocolos, POPs e indicadores de qualidade;

3.8.13. Notificar e gerenciar eventos adversos;

3.8.14. Manter comunicação com centros transplantadores, central estadual de transplantes e laboratórios;

3.8.15. Divulgar, promover e esclarecer o tema doação/transplante de órgãos e tecidos;

3.8.16. Monitoramento do funcionamento da infraestrutura e equipamentos do BOES, articulando-se com a engenharia clínica e infraestrutura do HUCAM.

3.9. A Equipe técnica de Captação, Processamento, Avaliação e Qualidade deverá ser composta por enfermeiros e técnicos de enfermagem.

3.10. Os enfermeiros da equipe de captação deverão possuir título devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem do estado e treinamento documentado para a execução das atividades pertinentes.

3.11. Compete aos enfermeiros do BOES:

3.11.1. Atuação nos processos de busca ativa e passiva de potenciais doadores;

3.11.2. Triagem clínica, social e laboratorial, conforme critérios de segurança e qualidade;

3.11.3. Avaliação física de doadores;

3.11.4. Acolhimento e entrevista familiar para obtenção do consentimento para doação;

3.11.5. Realização de enucleação ou retirada do tecido ocular nos estabelecimentos de saúde;

3.11.6. Coleta e transporte de tecidos e amostras biológicas;

- 3.11.7. Processamento dos tecidos oculares em ambiente controlado, seguindo as normas de biossegurança;
- 3.11.8. Acondicionamento dos tecidos em meios de conservação apropriados; Armazenamento em condições que garantam a viabilidade e segurança dos tecidos, monitorando continuamente temperatura;
- 3.11.9. Separação e liberação de tecidos para transplante. Produção e organização de processos/prontuário do doador;
- 3.11.10. Orientar e treinar profissionais de saúde dos estabelecimentos da área de abrangência;
- 3.11.11. Oferecer suporte à família dos doadores;
- 3.11.12. Supervisão das atividades do técnico de enfermagem;
- 3.11.13. Execução dos processos de limpeza e desinfecção de equipamentos;
- 3.11.14. Encaminhamento de materiais cirúrgicos utilizados ao CME, respeitando as normas de biossegurança;
- 3.11.15. Realizar processos de qualidade que visam garantir a segurança do tecido.
- 3.11.16. Elaborar e revisar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e protocolos do serviço.
- 3.11.17. Articular-se com a Central Estadual de Transplantes (CET), atendendo às demandas;
- 3.11.18. Solicitar exames laboratoriais para detecção de doenças infectocontagiosas, conforme normas da ANVISA e do Ministério da Saúde.
- 3.11.19. Promover treinamentos e educação continuada;
- 3.11.20. Divulgar, promover e esclarecer o tema doação/transplante de órgãos e tecidos.
- 3.12. O técnico de enfermagem da equipe de Captação e Processamento, Avaliação e Qualidade deverá ser profissional lotado na Unidade de Oftalmologia, com treinamento documentado para a execução das atividades pertinentes.
- 3.13. Compete ao técnico de enfermagem da equipe de captação:
  - 3.13.1. Atuação nos processos de busca ativa e passiva de potenciais doadores;
  - 3.13.2. Triagem clínica, social e laboratorial, conforme protocolos e critérios de segurança e qualidade;
  - 3.13.3. Avaliação física de doadores;
  - 3.13.4. Acolhimento e entrevista familiar para obtenção do consentimento para doação;
  - 3.13.5. Realização de enucleação ou retirada do tecido ocular nos estabelecimentos de saúde;
  - 3.13.6. Coleta e transporte de tecidos e amostras biológicas;
  - 3.13.7. Processamento dos tecidos oculares em ambiente controlado, seguindo as normas de biossegurança;
  - 3.13.8. Acondicionamento dos tecidos em meios de conservação apropriados;
  - 3.13.9. Armazenamento em condições que garantam a viabilidade e segurança dos tecidos, monitorando continuamente temperatura;

- 3.13.10. Separação e liberação de tecidos para transplante;
- 3.13.11. Preenchimento e encaminhamento dos documentos pertinentes ao processo de doação;
- 3.13.12. Zelar pelo funcionamento e infraestrutura de equipamentos no Banco de Olhos;
- 3.13.13. Executar as atividades de limpeza e desinfecção de equipamentos, de acordo com a escala de atribuições;
- 3.13.14. Encaminhamento de materiais cirúrgicos utilizados ao CME, respeitando as normas de biossegurança;
- 3.13.15. Realizar as atividades que envolvem procedimentos administrativos e de rotina;
- 3.13.16. Atuar na resolução de pendências relacionadas ao processo de doação (ex.: solicitação de RGCT, requisição de exames no GAL, obtenção de causa de óbito, entre outros), organização do prontuário do doador.
- 3.13.17. Registrar óbitos notificados em planilha específica;
- 3.13.18. Organizar e manter o estoque de materiais de consumo e maletas de captação em sua totalidade.
- 3.14. A equipe administrativa será composta por profissional de nível médio que auxiliará nas atividades administrativas e organizacionais do Banco de Olhos, articulando-se com a CET (Central Estadual de Transplantes), com profissionais dos setores e com pacientes, por meio eletrônico, telefônico e presencial.
- 3.15. Compete à equipe administrativa:
  - 3.15.1. Auxiliar na solicitação e reposição de materiais de consumo/gráfico e de formulários padronizados;
  - 3.15.2. Solicitação de manutenção preventiva e corretiva;
  - 3.15.3. Preenchimento de planilhas de dados e indicadores;
  - 3.15.4. Auxiliar no monitoramento da fila de transplante;
  - 3.15.5. Arquivamento dos prontuários dos doadores contendo documentos, resultados de exames laboratoriais, dados da captação, preservação e avaliação de tecidos, garantindo sua rastreabilidade;
  - 3.15.6. Realizar o pré faturamento dos procedimentos realizados pela equipe do BOES;
  - 3.15.7. Controle e envio de documentação exigida pela Central Estadual de Transplantes do Espírito Santo (CET/ES);
  - 3.15.8. Apoiar a logística administrativa de transporte e entrega de tecidos oculares (documentação e registros);
  - 3.15.9. Registrar notificações, autorizações e fluxos administrativos relacionados à doação;
  - 3.15.10. Manter atualizados os registros administrativos do Banco de Olhos;
  - 3.15.11. Atender chamadas telefônicas e demandas presenciais, direcionando aos setores responsáveis;
  - 3.15.12. Apoiar a conferência e organização da documentação exigida pelos órgãos reguladores;

- 3.15.13. Manter atualizados os registros administrativos do Banco de Olhos;
- 3.15.14. Auxiliar na comunicação com hospitais notificadores, CIHDOTT, Centrais de Transplantes e equipes internas;
- 3.15.15. Apoiar eventos, treinamentos e capacitações (inscrições, listas, certificados);
- 3.15.16. Auxiliar em ações educativas e campanhas de doação (parte administrativa);
- 3.16. As atividades administrativas também podem ser realizadas por profissionais das outras categorias e equipes lotadas no BOES.

#### **4. FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO**

- 4.1. O horário de funcionamento do BOES segue o estabelecido na RDC 707/2022 (24 horas, 07 dias na semana) garantindo a captação, preservação e distribuição de tecidos de forma ininterrupta.
  - 4.1.1. O BOES utiliza o sistema a escala de trabalho com sobreaviso de profissionais captadores para manter o funcionamento ininterrupto.
- 4.2. A infraestrutura física do BOES é constituída por ambientes para a realização das atividades, tais como: Sala de recepção e administrativa; Sala de recepção de tecidos; Sala de processamento de tecidos; Sala de avaliação de tecidos; Sala de armazenamento de tecidos; Sala guarda de materiais; Departamento de Material e Limpeza (DML); Copa; Sanitários masculinos e femininos; Repouso.
- 4.3. Da captação de tecidos oculares:
  - 4.3.1. A captação de córneas seguirá rigorosos protocolos técnicos e normativos vigentes;
  - 4.3.2. A identificação dos potenciais doadores é realizada por meio das Comissões Intra-hospitalares de Doação de Órgãos, sob supervisão da Central de Transplantes, sendo realizada com a autorização familiar e a confirmação dos critérios de elegibilidade e triagem realizada pelo BOES.
- 4.4. Do processamento e armazenamento:
  - 4.4.1. As amostras sanguíneas dos doadores são coletadas e enviadas ao Laboratório Central e quando realizado teste de ácido nucleico (NAT) são enviadas ao HEMOES, para garantir a qualidade e segurança dos tecidos.
  - 4.4.2. As córneas são processadas em cabine de segurança biológica e armazenadas em meio de conservação adequado, respeitando os tempos máximos de viabilidade.
- 4.5. Da distribuição e liberação das córneas:
  - 4.5.1. A distribuição dos tecidos oculares é realizada conforme a lista de espera da Central de Transplantes, respeitando os critérios médicos e o tempo de espera e cadastro no SNT.
- 4.6. Dos registros e documentação:
  - 4.6.1. Todo o processo de captação, processamento e distribuição deverá ser documentado, garantindo rastreabilidade e conformidade com as exigências legais.
  - 4.6.2. Dados dos doadores, receptores e procedimentos serão mantidos sob sigilo, de acordo com a legislação vigente.

4.7. Das normas de biossegurança:

4.7.1. Todos os procedimentos deverão seguir rigorosos protocolos de biossegurança, com o uso obrigatório de EPIs;

4.7.2. A sala de preservação e armazenamento será mantida sob controle rigoroso de higiene e temperatura e acesso restrito ao ambiente.

4.8. Da educação continuada e treinamentos:

4.8.1. Serão promovidos treinamentos periódicos voltados para equipe interna do BOES e para as equipes dos hospitais notificantes, DML e SVO, revisões de protocolos e instruções de trabalho para garantir a excelência e nos processos do Banco de Olhos e qualidade dos tecidos oculares.

4.9. Todos os procedimentos técnicos executados no BOES deverão estar descritos e publicados no Gerenciador de em protocolos institucionais, tais como POPs, manuais, protocolos e estarem devidamente atualizados e validados pela Coordenação e pelo Controle de Qualidade.

## **5. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS**

5.1. O presente regimento poderá ser alterado mediante proposta apontada em reunião e aprovada pela equipe técnica.

5.2. Os casos omissos neste regimento serão passíveis de resolução em reunião com a equipe técnica e chefia da Unidade de Oftalmologia.

5.3. O presente regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

## **COLEGIADO GESTOR**

### **Portaria - SEI nº 025, de 13 de fevereiro de 2026**

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 **Colegiado Gestor da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado**, que passará a ser formado pelos representantes descritos abaixo:

**Membros Efetivos**

**I. Alissea Caetano Ribett - Siape nº 216\*\*\*\***

Técnico em Enfermagem | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**II. Carla Aparecida do Nascimento Mozer - Siape nº 350\*\*\*\***

Enfermeiro | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**III. Juliany Dekleva Cosme Dalcolmo Tononi - Siape nº 225\*\*\*\***

Assistente Administrativo | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**IV. Lais Rubert Machado - Siape nº 212\*\*\*\***

Enfermeiro | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**V. Leda Maria Toso Puziol - Siape nº 215\*\*\*\***

Enfermeiro | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**VI. Liliane Karine Santos - Siape nº 153\*\*\*\***

Instrumentador cirúrgico | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**VII. Maximiana Aparecida dos Reis Fonseca - Siape nº 221\*\*\*\***

Enfermeiro | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**VIII. Piter Christyan Wagner Oliveira - Siape nº 212\*\*\*\***

Técnico em Enfermagem | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**IX. Roberta Eleni Monteiro Abatti - Siape nº 167\*\*\*\***

Médica Anestesiologista | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**X. Rosemary Quintiliano Nascimento Dutra - Siape nº 214\*\*\*\***

Técnico em Enfermagem | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**XI. Sigmar Aurea Cabral Pereira - Siape nº 128\*\*\*\***

Médica Anestesiologista | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**XII. Tonimar Monteiro da Silva - Siape nº 223\*\*\*\* - Coordenador**

Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**XIII. Valeria Cristina Angenica Bodart - Siape nº 349\*\*\*\***

Enfermeiro | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado.

**Membros Consultivos:**

**I. Ana Paula Beje Smiderle - Siape nº 223\*\*\*\***

Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico.

**II. Antonio Carlos Bulian Junior - Siape nº 138\*\*\*\***

Representante da Especialidade Cirúrgica de Cirurgia Torácica.

**III. Carolina Loyola Prest Ferrugini - Siape nº 260\*\*\*\***

Representante da Unidade de Saúde da Mulher.

**IV. Claudio Ferreira Borges - Siape nº 181\*\*\*\***

Representante da Especialidade Cirúrgica de Urologia.

**V. Cristiane Rodrigues Silva - Siape nº 213\*\*\*\***

Chefe do Setor de Cuidados Especializados.

**VI. Eliezer do Carmo Coelho Junior - Siape nº 223\*\*\*\***

Chefe Substituto do Setor de Farmácia Hospitalar.

**VII. Gustavo Homero Nogueira Mello - Siape nº 212\*\*\*\***

Representante da Especialidade Cirúrgica de Cirurgia Plástica.

**VIII. Henrique Faria Ramos - Siape nº 190\*\*\*\***

Representante da Especialidade Cirúrgica de Otorrinolaringologia.

**IX. Isabela Passos Pereira Quintaes - Siape nº 146\*\*\*\***

Representante da Especialidade Cirúrgica de Cirurgia Pediátrica.

**X. Luiz Guilherme Marchesi Mello - Siape nº 128\*\*\*\***

Representante da Especialidade Cirúrgica de Oftalmologia.

**XI. Mariana Coelho Marques - Siape nº 175\*\*\*\***

Chefe da Unidade do Sistema Cardiovascular.

**XII. Márcio Martins de Souza** - Siape nº 121\*\*\*\*

Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado.

**XIII. Paulo Henrique Oliveira de Souza** - Siape nº 216\*\*\*

Representante da Unidade de Clínica Cirúrgica.

**XIV. Rafael Aon Moyses** - Siape nº 221\*\*\*\*

Responsável Técnico da Cirurgia Cardiovascular.

**XV. Ricardo Mai Rocha** - Siape nº 232\*\*\*\*

Representante da Especialidade Cirúrgica de Cirurgia de Cabeça e Pescoço.

**XVI. Rodrigo Stenio Moll de Souza** - Siape nº 143\*\*\*\*

Gerente de Atenção à Saúde.

**XVII. Sergio Lisboa Junior** - Siape nº 134\*\*\*\*

Representante da Especialidade Cirúrgica de Cirurgia Vascular.

**XVIII. Terezinha Lucia Faustino Lopes** - Siape nº 340\*\*\*\*

Representante do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria-SEI nº 159, de 15 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 642, de 19 de agosto de 2024.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

**EQUIPE DE TRABALHO**

**Portaria - SEI nº 027, de 13 de fevereiro de 2026**

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, e

Considerando a crescente demanda no âmbito da Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados (USID), vinculada ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) do Hucam-Ufes,

Resolve:

**Art. 1º** Alterar a composição da **Equipe de Painéis de Análise de Dados (EPAD)**, vinculada ao Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD), responsável pela elaboração, gestão e suporte de painéis de análise de dados, conforme abaixo descrito:

COMPONENTES	SIAPE	ATRIBUIÇÃO
Priscila Queiroz Borgo Machado	215****	Coordenadora
Mister Teixeira Manoel	275****	Membro
Rosa Marlene Gomes Laurindo	212****	Membro

**Art. 2º** Compete ao Chefe do SETISD promover eventuais substituições de membros, bem como definir atribuições específicas, observadas as necessidades do serviço.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e altera a Portaria-SEI nº 144, de 25 de julho de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 713, de 28 de julho de 2025.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho  
Superintendente

## PROCESSO SELETIVO

### EDITAL-SEI N.º 06/2026/SUP/HUCAM-UFES PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SGOF)

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 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 Orçamentária e Financeira (SGOF)**, vinculada à Gerência Administrativa 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 se'' 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;**

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 O cumprimento da jornada presencial pelos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser, no mínimo, equivalente à carga horária contratual do cargo efetivo. Sempre que houver necessidade do serviço, esses profissionais poderão ser convocados e deverão estar disponíveis para atender à demanda institucional.

3.5 Em se tratando de Função Gratificada de **Chefe da Divisão ou do Setor**, deverá também haver atendimento de, no mínimo, um dos seguintes subcritérios:

a. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;

- b. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;
- c. Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função;

#### **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. **Manifestação 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 20/02 a 27/02/2026**, que será realizada da seguinte forma:

- I. 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 [CLICK AQUI](#).
- II. 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 Orçamentária e Financeira (SGOF)”**
- III. **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-EBSEH](#). 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-EBSEH](#), 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-EBSEH](#), a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção, nomeada por meio de Portaria-SEI n.º 005, de 12 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço 747.

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.<sup>a</sup> 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:

<b>Comprovação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Limite máximo de pontuação</b>
<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

\*Norma – SEI 2/2022/DGP-EBSERH, Art.12, II, “para cursos de capacitação: a. certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30h”.

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

6.4 A comprovação de tempo de experiência e cargo exercido deverá ser realizada por meio de declaração emitida pela área de Gestão de Pessoas do órgão/empresa de origem.

6.4.1 A comprovação de atividades executadas poderá ser realizada por meio de declaração emitida pela chefia da respectiva unidade, conforme modelo de “declaração de atividades executadas” (anexo IV).

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

6.6 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 06/2026/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 2ª Fase, referente à Entrevista, os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II - De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação.

7.5 O candidato poderá apresentar recurso contra a classificação na 2ª 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 2ª fase – Seleção de Chefia – Edital-SEI n.º 06/2026/DIVGP/GAD/Hucam-Ufes).

7.6 O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª 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:

DATAS PROVÁVEIS	ATIVIDADES
19/02/2026	Divulgação do Processo Seletivo
20/02 a 27/02/2026	Período de inscrição dos candidatos
09/03/2026	Resultado preliminar 1.ª Fase: análise curricular de caráter eliminatório e classificatório
10 e 11/03/2026	Período de recurso 1.ª Fase
16/03/2026	Resultado final 1.ª Fase
23/03/2026	Resultado preliminar 2.ª Fase: entrevista de caráter eliminatório e classificatório
24 e 25/03/2026	Período de recurso 2.ª Fase
30/03/2026	Resultado final 2.ª Fase

## 10. 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.

## **11. DOS ANEXOS**

[Anexo I – Ficha de Inscrição](#)

[Anexo II – Autodeclaração](#)

[Anexo III – Modelo de e-mail](#)

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

Vitória/ES, 19 de fevereiro de 2026.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

### **EDITAL-SEI N.º 07/2026/SUP/HUCAM-UFES PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL (USOP)**

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 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 da Unidade de Suporte Operacional (USOP)**, vinculada à Gerência Administrativa 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 se’’ 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;**

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 O cumprimento da jornada presencial pelos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser, no mínimo, equivalente à carga horária contratual do cargo efetivo. Sempre que houver necessidade do serviço, esses profissionais poderão ser convocados e deverão estar disponíveis para atender à demanda institucional.

### **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. **Manifestação 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 20/02 a 27/02/2026, que será realizada da seguinte forma:

I. 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 [CLICK AQUI](#).

II. 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 da Unidade de Suporte Operacional (USOP)”**

III. 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-EBSEH](#). 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-EBSEH](#), 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-EBSEH](#), a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção, nomeada por meio de Portaria-SEI n.º 005, de 12 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço 747.

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-EBSEH](#).**

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

Comprovação	Pontuação	Limite máximo de pontuação
Experiência na área específica 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

\*Norma – SEI 2/2022/DGP-EBSERH, Art.12, II, “para cursos de capacitação: a. certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30h”.

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

6.4 A comprovação de tempo de experiência e cargo exercido deverá ser realizada por meio de declaração emitida pela área de Gestão de Pessoas do órgão/empresa de origem.

6.4.1 A comprovação de atividades executadas poderá ser realizada por meio de declaração emitida pela chefia da respectiva unidade, conforme modelo de “declaração de atividades executadas” (anexo IV).

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

6.6 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 07/2026/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 - A partir 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 07/2026/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 irrecurável.

8.5 Os recursos referentes a 1.<sup>a</sup> Etapa: Avaliação Curricular e 2.<sup>a</sup> 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>
19/02/2026	Divulgação do Processo Seletivo
20/02 a 27/02/2026	Período de inscrição dos candidatos
09/03/2026	Resultado preliminar 1.ª Fase: análise curricular de caráter eliminatório e classificatório
10 e 11/03/2026	Período de recurso 1.ª Fase
16/03/2026	Resultado final 1.ª Fase
23/03/2026	Resultado preliminar 2.ª Fase: entrevista de caráter eliminatório e classificatório
24 e 25/03/2026	Período de recurso 2.ª Fase
30/03/2026	Resultado final 2.ª Fase

## **10. 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.

## **11. DOS ANEXOS**

[Anexo I – Ficha de Inscrição](#)

[Anexo II – Autodeclaração](#)

[Anexo III – Modelo de e-mail](#)

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

Vitória/ES, 19 de fevereiro de 2026.

Lauro Monteiro Vasconcellos Filho

Superintendente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO**

**Portaria - SEI nº 23/2026, de 09 de fevereiro de 2026**

Designa Agentes de Contratação e Equipe de apoio para atuar nos processos de contratação conduzidos pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes) e dispõe sobre responsabilidades, segregação de funções e prevenção de conflitos de interesse.

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 45 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, aprovado por meio da Resolução n.º 297/2025 do Conselho de Administração (RCC 3.0),

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os empregados públicos abaixo relacionados para atuar como Agentes de Contratação e Equipe de Apoio nos processos de contratação conduzidos pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), filial Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam-Ufes), UASG 155012:

- I. Ariely Barteles da Silva Salles – matrícula Siape nº 227\*\*\*\*
- II. Bibiana Brandes Colnaghi – matrícula Siape nº 193\*\*\*\*
- III. Elvis Diniz Souza de Oliveira – matrícula Siape nº 110\*\*\*\*
- IV. Gilbercleia Farias – matrícula Siape nº 223\*\*\*\*
- V. Leonardo Ferreira Viana – matrícula Siape nº 221\*\*\*\*
- VI. Rosiane de Lourdes Souza Carolino – matrícula Siape nº 224\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Agente de Contratação, no âmbito dos processos sob sua responsabilidade, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (RCC 3.0):

- I. conduzir a fase de Seleção do Fornecedor, observada a documentação da fase de Planejamento da Contratação;
- II. tomar decisões e impulsionar o procedimento, zelando pelo seu regular andamento até a homologação ou revogação;
- III. apreciar pedidos de esclarecimentos, impugnações, manifestações e recursos administrativos;

- IV. conduzir a fase de negociação visando à proposta mais vantajosa para a Administração;
- V. proceder à análise da habilitação dos licitantes;
- VI. solicitar subsídios técnicos, quando necessário, às equipes ou áreas competentes;
- VII. elaborar ou validar relatórios, despachos e demais documentos do procedimento;
- VIII. assegurar a observância dos princípios previstos no art. 2º do RCC 3.0;
- IX. encaminhar o processo para adjudicação e homologação;
- X. comunicar à autoridade competente irregularidades ou riscos relevantes;
- XI. manter-se atualizado quanto aos normativos internos relacionados à sua atividade.

Art. 3º A atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio deverá observar, de forma estrita, o princípio da segregação de funções, sendo vedada a designação do mesmo agente público para o exercício simultâneo de funções suscetíveis a riscos.

§ 1º A vedação de que trata o caput aplica-se, especialmente, às atividades de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão e fiscalização contratual, ressalvadas hipóteses excepcionais devidamente justificadas nos autos.

§ 2º A eventual atuação de um mesmo agente público em mais de uma fase do processo deverá ser expressamente motivada, com demonstração da inexistência de prejuízo à imparcialidade e ao julgamento objetivo.

Art. 4º O Agente de Contratação, os integrantes da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação deverão atuar com imparcialidade, independência técnica, probidade e observância aos deveres de ética e integridade.

§ 1º A identificação de situação real, potencial ou aparente de conflito de interesses deverá ser imediatamente comunicada, de forma expressa e fundamentada, à autoridade competente, antes da prática de qualquer ato decisório ou instrutório.

§ 2º A omissão na comunicação de conflito de interesses poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 5º O Agente de Contratação poderá ser auxiliado por Equipe de Apoio, permanecendo individualmente responsável pelos atos decisórios que praticar, salvo quando comprovada indução a erro.

Art. 6º Nas licitações consideradas complexas, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação, composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2026, podendo ser alterada a qualquer tempo, por decisão da autoridade competente.

Art. 8º Fica revogada a Portaria-SEI nº 323, de 02 de agosto de 2024.

Gerente Administrativo

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 25, 11 de fevereiro de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria- SEI nº 214 de 10 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço 659, de 14 de outubro de 2024;

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação do serviço de locação de Central Duplex de Ar comprimido Medicinal completo e Central Duplex para Geração de Vácuo Clínico, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças de reposição e consumo, além do fornecimento de cilindros de ar comprimido.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

**I - Coordenador: Fabricio Dias de Oliveira** – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 342\*\*\*\*

**II - Integrante Demandante: Ciro Colonna Ribeiro** – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 351\*\*\*\*

**III - Integrante Demandante: Josian Pereira** – Analista Administrativo - Administração – SIAPE nº 105\*\*\*\*

**IV - Integrante Demandante: Manoel Messias De Paula** – Assistente Administrativo – SIAPE nº 137\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

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

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Cesar Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria - SEI nº 26, 13 de fevereiro de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria- SEI nº 214 de 10 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço 659, de 14 de outubro de 2024;

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de manequins específicos para a Neonatologia, a fim de que a simulação de habilidades e os treinamentos de reanimação possam ser realizados em sua plenitude para os profissionais de saúde, estudantes de graduação e pós-graduação para o Hucam-Ufes da Rede Ebserh.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

**I - Coordenadora: Nallia Quirina Trindade de Coimbra** – Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal – SIAPE nº 341\*\*\*\*

**II - Integrante Demandante: Daniel Dazzi** – Assistente Administrativo – SIAPE nº 337\*\*\*\*

**III - Integrante Administrativo: Leonardo Ferreira Viana** – Analista Administrativo - Chefe do Setor de Administração – SIAPE nº 221\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

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

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Cesar Dias  
Gerente Administrativo

**Portaria - SEI nº 27, 12 de fevereiro de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo – Hucam-Ufes, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso

das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria- SEI nº 214 de 10 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço 659, de 14 de outubro de 2024;

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de material permanente tipo Chiller e Splitão.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

**I - Coordenador: Ciro Colonna Ribeiro** – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 351\*\*\*\*

**II - Integrante Demandante: Fabricio Dias de Oliveira** – Engenheiro Mecânico – SIAPE nº 342\*\*\*\*

**III - Integrante Demandante: Josian Pereira** – Analista Administrativo - Administração – SIAPE nº 105\*\*\*\*

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;

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

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

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

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

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

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Cesar Dias  
Gerente Administrativo

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **SUBSTITUIÇÃO**

#### **Portaria-SEI n.º 43, de 9 de fevereiro de 2026**

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 23525.003179/2026-81, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Bianca Sthel Ambrosio Sant Ana**, matrícula Siape n.º 348\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio do Hucam-Ufes, nas ausências e impedimentos do titular a partir de 09/02/2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI n.º 44, de 9 de fevereiro de 2026**

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 23525.003112/2026-46, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Priscila Borges Longo Franco** matrícula Siape n.º 332\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica do Hucam-Ufes, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI n.º 46, de 13 de fevereiro de 2026**

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 23525.026745/2024-61, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Mariluzataide Siqueira Afonso** matrícula Siape n.º 212\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia do Hucam-Ufes, no período de 19/02/2026 a 10/03/2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI n.º 49, de 13 de fevereiro de 2026**

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 23525.003747/2026-43, resolve:

**Art. 1.º** Designar **Miriellen Zanetti da Silva** matrícula Siape n.º 235\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial do Hucam-Ufes, no período de 09/03/2026 a 20/03/2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**DISPENSA DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA**

**Portaria-SEI n.º 42, de 9 de fevereiro de 2026**

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 23525.014886/2025-11, resolve:

**Art. 1.º** Dispensar **Patricia Sthel Caiado Ventorim**, matrícula Siape n.º 220\*\*\*\*, do encargo de substituto(a) do cargo vago de Chefe da Unidade de Nutrição Clínica Hucam-Ufes, a partir de 08 de janeiro de 2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI n.º 45, de 13 de fevereiro de 2026**

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 23525.015183/2025-19, resolve:

**Art. 1.º** Dispensar **Lucyara Silves dos Santos**, matrícula Siape n.º 214\*\*\*\*, do encargo de substituto(a) do cargo vago de Chefe da Unidade de Oftalmologia Hucam-Ufes, a partir de 02 de fevereiro de 2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## REMANEJAMENTO

### **Portaria-SEI n.º 47, de 13 de fevereiro de 2026**

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 23525.024786/2025-01, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Rodrigo de Paula França**, matrícula Siape n.º 213\*\*\*\*, ocupante do cargo de médico - radiologia intervencionista e angiorradiologia, da Unidade de Apoio Diagnóstico por Imagem e Diagnósticos Especializados para a Unidade de Clínica Cirúrgica do Hucam-Ufes, a partir de 17 de dezembro de 2025.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### **Portaria-SEI n.º 48, de 13 de fevereiro de 2026**

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 23525.002726/2026-19, resolve:

**Art. 1.º** Remanejar **Maura Teixeira Neves de Andrade**, matrícula Siape n.º 327\*\*\*\*, ocupante do cargo de assistente administrativo, da Unidade de Anatomia Patológica para a Ouvidoria do Hucam-Ufes, a partir de 19 de fevereiro de 2026.

Cleison Faé

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas