

Boletim de Serviço

Nº 173, 16 de novembro de 2020

**Hospital
Universitário
Gaffrée e
Guinle**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE - UNIRIO

R. Mariz e Barros, 775 - Maracanã, Rio de Janeiro - RJ | CEP: 20270-001

Rio de Janeiro - RJ | Telefone: (21) 2264-5844

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente / Ebserh

JOÃO MARCELO RAMALHO ALVES

Superintendente / HUGG-UNIRIO

ANDRE GUSTAVO CARNEIRO

Gerente Administrativo / HUGG-UNIRIO

JORGE DA CUNHA BARBOSA LEITE

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

FERNANDA CAMPOS DA SILVA

Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	5
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	5
Portaria-SEI nº 1350, de 09 de novembro de 2020.....	5
Portaria-SEI nº 1351, de 10 de novembro de 2020.....	6
Portaria-SEI nº 1353, de 10 de novembro de 2020.....	6
Portaria-SEI nº 1354, de 10 de novembro de 2020.....	8
Portaria-SEI nº 1355, de 10 de novembro de 2020.....	8
Portaria-SEI nº 1356, de 10 de novembro de 2020.....	9
Portaria-SEI nº 1365, de 11 de novembro de 2020.....	10
Portaria-SEI nº 1366, de 12 de novembro de 2020.....	11
Portaria-SEI nº 1368, de 12 de novembro de 2020.....	12
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	13
Portaria-SEI nº 1352, de 10 de novembro de 2020.....	13
Portaria-SEI nº 1357, de 10 de novembro de 2020.....	14
Portaria-SEI nº 1369, de 13 de novembro de 2020.....	15
CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.....	16
Portaria-SEI nº 1358, de 11 de novembro de 2020.....	16
Portaria-SEI nº 1359, de 11 de novembro de 2020.....	17
Portaria-SEI nº 1360, de 11 de novembro de 2020.....	18
Portaria-SEI nº 1361, de 11 de novembro de 2020.....	19
Portaria-SEI nº 1362, de 11 de novembro de 2020.....	19
Portaria-SEI nº 1363, de 11 de novembro de 2020.....	20
Portaria-SEI nº 1364, de 11 de novembro de 2020.....	21
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.....	22
Portaria-SEI nº 1367, de 12 de novembro de 2020.....	22
Portaria-SEI nº 1371, de 13 de novembro de 2020.....	28
DESIGNAÇÃO DA CIPA 2020/2021.....	35
Portaria-SEI nº 1370, de 13 de novembro de 2020.....	35

COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	37
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS.....	37

SUPERINTENDÊNCIA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 1350, de 09 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada a ser executado nas dependências e unidades pertencentes ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Paulo Ribeiro de Andrade Filho	3136106
Lucas Gerhard Santos de Castro	3134961
Karina Borchers Barboza	3127222
Sérgio Marques de Sá	3043411
Maria de Fátima Araújo	3075122

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1351, de 10 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de Bomba de Vácuo para Autoclave Baumer de 750L e Bomba D'água para abastecimento da Termo Baumer, para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Carla Bruna E. M. Ferreira Magalhães	3145943
Vinicius Vargas Trindade	3043430
Euler Pimentel Gomes	1946640

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1353, de 10 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de

junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação de Serviços de Projetos para Cabeamento Estruturado, para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Alexandre Dias Tavares	2520450	Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
Carlos Rodrigo Gonzalez da Costa	2412747	Analista de Tecnologia da Informação - Suporte e Redes
Lucas Gerhard Santos de Castro	3134961	Assistente Administrativo
Valdecir de Azevedo	3128666	Analista de Tecnologia da Informação - Sistemas Operacionais
Anderson Magildo Ribeiro de Almeida	3139923	Analista de Tecnologia da Informação - Suporte a Redes
Silvana Coccheto Fernandes Quadra	2420115	Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1354, de 10 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de vacinas, antígenos e produtos farmacêuticos para atender o Ambulatório de Alergia e Imunologia do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Eliane Miranda da Silva	1445625
Jayda Eiras Ramim Lins	1108880
Grasielle Clotildes Kincheski	1257656
Helena Figueiredo da Costa	2412649

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1355, de 10 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de

junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de medicamentos selecionados dos Grupos A, C, G e H, para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Nubia Maciel Tavares	1425364
Jane Maria de Carvalho	1437199
Helena Figueiredo da Costa	2412649

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1356, de 10 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de Cianocrilato Frasco-ampola 0,5 ml, para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Érica Rossi Garcia	1279330
Yolanda Faia Manhaes Tolentino	1313337
Fernanda Katharina Fontes	3043148

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1365, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de Termômetro Clínico, com ajuste digital, infravermelho, tipo: temperatura corporal; componentes: com alarme, medição à distância,

gabinete plástico com visor digital, para atender às necessidades do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Euler Pimentel Gomes	1946640
Cátia Fonseca do Nascimento Pereira	1395511
Lucas Gerhard Santos de Castro	3134961
Carla Bruna Estevam Moreira Ferreira Magalhães	3145943

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1366, de 12 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria-SEI nº 1354, de 10 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 173, que constituiu a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de vacinas, antígenos e produtos farmacêuticos para atender o Ambulatório de Alergia e Imunologia do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa

SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH., da seguinte forma:

I - Designar para compor a referida EPC, **em substituição** a Jayda Eiras Ramim Lins, matrícula SIAPE nº 1108880:

NOME	SIAPE
Jane Maria de Carvalho	1437199

Art. 2º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 1354, de 10 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 173.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves
Superintendente

Portaria-SEI nº 1368, de 12 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento de Contratação para aquisição de Mamógrafo Digital com Tomossíntese, para o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, em conformidade com o disposto no art.

21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e em cumprimento ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria-SEI será integrada pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE
Euler Pimentel Gomes	1946640
Maria Alice da Silva Paes	1570930
Yolanda Faia Manhães Tolentino	1313337
Lucas Gerhard Santos de Castro	3134961
Carla Bruna Estevam Moreira Ferreira Magalhães	3145943

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Portaria-SEI nº 1352, de 10 de novembro de 2020

Processo nº 23819.004152/2020-14

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O SUPERINTENDENTE do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh,

no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Tainá Bougleux Lino, Matrícula SIAPE nº 3128905, ocupante do cargo de Chefe da Unidade de Apoio Corporativo e Planejamento, lotada no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23819.004152/2020-14, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1357, de 10 de novembro de 2020

Processo nº 23819.004152/2020-14

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO – INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

O SUPERINTENDENTE do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso da competência que lhe confere o art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Vanessa Camacho da Cunha Leite, Matrícula SIAPE nº 1670579, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada no Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Ebserh), para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23819.004152/2020-14, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

Art. 4º **Torna-se sem efeito** a Portaria nº 1352, de 10 de novembro de 2020.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1369, de 13 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o uso da competência que lhe confere o Art. 16 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Investigação Preliminar, **instaurada** pela Portaria-SEI nº 1054, de 08 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 150, de 10 de julho de 2020, referente ao Processo nº 23819.001692/2020-46, e **prorrogada** pela Portaria-SEI nº 1103, de 05 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 155, de 07 de agosto de 2020; pela Portaria-SEI nº 1233, de 11 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 162, de 14 de setembro de 2020; e pela Portaria-SEI nº 1282, de 09 de outubro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 167, de 12 de outubro de 2020, ante a justificativa apresentada pelo Comissário, responsável pela condução do procedimento, no despacho SEI- nº 10122591, de 13/11/2020.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Portaria-SEI nº 1358, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 018/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de ANA PAULA ALVES SALGADO, Matrícula SIAPE 3207602, ocupante do cargo de Enfermeiro, conforme Laudo 018/2018, emissão de Julho/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1359, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 018/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de LUCIANA LOURENCO DE ASSIS, Matrícula SIAPE 1820123, ocupante do cargo de FISIOTERAPEUTA, conforme Laudo 018/2018, emissão de Julho/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1360, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 018/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de SARAH DE SOUZA RIBEIRO, Matrícula SIAPE 3207448, ocupante do cargo de FISIOTERAPEUTA, conforme Laudo 018/2018, emissão de Julho/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1361, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 019/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de JOSILAINE PEREIRA GONCALVES PINTO, Matrícula SIAPE 3207389, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, conforme Laudo 019/2018, emissão de Agosto/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1362, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 019/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de MARIANA FERREIRA GOMES, Matrícula SIAPE 3207609, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, conforme Laudo 019/2018, emissão de Agosto/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1363, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 018/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de NATHALIA ALMEIDA BRIGIDO DE SOUZA, Matrícula SIAPE 3207436, ocupante do cargo de NUTRICIONISTA, conforme Laudo 018/2018, emissão de Julho/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1364, de 11 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e,

Considerando o Laudo Nº 018/2018, de Avaliação de Insalubridade e de Periculosidade,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o **adicional de insalubridade**, no percentual de 20% (vinte por cento), a partir de 01/10/2020, sobre o salário básico de PATRICIA DE OLIVEIRA DA SILVA SCARANNI, Matrícula SIAPE 3208108, ocupante do cargo de NUTRICIONISTA, conforme Laudo 018/2018, emissão de Julho/2018, pela DivGP/SOST.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Portaria-SEI nº 1367, de 12 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas de **Ata de Registro de Preços - SEI nº 23/2020** (Processo-SEI nº 23477.003006/2020-90), decorrente do Pregão Eletrônico Nº 06/2020 – celebrada entre Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, UASG 155007, e a empresa Arqhos Consultoria e Projetos, inscrita no CNPJ nº 32.087.991/0001-88, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para reforma e ampliações para atender às necessidades de reestruturação física dos Hospitais Universitários Federais – , no âmbito especificado do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, constante do Lote 2, registrado no Processo SEI 23477.000801/2020-26, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do edital:

DESIGNAÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Gestor	Silvana Coccheto Fernandes Quadra	2420115	Arquiteto	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
Fiscal Técnico	Jose Fernando Cordeiro Guimaraes	1994177	Assistente Administrativo	Setor de Hotelaria Hospitalar
Fiscal Técnico Substituto	Rainer Quandt	2412631	Engenheiro Civil	Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Art. 2º O Gestor e Fiscais designados deverão cumprir as atividades inerentes à respectiva designação, de acordo com a Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020, que determinou as “Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, publicada no Boletim de Serviço nº 139, de 06 de maio de 2020.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

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 e instrumentos congêneres, em especial à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;

III - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para realização do recebimento definitivo e tramitação das notas fiscais; a) O processo de recebimento definitivo deverá ser relacionado ao de contratação e ao de fiscalização no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V - Realizar negociações com a Contratada no sentido de obtenção de condições vantajosas, tais como:

a) Melhores condições em eventuais ocasiões de dívidas, em termos de prazos, descontos ou perdão da dívida, contando com o apoio procedimental do Setor de Avaliação e Controladoria.

b) Informar à Unidade de Compras, quando tomar conhecimento de que os preços de mercado se tornarem menores que os previstos contratualmente, para que se inicie a revisão de preços do contrato.

c) Realizar outras tratativas que se encontrem sob amparo legal e que se mostrem vantajosas economicamente para o HUGG.

VI - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato e realizar o recebimento definitivo do serviço, assim como ratificar os relatórios e de toda documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

VII - Certificar, quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, com base nos documentos comprobatórios apresentados e validados pelo fiscal técnico;

VIII - Na ausência do fiscal técnico, validar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pela equipe de fiscalização para a autorização do Colegiado Executivo;

X - Encaminhar Solicitação de Esclarecimentos e Providências à Contratada quando constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema apontado;

a) Caso as irregularidades apontadas no item acima não sejam solucionadas, o gestor do contato deverá encaminhar documentação comprobatória para a Comissão de Apuração de Irregularidade e de Descumprimento de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF) do descumprimento contratual para que seja aberto processo de apuração de irregularidade de fornecimento de bens e serviços (PAIF);

XI - Comunicar e justificar formalmente o Colegiado Executivo, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

b) Prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

c) Abertura de novos procedimentos licitatórios, caso não tenham sido previstos no Plano Anual de Contratações (Plano de Aquisição de Recursos - PAR), com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XII - Encaminhar ao Setor de Orçamento e Finanças (SOF) os documentos relativos ao pagamento e cumprimento das obrigações contratuais, em tempo hábil para finalização dos trâmites processuais;

XIII - Responder à Unidade de Contratos sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

XIV - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

XV - Controlar o saldo contratual, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

§1º É vedado ao gestor do contrato exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

§2º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular no cargo ou função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua, fiscalização inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Auxiliar o gestor do contrato, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como, a IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;

IV - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual (fiscalização) e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo anexação de todos os documentos e arquivamento dos mesmos; a) O processo de fiscalização deverá ser relacionado ao de contratação e ao de recebimento definitivo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

V - Informar às áreas envolvidas na equipe de fiscalização o número do processo a que se refere o inciso IV deste artigo;

VI - Anotar, de forma organizada, no processo a que se refere o inciso III deste artigo, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

VII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

VIII - Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no instrumento convocatório e seus anexos, para aferição da qualidade contratada, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar

materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IX - Recusar o fornecimento ou os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, bem como qualquer documento ou nota fiscais ou faturas apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, bem como no Contrato;

X - Comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, 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;

XI - Diligenciar o público usuário (interno e externo), quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada.

XII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, validando os documentos comprobatórios, e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIV - Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do termo de recebimento provisório.

XV - Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, que poderá estar dentro do conteúdo do termo de recebimento provisório, com a comprovação da aquisição ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em contrato.

XVI - Elaborar e assinar juntamente com o Gestor do Contrato o relatório de fiscalização e/ou termo de recebimento provisório;

XVII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada dos documentos dos incisos XIV e XV;

XVIII - Auxiliar no controle do saldo contratual, preenchendo planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração

quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIX - Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XX - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XXI - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

§1º A utilização do IMR de que trata o inciso VIII não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

§4º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do objeto da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, incluindo possíveis alterações contratuais;

II - Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico, ao público usuário e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;

III - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Arquivar os documentos relativos à fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;

V - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VI - Auxiliar no controle do saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

§ 2º O fiscal administrativo deverá ser lotado, preferencialmente, na Unidade de Apoio Operacional.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 1371, de 13 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar para gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução e do adequado cumprimento das cláusulas do Contrato nº 20/2020 (doc. SEI nº 10098192), cujo objeto é a aquisição de computadores, no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital:

	NOME	SIAPE
Gestor	Anderson Magildo Ribeiro de Almeida	3139923
Fiscal	Darcio Leite Mário	1359917
Fiscal Substituto	Rômulo de Melo Pereira	3043465

Art. 2º O Gestor e Fiscais designados deverão cumprir as atividades inerentes à respectiva designação, de acordo com a Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020, que determinou as “Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, publicada no Boletim de Serviço nº 139, de 06 de maio de 2020.

Art. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

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 e instrumentos congêneres, em especial à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;

III - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para realização do recebimento definitivo e tramitação das notas fiscais; a) O processo de recebimento definitivo deverá ser relacionado ao de contratação e ao de fiscalização no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V - Realizar negociações com a Contratada no sentido de obtenção de condições vantajosas, tais como:

a) Melhores condições em eventuais ocasiões de dívidas, em termos de prazos, descontos ou perdão da dívida, contando com o apoio procedimental do Setor de Avaliação e Controladoria.

b) Informar à Unidade de Compras, quando tomar conhecimento de que os preços de mercado se tornarem menores que os previstos contratualmente, para que se inicie a revisão de preços do contrato.

c) Realizar outras tratativas que se encontrem sob amparo legal e que se mostrem vantajosas economicamente para o HUGG.

VI - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato e realizar o recebimento definitivo do serviço, assim como ratificar os relatórios e de toda documentação apresentada pela equipe de fiscalização;

VII - Certificar, quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, com base nos documentos comprobatórios apresentados e validados pelo fiscal técnico;

VIII - Na ausência do fiscal técnico, validar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços, registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pela equipe de fiscalização para a autorização do Colegiado Executivo;

X - Encaminhar Solicitação de Esclarecimentos e Providências à Contratada quando constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema apontado;

a) Caso as irregularidades apontadas no item acima não sejam solucionadas, o gestor do contato deverá encaminhar documentação comprobatória para a Comissão de Apuração de Irregularidade e de Descumprimento de Fornecimento de Bens e Serviços (CADIF) do descumprimento contratual para que seja aberto processo de apuração de irregularidade de fornecimento de bens e serviços (PAIF);

XI - Comunicar e justificar formalmente o Colegiado Executivo, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

b) Prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

c) Abertura de novos procedimentos licitatórios, caso não tenham sido previstos no Plano Anual de Contratações (Plano de Aquisição de Recursos - PAR), com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

XII - Encaminhar ao Setor de Orçamento e Finanças (SOF) os documentos relativos ao pagamento e cumprimento das obrigações contratuais, em tempo hábil para finalização dos trâmites processuais;

XIII - Responder à Unidade de Contratos sobre a conformidade da execução dos serviços ou do fornecimento dos materiais, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

XIV - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

XV - Controlar o saldo contratual, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em planilha de controle, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

§1º É vedado ao gestor do contrato exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica.

§2º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular no cargo ou função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

Art. 4º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua, fiscalização inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Auxiliar o gestor do contrato, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como, a IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;

IV - Providenciar a imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual (fiscalização) e anotar de forma organizada todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo anexação de todos os documentos e arquivamento dos mesmos; a) O processo

de fiscalização deverá ser relacionado ao de contratação e ao de recebimento definitivo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

V - Informar às áreas envolvidas na equipe de fiscalização o número do processo a que se refere o inciso IV deste artigo;

VI - Anotar, de forma organizada, no processo a que se refere o inciso III deste artigo, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

VII - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

VIII - Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no instrumento convocatório e seus anexos, para aferição da qualidade contratada, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IX - Recusar o fornecimento ou os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, bem como qualquer documento ou nota fiscais ou faturas apresentadas em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, bem como no Contrato;

X - Comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, 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;

XI - Diligenciar o público usuário (interno e externo), quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada.

XII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XIII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, validando os documentos comprobatórios, e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIV - Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do termo de recebimento provisório.

XV - Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, que poderá estar dentro do conteúdo do termo de recebimento provisório, com a comprovação da aquisição ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em contrato.

XVI - Elaborar e assinar juntamente com o Gestor do Contrato o relatório de fiscalização e/ou termo de recebimento provisório;

XVII - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada dos documentos dos incisos XIV e XV;

XVIII - Auxiliar no controle do saldo contratual, preenchendo planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIX - Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos;

XX - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XXI - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

§1º A utilização do IMR de que trata o inciso VIII não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

§2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

§3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

§4º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do objeto da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, incluindo possíveis alterações contratuais;

II - Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico, ao público usuário e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;

III - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Arquivar os documentos relativos à fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no mesmo processo aberto pela fiscalização técnica;

V - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VI - Auxiliar no controle do saldo contratual, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

§ 2º O fiscal administrativo deverá ser lotado, preferencialmente, na Unidade de Apoio Operacional.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

DESIGNAÇÃO DA CIPA 2020/2021

Portaria-SEI nº 1370, de 13 de novembro de 2020

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e

Considerando a Ata de Instalação e Posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, Ofício - SEI nº 9/2020/CIPA/SUPRIN/HUGG-UNIRIO-EBSERH (9996225),

RESOLVE:

Art. 1º Designar, no âmbito do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, os representantes que integrarão a **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) para a gestão 2020/2021**:

I - Representantes Indicados pelo Empregador:

TITULARES	SUPLENTES
01. Marcelo Nascimento Figueiredo de Oliveira (Presidente)	07. Flaviana Laurentino Lopes Dias
02. Flávia Nascimento Rodrigues Alves	08. Amaranta Úrsula de Castro Goulart
03. Amauri Bueno de Oliveira	09. Daniel Ferreira Fernandes de Albuquerque
04. Rachel Correa Rodrigues	10. Clístenes Linine Santos de Oliveira

05. Jhonathan Klopper de Oliveira	11. Jucimara do Patrocínio Silvério
06. Camila Oliveira Campos (Secretária Substituta)	

II - Representantes Eleitos pelos Empregados:

TITULARES	SUPLENTES
01. Erica Azevedo de Oliveira Costa Jordão (Vice-Presidente)	07. Paulo Ribeiro de Andrade
02. Camila Micas Roxo	08. Carlos Alberto Pedrosa Magalhães
03. Tatiana Lima Cruz	09. Andreia Cota Bertão Reichel
04. Rodolfo Russo de Rezende	10. Célia Cristina de Oliveira
05. Anderson Fernandes Caple	11. Rachel de Souza Angelete
06. Laura Dantas Jacome	

III - Secretária (indicada pelos representantes do empregador e dos empregados): Júlia de Araújo Guedes

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS DA FILIAL HUGG - UNIRIO – EBSERH, NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – ANO 2021

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar pública a convocação para a realização das eleições para Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, da filial, na forma deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Ficam convocados todos os empregados públicos e servidores públicos cedidos à EBSERH, no HUGG-UNIRIO, para eleição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, conforme Portaria nº10, de 26 de fevereiro de 2015 e Regulamento Eleitoral, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

1.2 O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas foi instituído pela Portaria nº 10, de 26 de fevereiro de 2015, tendo as seguintes competências:

- I – apreciar e emitir parecer dos recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho, de progressão funcional e de pós-graduação;
- II – acompanhar, trimestralmente, os planos de desenvolvimento individual dos colaboradores até a próxima avaliação de desempenho;
- III – auxiliar a área de gestão de pessoas na elaboração do plano de desenvolvimento de competências;
- IV – analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação, exceto pós-graduação, que envolvam:
 - a) Afastamento parcial do colaborador por período igual ou maior do que 1 (um) mês;
 - b) Afastamento integral do colaborador por período igual ou maior do que 15 (quinze) dias consecutivos;
 - c) Investimentos relativos à capacitação acima de R\$10.000,00 (dez mil reais) por colaborador, incluindo inscrição, diárias e passagens;
 - d) Participação do colaborador, cujos valores acumulados no ano, de inscrição, em eventos de capacitação for superior a R\$10.000,00 (dez mil reais);
 - e) Participação do colaborador em eventos de capacitação, exceto pós-graduação, cuja carga horária acumulada no ano seja superior a:
 - 1. Sessenta horas para os contratados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

2. Setenta e duas horas para os contratados com jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais;
3. Noventa horas para os contratados com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
4. Cento e oito horas para os contratados com jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais; e
5. Cento e vinte horas para os contratados com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

V – analisar as propostas e selecionar os candidatos inscritos no processo seletivo interno de pós-graduação;

VI – estabelecer limite máximo de número de congressos, seminários e afins que o colaborador poderá participar, no ano, observando o orçamento anual de capacitação e os princípios da supremacia do interesse público e da continuidade do serviço público;

VII – analisar os casos específicos indicados nas normas operacionais referentes a capacitação funcional, a pós-graduação e a gestão do desempenho;

VIII – analisar e emitir parecer sobre dúvidas e/ou questionamentos apresentados pela área de gestão de pessoas referentes aos processos de desenvolvimento de pessoas.

1.3 O Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas dos Hospitais Universitários Federais será composto pelos seguintes membros:

I – 1 (um) representante da Superintendência e seu respectivo suplente;

II – 1 (um) representante de cada Gerência e seus respectivos suplentes;

III – 1 (um) representante dos empregados/servidores dos cargos de nível superior e seu respectivo suplente; e

IV – 1 (um) representante dos empregados/servidores dos cargos de nível técnico e seu respectivo suplente; e

V – 1 (um) representante dos empregados/servidores dos cargos de nível médio e seu respectivo suplente.

1.4 O processo eleitoral destina-se à seleção de representantes dos empregados EBSERH para a composição do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HUGG-UNIRIO, sendo:

- 1 (uma) vaga de titular e 1 (uma) vaga de suplente para cargo de nível superior;

- 1 (uma) vaga de titular e 1 (uma) vaga de suplente para cargo de nível médio;

- 1 (uma) vaga de titular e 1 (uma) vaga de suplente para cargo de nível técnico.

1.5 O mandato de cada representante e de cada suplente será de 1 (um) ano podendo ser reconduzido por igual período.

1.6 O processo eleitoral será realizado conforme as etapas e prazos constantes no calendário eleitoral, divulgado no site no Hospital.

1.6.1 Para todos os casos previstos no calendário eleitoral será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2 DA INSCRIÇÃO DAS CANDIDATURAS

2.1 A inscrição dos candidatos a Representante dos Empregados no Comitê será realizada por meio de candidatura única.

2.2 Somente poderão se inscrever como candidatos aos cargos de representante dos empregados no Comitê, da Filial, os empregados públicos ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico e os servidores cedidos à EBSEH, lotados na Filial HUGG-UNIRIO EBSEH, na data de publicação de Edital de Convocação, conforme cadastro funcional que preencham os requisitos estabelecidos no item 1.3 deste Edital e que atendam ao disposto nos arts. 9º e 10º do Regulamento Eleitoral.

2.3 As inscrições das candidaturas serão pessoais, únicas e diretas, não sendo permitida a inscrição por procuração.

2.4 Os pedidos e os registros de inscrição serão realizados na Divisão de Gestão de Pessoas, Prédio da Direção – 2º Andar, com fornecimento de comprovante.

2.5 Após a homologação das candidaturas, a Divisão de Gestão de Pessoas divulgará a relação dos candidatos concorrentes à eleição de Representantes dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, da filial HUGG - UNIRIO – EBSEH.

3 DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS CANDIDATOS

3.1 São elegíveis a Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, da filial HUGG - UNIRIO – EBSEH, os empregados públicos ativos da Empresa, lotados na filial, na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional.

3.2 São inelegíveis a Representantes dos Empregados no Comitê, da filial, os empregados:

- a) Que não atendam ao disposto no Art. 9º do Regulamento Eleitoral;
- b) Que estejam no período de experiência ou estágio probatório;

- c) Que estão arrolados em processos de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância ou rescisão do contrato de trabalho;
- d) Que se encontram na situação de inadimplência com a EBSERH em decorrência da responsabilidade civil já imputada.

4 DAS HOMOLOGAÇÕES DAS CANDIDATURAS

4.1. Findo o prazo de verificação, validação e homologação das candidaturas, a Divisão de Gestão de Pessoas, divulgará no site do HUGG e por e-mail, a relação dos candidatos à eleição de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas.

5 DA VOTAÇÃO

- 5.1 A votação será realizada em cédulas de papel.
- 5.2 O voto será pessoal, direto, intransferível, secreto e facultativo.
 - 5.2.1 Cada Eleitor poderá votar uma única vez, devendo apresentar sua identificação pessoal ao votar.
- 5.3 Somente poderão votar os empregados ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, lotados na filial, da data da publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional.
- 5.4 A votação garantirá as opções de voto nulo e de voto em branco.

6 DA APURAÇÃO DOS VOTOS E PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS

- 6.1 Após o encerramento de período de votação, a apuração dos votos será realizada na data e horário previstos no calendário Eleitoral.
- 6.2 A Divisão de Gestão de pessoas garantirá ampla divulgação, por meio dos veículos internos de comunicação da Filial, da data, hora e local de apuração dos votos;
- 6.3 Caso haja interesse, cada candidato ou empregado poderá fiscalizar diretamente a apuração dos votos, não cabendo procuração à terceiros.
- 6.4 Os candidatos ou empregados deverão estar devidamente identificados durante a apuração dos votos e pautar-se no respeito, ética e obediência às normas que regem o processo eleitoral;
- 6.5 Assumirão a condição de membro titular e suplente, os candidatos respectivamente mais votados, excluídos os votos em branco e nulo.

6.6 Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço na EBSERH permanecendo o empate assumirá o de maior idade, conforme cadastro funcional

6.7 Concluídos os trabalhos de apuração de votos, a Divisão de Gestão de Pessoas lavrará ata de encerramento da apuração e fará divulgar o resultado preliminar da eleição.

6.8 Os recursos contra o resultado preliminar deverão ser protocolados junto à DivGP no prazo máximo estabelecido no calendário eleitoral, não sendo admitidos aqueles apresentados fora do prazo.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A Divisão de Gestão de Pessoas utilizará os meios de comunicação da Filial para a convocação das eleições, divulgação dos candidatos e dos demais documentos e temas afetos ao processo eleitoral, inclusive dos resultados da eleição.

7.2 Como encerramento do processo eleitoral, a Divisão de Gestão de Pessoas lavrará ata contendo todos os procedimentos adotados em seu curso e manterá arquivada na Filial, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses após a divulgação final do resultado da eleição, toda documentação utilizada e constituída para o processo eleitoral.

7.3 Em caso de não ter candidato inscrito para as vagas de Representante dos Empregados no comitê, o cargo ficará vago durante a vigência do mandato.

7.4 Em caso de óbito, desistência ou impedimento de um dos representantes, titular ou suplente, este representante será substituído pelo candidato que tiver obtido a votação imediatamente inferior, aplicando-se novamente a regra quantas vezes se fizer necessário até completar o mandato.

7.5 Os casos omissos neste edital e seus anexos serão decididos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que é soberana em suas decisões.

Rio de Janeiro, 26 de outubro de 2020.

CALENDÁRIO ELEITORAL - Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas – HUGG UNIRIO/EBSERH			
Atividade	Data	Horário	Local
Publicação do Edital de Convocação	16/11/2020	-	Boletim de Serviço
Pré-candidatura	01/12/2020 até 07/12/2020	07:00 às 12:00 13:00 às 16:00	Divisão de Gestão de Pessoas
Homologação e divulgação dos candidatos aptos a participarem da eleição	09/12/2020	-	Site HUGG-UNIRIO, Sei e e-mails
Votação	14/12/2020 até 18/12/2020	07:00 às 12:00	Divisão de Gestão de Pessoas
		13:00 às 16:00	
Apuração dos Votos	21/12/2020 até 22/12/2020	-	Divisão de Gestão de Pessoas
Divulgação do Resultado preliminar da eleição	23/12/2020	Até às 23h59	Site HUGG-UNIRIO e e-mails
Prazo para recursos	19/01/2021 e 22/01/2021	-	Divisão de Gestão de Pessoas
Análise dos Recursos, publicação de Parecer Final e do Resultado Final	25/01/2021 até 27/01/2021	Até as 23h59	Site HUGG-UNIRIO e e-mails