

Boletim de Serviço

Nº 297, 03 de outubro de 2022

**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

PEDRO EDER PORTARI FILHO

Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

VINICIUS DE LIMA E SILVA MARTINS

Gerente Administrativo / HUGG-UNIRIO

DANIEL ARAGÃO MACHADO

Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO.....	4
Portaria-SEI nº 633, de 28 de setembro de 2022.....	4
Portaria-SEI nº 634, de 28 de setembro de 2022.....	4
Portaria-SEI nº 635, de 29 de setembro de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 636, de 29 de setembro de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 637, de 29 de setembro de 2022.....	6
PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA.....	7
Portaria-SEI nº 638, de 29 de setembro de 2022.....	7
Portaria-SEI nº 639, de 29 de setembro de 2022.....	8
Portaria-SEI nº 640, de 29 de setembro de 2022.....	9
Portaria-SEI nº 641, de 29 de setembro de 2022.....	10
GRUPO DE TRABALHO.....	11
Portaria-SEI nº 642, de 29 de setembro de 2022.....	11
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	12
Portaria-SEI nº 643, de 29 de setembro de 2022.....	12
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....	13
Portaria-SEI nº 644, de 29 de setembro de 2022.....	13
Portaria-SEI nº 645, de 30 de setembro de 2022.....	20
COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS.....	27
Portaria-SEI nº 646, de 30 de setembro de 2022.....	27
RETIFICAÇÃO.....	29
Retificação de 28 de setembro de 2022.....	29

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO

Portaria-SEI nº 633, de 28 de setembro de 2022

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 Magda de Freitas Gonze, Técnico em Contabilidade, matrícula SIAPE nº 304****, como substituto(a) do cargo de Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, ocupado atualmente por Vera Regina do Nascimento de Azevedo, matrícula SIAPE nº 155****, no período de 04 a 18 de outubro de 2022.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 634, de 28 de setembro de 2022

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 Revogar a Portaria-SEI nº 96, de 04 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 252, de 07 de fevereiro de 2022, que designou substituto para o cargo de Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, a contar de 15/09/2022.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 635, de 29 de setembro de 2022

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 Tatiana Policarpo Ferreira, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 312****, como substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Patrimônio, ocupado atualmente por Maria de Fátima Lopes de Araujo, matrícula SIAPE nº 307****, em caso de ausências e impedimentos legais do(a) titular.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 636, de 29 de setembro de 2022

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 Revogar a Portaria-SEI nº 249, de 07 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 266, de 11 de abril de 2022, que designou o(a) substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade Almoxarifado e Controle de Estoques, a partir de 28/09/2022.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 28/09/2022.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 637, de 29 de setembro de 2022

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 Revogar a Portaria-SEI nº 594, de 15 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 294, de 19 de setembro de 2022, que designou o(a) substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade do Sistema Neuro Músculo-Esquelético, a partir de 28/09/2022.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 28/09/2022.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Portaria-SEI nº 638, de 29 de setembro de 2022

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 §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a Função Gratificada de **Chefe da Unidade de Clínica Médica** do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que será composta pelos membros abaixo:

- I. Pedro Eder Portari Filho – Gerente de Atenção à Saúde;
- II. Paula Regina Yuri Fukusawa – Psicólogo Organizacional/Chefe da Unidade de Gestão da Graduação;
- III. Vinícius da Costa Gomes – Analista Administrativo/Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;
- IV. Juliana Lisboa Borges do Couto – Assistente Administrativo/Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;
- V. Jaqueline Olimpio da Silva – Assistente Administrativo/Unidade de Desenvolvimento de Pessoas.

§1º A presente Comissão ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, coordenará e apoiará o processo de seleção para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Clínica Médica,

conforme os critérios estabelecidos Norma SEI 02/2022-DGP e conforme a Portaria de Abertura Seletivo para a respectiva função.

§3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 639, de 29 de setembro de 2022

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 Tornar público o Edital de Abertura de Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe da Unidade de Clínica Médica**, vinculada à Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, da Gerência de Atenção à Saúde do HUGG/UNIRIO, conforme anexo desta Portaria-SEI.

Art. 2º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas **no período de 03/10/2022 a 10/10/2022**, devendo os interessados encaminharem **ficha de inscrição** ([Anexo I](#)), currículo e toda documentação comprobatória para o e-mail: udp.hugg-unirio@ebserh.gov.br.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

[Acesse o Edital](#) de Abertura de Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Clínica Médica.

Portaria-SEI nº 640, de 29 de setembro de 2022

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 §1º do art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a Função Gratificada de **Chefe do Setor de Infraestrutura Física** do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que será composta pelos membros abaixo:

- I. Vinicius de Lima e Silva Martins – Gerente Administrativo;
- II. Paula Regina Yuri Fukusawa – Psicólogo Organizacional/Chefe da Unidade de Gestão da Graduação;
- III. Aline de Azevedo Silva – Assistente Administrativo/Chefe da Unidade de Administração de Pessoal;
- IV. Juliana Lisboa Borges do Couto – Assistente Administrativo/Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas;

V. Andreia Cota Bertão Reichel – Assistente Administrativo/Unidade de Administração de Pessoal.

§1º A presente Comissão ficará responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, coordenará e apoiará o processo de seleção para a Função Gratificada de Chefe do Setor de Infraestrutura Física, conforme os critérios estabelecidos Norma SEI 02/2022-DGP e conforme a Portaria de Abertura Seletivo para a respectiva função.

§3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

Portaria-SEI nº 641, de 29 de setembro de 2022

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 Tornar público o Edital de Abertura de Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe do Setor de Infraestrutura Física**, vinculado à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa do HUGG/UNIRIO, conforme anexo desta Portaria-SEI.

Art. 2º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas **no período de 03/10/2022 a 10/10/2022**, devendo os interessados encaminharem **ficha de inscrição** ([Anexo I](#)), currículo e toda documentação comprobatória para o e-mail: udp.hugg-unirio@ebserh.gov.br.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

[Acesse o Edital](#) de Abertura de Processo Seletivo para Função Gratificada de Chefe do Setor de Infraestrutura Física.

GRUPO DE TRABALHO

Portaria-SEI nº 642, de 29 de setembro de 2022

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 Instituir o **Grupo de Trabalho (GT) para Ações de Contingenciamento para Contratação de Insumos e Gestão de Estoques**.

Art. 2º Designar os membros que irão compor o referido GT:

NOME	SIAPE	CARGO
Talita Sant Anna Gomes Da Silva	307****	Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos

Marina Lopes Thompson	304****	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Pablo Murillo Passos da Silva	241****	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Leandro Vieira Silva	307****	Analista Administrativo
Olívia Luciana dos Santos Silva	225****	Enfermeira
Eider Meireles Viana	164****	Assistente Administrativo
Marcos do Patrocinio Padilha	328****	Assistente Administrativo
Nubia Maciel Tavares	142****	Farmacêutica
Ana Carolina Ferrante Peyon	328****	Farmacêutica
Catia Barbosa Monteiro	324****	Assistente Administrativa
Hudson Lacerda da Silva	100****	Farmacêutico
Camila Reis Batista	307****	Técnica em Farmácia
Roberto Leandro Alves De Jesus	123****	Chefe do Setor de Administração
Rodrigo Eduardo Costa Binda	304****	Chefe da Unidade de Licitação e Contratos
Maurício Fabiano de Araujo Pereira	199****	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Portaria-SEI nº 643, de 29 de setembro de 2022

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 no HUGG classificados nos grupos B (antimicrobianos) e D (soluções parenterais para reposição hidroeletrolítica e para correção do equilíbrio ácido-base, soluções irrigantes do sistema genitourinário e diluentes para soluções parenterais), 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	SIAPPE	CARGO
Raquel Goelzer Machado dos Santos	106****	Farmacêutica - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar
Patricia Goncalves Trentin	314****	Farmacêutica
Carolina Henriques Cavalcante	314****	Farmacêutica

Art. 3º Em atendimento ao Art. 26, §4º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, estima-se o **prazo de 30/10/2022** para conclusão das atividades desta EPC.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência até a celebração do contrato.

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Portaria-SEI nº 644, de 29 de setembro de 2022

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 os profissionais abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das contratações decorrentes das **Atas de Registro de Preços** oriundas do **Pregão Eletrônico nº 14/2022**, referente ao **Processo nº [23477.004793/2022-59](#)**, cujo objeto é a aquisição centralizada de cateteres, conforme Estudo Técnico Preliminar ([24599527](#)) e quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência ([24599419](#)), anexo do Edital, e Planilha de Quantidade por HUF ([24599300](#)):

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	CARGO	LOTAÇÃO
Gestor	Leandro Vieira Silva	307*****	Analista Administrativo	Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos
Gestor Substituto	Talita Sant Anna Gomes Da Silva	307*****	Chefe do SAFS	Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos
Fiscal	Pablo Murillo Passos da Silva	241*****	Chefe da UACE	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Fiscal Substituto	Marina Lopes Thompson	304*****	Chefe da UPDE	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Art. 2º O Gestor e os Fiscais designados por esta Portaria-SEI deverão cumprir as atividades inerentes à respectiva designação, de acordo com a **Portaria-SEI nº 39, de 26 de janeiro de 2021**, publicada no Boletim de Serviço nº 188, de 01 de fevereiro de 2021, que determinou as “Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”.

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 645, de 30 de setembro de 2022

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 os profissionais abaixo relacionados para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das contratações decorrentes das **Atas de Registro de Preços** oriundas do **Pregão Eletrônico nº 10/2022**, referente ao **Processo nº [23477.001743/2022-10](#)**, cujo objeto é a aquisição centralizada de cânulas e drenos, conforme Estudo Técnico Preliminar ([24602958](#)) e quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência ([24602941](#)), anexo do Edital, e Planilha de Quantidade por HUF ([24602874](#)):

FUNÇÃO	NOME	IAPE	CARGO	LOTAÇÃO
--------	------	------	-------	---------

Gestor	Leandro Vieira Silva	307*****	Analista Administrativo	Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos
Gestor Substituto	Talita Sant Anna Gomes Da Silva	307*****	Chefe do SAFS	Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos
Fiscal	Pablo Murillo Passos da Silva	241*****	Chefe da UACE	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
Fiscal Substituto	Marina Lopes Thompson	304*****	Chefe da UPDE	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Art. 2º O Gestor e os Fiscais designados por esta Portaria-SEI deverão cumprir as atividades inerentes à respectiva designação, de acordo com a **Portaria-SEI nº 39, de 26 de janeiro de 2021**, publicada no Boletim de Serviço nº 188, de 01 de fevereiro de 2021, que determinou as “Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”.

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 Ebserrh, 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

COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Portaria-SEI nº 646, de 30 de setembro de 2022

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 os membros que irão compor a **Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e Coleta Seletiva Solidária do HUGG-UNIRIO**:

COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE E COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA		
DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE		
SETOR	NOME	SIAPE
Imunologia	Marcelle Abel Pereira Lima	1704xxx
	Ana Gabriela de Almeida Santos	3242xxx
Laboratório	Thiago Silva de Santana	3061xxx
Oncologia	Isabella Ribeiro Cardozo	3059xxx
Farmácia (UDIS/SFH)	Patrícia Gonçalves Trentin	3142xxx

Suprimentos (SAFS)	Leandro Vieira Silva	3074xxx
	Hudson Lacerda da Silva	1008xxx
Infraestrutura	Lucia Helena Gimenez Armesto	3551xxx
Hotelaria	Wilton Goncalves Ferreira	153xxxx
CCIH	Suellen Lopes Santos da Silva Ambrósio	1098xxx
Nutrição (UNUT)	Priscila da Silva Araújo Monteiro	3048xxx
USOST	Julia de Araujo Guedes	3043xxx
Hemodiálise	Jucimara Pereira Guimarães	2241xxx
Hematologia/Banco de Sangue	Leylane Porto Bittencourt	1856xxx
CTI/UTI	Elaine Nunes da Silva	2421xxx
	Maria Madalena de Azevedo	1775xxx
Internação/Enfermarias	Karla Cristina Fonseca de Araujo	3127xxx
CME	Luciana Gomes da Silva	2356xxx
Informática	Patricia Horisawa Goulart de Almeida	313xxxx
Ensino e Pesquisa	José Guilherme Berenguer Flores	1307xxx
Patrimônio (UPAT)	Maria de Fátima Lopes de Araújo	3075xxx
Ambulatório	Laura Dantas Jacome	1313xxx
Centros Cirúrgicos	Evany Pereira Matias	142xxxx
Riscos e Segurança do Paciente (UGQSP/STGQ)	Giselle Viana Miralhes Vargas	1010xxx
Qualidade (STGQ)	Raphael Dias de Mello Pereira	1509xxx
Radiologia	Ricardo Barra Gomes	3061xxx
Unidade de Vigilância em Saúde (UVS/STGQ)	Mayara Daher Pacheco	1786xxx

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 448, de 22 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 49, de 28 de janeiro de 2019.

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

Joao Marcelo Ramalho Alves

Superintendente

RETIFICAÇÃO

Retificação de 28 de setembro de 2022

Na Portaria-SEI nº 622, de 26 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço Extraordinário nº 296, de 28 de setembro de 2022, onde se lê:

“Art. 2º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas **no período de 28/09/2022 a 05/10/2022**, devendo os interessados encaminharem **ficha de inscrição (Anexo I)**, currículo e toda documentação comprobatória para o e-mail: udp.hugg-unirio@ebserh.gov.br.”;

Leia-se:

“Art. 2º As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas **no período de 28/09/2022 a 05/10/2022**, devendo os interessados encaminharem **ficha de inscrição (Anexo I)**, currículo e toda documentação comprobatória para o e-mail: udp.hugg-unirio@ebserh.gov.br.

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