

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1.181, de 25 de março de 2026

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
HOSPITAL ESCOLA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

Rua Professor Araújo, 538 – Centro | CEP: 96020.360  
Pelotas-RS | Telefone: (53) 32844900 | [www.heufpel.com.br](http://www.heufpel.com.br)

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**MARCELO CAPILHEIRA**

Superintendente

**RICARDO PETER**

Gerente Administrativo/HE-UFPEL

**GABRIELA COUTO**

Gerente de Atenção à Saúde/HE-UFPEL

**SILVANA ORLANDI**

Gerente de Ensino e Pesquisa/HE-UFPEL

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>EDITAL-SEI nº 04/2026.....</b>	<b>3</b>
Portaria-SEI nº 201.....	3
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>DESIGNAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
Portaria-SEI nº 202.....	10
<b>ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO.....</b>	<b>12</b>
Portaria-SEI nº 203.....	12
Portaria-SEI nº 204.....	14
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....</b>	<b>16</b>
<b>CONSTITUIÇÃO.....</b>	<b>16</b>
Portaria-SEI nº 205.....	16
Portaria-SEI nº 206.....	18

## SUPERINTENDÊNCIA

### EDITAL-SEI nº 04/2026

#### **Portaria-SEI nº 201, de 25 de março de 2026.**

O Superintendente do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria nº 28, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh nº 2215, de 22 de janeiro de 2026, e tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Ebserh, publicada no Boletim nº 518 de 09 de janeiro de 2019, considerando a Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Ebserh, resolve:

Art. 1º Tornar público o Processo Seletivo para Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas do HE-UFPEL na forma deste edital e de acordo com a Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH conforme segue:

#### **I. DO OBJETO**

O presente edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da Função Gratificada de **Chefe da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializado (UDIDE)**, ligada a Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico, vinculada a Gerência de Atenção à Saúde, do HE-UFPEL.

1. Será escolhido apenas 1 (um) candidato por vaga.

#### **II. DA GRATIFICAÇÃO**

2. Para os cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixo para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH.

#### **III. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

3. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP- a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada por meio da Portaria-SEI nº 197, de 24 de

março de 2026., publicada no Boletim de Serviço Nº 1180 de 24 de março de 2026, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

NOME	SIAPE	CARGO
Gabriela Klein Couto	3205***	Gerente de Atenção à Saúde
Aline Oliveira Di Primio	2412***	Chefe da Divisão da Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico Terapêutico
Vera Lucia Schmidt da Silva	1363***	Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e terapêutico
Danielle Nolasco Zaffalon	1516***	Chefe da Divisão de Administração e Finanças
Cristiane (Coordenadora)	2254***	Psicóloga Organizacional

#### IV. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

- 4.1 Formação Superior Completa ou Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade;
- 4.2 Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas;
- 4.3 Ser empregado efetivo da Rede EBSE RH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;
- 4.4 Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 2 anos;
- 4.5 Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos, a ser apresentado no momento da nomeação; (Nova Redação da Norma SEI nº 2/2022/DGP-Ebserh Norma – SEI nº 5/2025/DGP-EBSE RH);**
- 4.6 Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92;
- 4.7 Disponibilidade para dedicação integral ao cargo (no mínimo 40 horas semanais e jornada diária de 8 horas);
- 4.8 Estar em conformidade com o art.5º da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSE RH:

*“Art.5º. É proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Ministro de Estado, da máxima autoridade administrativa da Ebserh, da autoridade nomeante, ou, ainda, de empregado público ou servidor lotado nesta empresa ocupante*

*de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto nº 7.203/2010 e da Súmula Vinculante nº 13 do STF, independentemente da existência de influência das mencionadas autoridades na contratação...*”

5. A ausência de assinatura e/ou de qualquer documento descrito acima acarretará o indeferimento da candidatura;
6. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, falhas ou omissões.
7. Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

## V. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

8. Todas as fases do processo seletivo serão em conformidade com a Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH.
9. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo e-mail [selecao.he-ufpel@ebserh.gov.br](mailto:selecao.he-ufpel@ebserh.gov.br)
10. O período de inscrição será de **26/03/2026 à 09/04/2026**.
11. O candidato deverá colocar no assunto do e-mail o nome do cargo de interesse.
12. No e-mail de inscrição, o candidato deverá enviar:
  - 12.1 Ficha de Inscrição (Anexo II - Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH), preenchida e assinada (digitalmente ou manualmente);
  - 12.2 Currículo no formato Lattes;
  - 12.3 Documentação que comprove os requisitos obrigatórios (art.4º), a saber:
    - a. *Comprovação de formação superior completa ou comprovação de nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade;*
    - b. *Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;*
    - c. *Para servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, apresentar declaração de vínculo do órgão de origem.*
    - d. *Declaração de comprove não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;*
    - e. *Declaração de inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92.*
  - 12.4 Documentação comprobatória conforme descrito no art. 12 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, a saber:
    - 12.4.1 Experiencia profissional:

- a. *Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;*
- b. *Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público ou empregado público.*

#### 12.4.2 Cursos de Capacitação:

- a. *Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.*

#### 12.4.3 Pós-graduação em nível de especialização

- a. *Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou, declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.*

#### 12.4.4 Pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado

- a. *Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou, certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.*

13. A documentação comprobatória necessária para avaliação dos itens previstos no ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO – 1ª FASE, deverá ser identificada a qual item se refere e juntadas em único arquivo PDF. Preferencialmente, o candidato pode anexar o Anexo III devidamente preenchido, indicando a pontuação que considera possuir para cada critério. A comissão verificará a documentação e as informações apresentadas, avaliando se a pontuação atribuída está correta ou se deve ser ajustada para outro critério ou, se necessário, desconsiderada.
14. Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública autorizando movimentação temporária, se for selecionado.
15. Todos os documentos deverão ser enviados em único arquivo no formato PDF, exclusivamente pelo e-mail indicado no edital.
16. Documentos incompletos, sem assinatura quando exigido ou em desacordo com o que prevê este edital, não serão considerados.

17. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido para as inscrições.

## **VI. DAS FASES**

18. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório.
19. A 1ª Fase refere-se à Análise Curricular.
20. A classificação na 1ª fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no art. 14 e 15 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH.
21. Participação da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:
  - a. De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;
  - b. De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;
  - c. A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;
22. O Superintendente da Unidade da Rede EBSEH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no item 21.
23. Será publicado o resultado preliminar da 1ª fase e após o período de recurso, será publicado o resultado final.
24. A 2ª fase refere-se à entrevista de caráter eliminatório e classificatório.
25. A 2ª fase do processo seletivo dar-se-á conforme art. 17 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH.
26. A entrevista será realizada conforme formato definido pela Comissão de Seleção.
27. A comissão entrará em contato com os candidatos via e-mail para agendamento da entrevista.
28. O candidato que não comparecer à entrevista estará, automaticamente, desclassificado.
29. Será publicado o resultado preliminar da 2ª fase e após período de recurso, será publicado o resultado final.
30. A 3ª fase, quando aplicável, será conduzida pela EBSEH sede, conforme art. 18 da Norma SEI nº 02/2022/DGP-EBSEH e Ofício-Circular nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSEH.
31. Será publicado o resultado preliminar da 3ª fase e após período de recurso, será publicado o resultado final.

## **VII. DO RECURSO**

32. No momento da interposição do recurso, não será permitido o acréscimo nem o envio de nova documentação comprobatória, sendo considerada exclusivamente a documentação apresentada no ato da inscrição.

33. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo seletivo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: [secao.he-ufpel@ebserh.gov.br](mailto:secao.he-ufpel@ebserh.gov.br)
34. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões objetos dos recursos que serão feitos.
35. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.
36. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos(as) os(as) candidatos(as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.
37. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.
38. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção. Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EB-SERH e assessorado pela Comissão de Seleção.

#### **VIII. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE CHEFIA**

39. Implementar alternativas que assegurem o atendimento às demandas da Instituição e dos usuários internos e externos, obedecendo a prazos definidos, alinhados aos objetivos estratégicos, às normas e políticas vigentes;
40. Gerenciar processos a partir de uma visão ampla e integrada da rede EBSEH, compartilhando conhecimentos, informações e resultados para o alcance dos objetivos organizacionais;
41. Planejar, monitorar e avaliar o desempenho da equipe, viabilizando o desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos resultados esperados;
42. Representar a empresa em diferentes contextos, de forma ética, em consonância com a missão, visão e valores da instituição e alinhada ao planejamento estratégico;
43. Planejar ações de forma coletiva, orientadas pelas estratégias organizacionais, políticas e normas da EBSEH;
44. Realizar o acompanhamento e gestão dos registros funcionais dos servidores tais como frequência, férias, abonos, avaliações de desempenho, afastamentos, capacitações, dentre outros.

#### **IX. DO CRONOGRAMA**

45. O processo seletivo seguirá o cronograma abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do processo seletivo	25/03/2026
Período de inscrição dos candidatos(as)	26/03/2026 à 09/04/2026
Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	10/04/2026 à

ATIVIDADES	DATAS
	14/04/2026
Resultado preliminar 1ª fase	15/04/2026
Período de recurso 1ª fase	16/04/2026 à 17/04/2026
Resultado final 1ª fase	22/04/2026
Período de Entrevistas	23/04/2026 à 28/04/2026
Resultado preliminar 2ª fase - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	29/04/2026
Período de recurso 2ª fase	04/05/2026 à 05/05/2026
Resultado Final	06/05/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	07/05/2026
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DivGP	08/05/2026

46. Os períodos de análise e de publicação dos resultados poderão sofrer alterações.

#### **X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

47. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo – quando aplicável, conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH.
48. O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).
49. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.
50. No momento da nomeação o(a) candidato(a) não poderá estar em Período de Experiência ou em Estágio Probatório.
51. Somente será aceita a participação do candidato que não estiver em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias.

52. De acordo com a Lei 11.516/2007 e com o Ofício-Circular - SEI nº 4/2021/CAP/DGP-EB-SERH, o servidor com dedicação exclusiva está vedado de ocupar cargo em comissão de nível DAS, inferior a 4.
53. O candidato selecionado deverá estar ciente que, no caso de recebimento de adicional ocupacional (por exemplo, insalubridade), este será excluído no ato da nomeação, sendo submetido a nova avaliação de riscos pela área técnica responsável.
54. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações de todos os atos, no Boletim de Serviço e no site HE-UFPEL, através do link: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/he-ufpel/aceso-a-informacao/servidores/concursos-e-selecoes/processo-seletivo-para-funcao-gratificada>.
55. Dúvidas acerca do processo seletivo devem ser enviadas ao e-mail da comissão: [selecao.he-ufpel@ebserh.gov.br](mailto:selecao.he-ufpel@ebserh.gov.br).

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

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 202, de 25 de março de 2026.**

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EB-SERH, e tendo em vista o Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EB-SERH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 006/2026, firmado com a Empresa MOODMED ENGENHARIA CLINICA LTDA, que tem por objeto a contratação de mão de obra especializada para a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) Mamógrafo, marca Metaltronica, modelo Helianthus, série HELI/ 0179/C3, patrimônio 9320473EB-SERH, sendo o fornecimento eventual de peças quando autorizado, mediante faturamento pela contratante, por um período de 12 meses, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EB-SERH Filial, conforme abaixo:

#### **Gestor do Contrato**

Gestor Titular - Renata Foster Vilela - SIAPE - 241\*\*\*\*

Gestor Suplente - Rogério Schmegel Osterberg - SIAPE – 241\*\*\*\*

### **Fiscais Técnicos do Contrato**

Fiscal Titular - André Vasconcelos da Costa - SIAPE - 164\*\*\*\*

Fiscal Suplente - Cleiton da Gama Garcia - SIAPE – 234\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo Peter

### **ALTERAÇÃO NA DESIGNAÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 203, de 25 de março de 2026.**

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 013/2023 firmado com a Empresa Med Mais Soluções em Serviços Especiais LTDA, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificação e primeiros socorros por meio de equipe de Bombeiro Civil Profissional, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

#### **Gestor do Contrato**

Gestor Titular - Lucas Ludtke Muller - SIAPE - 349\*\*\*\*

Gestor Suplente - Igor Barbosa Fernandes - SIAPE 241\*\*\*\*

#### **Fiscais Técnicos do Contrato**

Fiscal Titular - Alessandro Luis da Silva Jardim - SIAPE 350\*\*\*\*

Fiscal Suplente - Thiago Dias Bidart - SIAPE 241\*\*\*\*

#### **Fiscais Administrativos do Contrato**

Fiscal Titular - Marcelo Gomes Bessa - SIAPE - 329\*\*\*\*

Fiscal Suplente - Caroline da Rocha Hofstatter - SIAPE - 199\*\*\*\*

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, quando necessário;

- III. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- IV. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- V. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;

Art. 5º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 858, do Boletim de Serviço nº 1.123, de 08 de dezembro de 2025.

Ricardo Peter

**Portaria-SEI nº 204, de 25 de março de 2026.**

O Gerente Administrativo do Hospital Escola, da Universidade Federal de Pelotas, filial da Ebserh, no uso de suas atribuições, conforme Portaria-SEI nº 51, de 24 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1971, de 24 de janeiro de 2025 da EBSEH, e tendo em vista o Art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH (RCC) versão 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar a designação dos servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato 002/2026 firmado com a Empresa DSS Serviços de Tecnologia da Informação LTDA, que tem por objeto a contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento aos usuários de tecnologia da informação, para atender as necessidades do Hospital Escola da UFPEL - EBSEH Filial, conforme abaixo:

**Gestor do Contrato**

Gestor Titular - Jardel Pierre Mendes Alves - SIAPE - 2412391

Gestor Suplente - Ana Paula da Silva Lourençon - SIAPE - 2254678

**Fiscais do Contrato - N1 e N2**

Fiscal Titular - Leandro Ferreira Canhada - SIAPE - 3015789

Fiscal Suplente - Carlos Marcelo Leite da Silva - SIAPE - 2347625

**Fiscais do Contrato - N3**

Fiscal Titular - Jean Paul Mota Bersch - SIAPE - 2391289

Fiscal Suplente - Marcelo Diogo Colossi - SIAPE -2283854

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 4º A participação nas atividades dessa equipe não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo consideradas serviço público relevante.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Portaria-SEI nº 048, do Boletim de Serviço nº 1.145, de 22 de janeiro de 2026.

Ricardo Peter

## **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **CONSTITUIÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 205, de 25 de março de 2026**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Delegação de Competência nº 179, de 16 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1.174, de 16 de março de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras – PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso – AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23762.023158/2025-06 e SEI nº 23477.014158/2025-22;

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

#### **RESOLVE:**

Art.1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Sistema de Chamada de Enfermagem, através do Processo SEI nº 23762.000809/2026-62, visando atender às necessidades do Hospital Escola UFPEL-EBSERH.

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

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

- I. Coordenador: Leonardo André Soares Notz Maia– Engenheiro Eletricista– SIAPE nº 113\*\*\*\*;
- II. Integrante Demandante: Guilherme André Tomasi Bauer– Engenheiro Eletricista – SIAPE nº 324\*\*\*\*;
- III. Integrante Demandante: Victor Augusto Da Conceição De Queiroz– Analista Administrativo – SIAPE nº 352\*\*\*\*;
- IV. Integrante Administrativo: Daiane Fernandes Garcia – Assistente Administrativo– SIAPE nº 241\*\*\*\*.

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

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

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

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

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

- I. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- II. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Danielle Zaffalon

**Portaria-SEI nº 206, de 25 de março de 2026**

A Chefe da Divisão de Administração e Finanças do Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas, Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Delegação de Competência nº 179, de 16 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1.174, de 16 de março de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras – PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso – AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23762.023158/2025-06 e SEI nº 23477.014158/2025-22;

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

RESOLVE:

Art.1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de empresa para Locação de Equipamento e Fornecimento de Testes para a realização de Exames de Gasometria, através do Processo SEI nº 23762.004413/2026-94, visando atender às necessidades do Hospital Escola UFPEL-EBSERH.

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

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

- I. Coordenador: Martha Regina Fagonde Maia– Assistente Administrativo– SIAPE nº 241\*\*\*\*;
- II. Integrante Demandante: Anelise Barth– Farmacêutica – SIAPE nº 228\*\*\*\*;
- III. Integrante Demandante: Milene Ribeiro Müller– Farmacêutica – SIAPE nº 230\*\*\*\*;
- IV. Integrante Demandante: Fabrícia Dalla Santa – Farmacêutica – SIAPE nº 225\*\*\*\*;
- V. Integrante Demandante: Priscila dos Santos Aniceto – Analista Administrativa – SIAPE nº 337\*\*\*\*;
- VI. Integrante Administrativo: Daiane Fernandes Garcia – Assistente Administrativo– SIAPE nº 241\*\*\*\*.

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

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

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- g) acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- h) analisar as propostas apresentadas;
- i) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- j) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- k) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- l) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

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

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

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

- III. 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- IV. 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

Danielle Zaffalon