

# **Boletim de Serviço**

**nº 1556, de 17 de maio de 2023**

**Secretaria-Geral**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

## SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	6
NOMEAÇÃO .....	6
Portaria - SEI nº 180, de 16 de maio de 2023 .....	6
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	6
CRONOGRAMA DE COMPRAS CENTRALIZADAS .....	6
Portaria - SEI nº 68, de 19 de abril de 2023.....	6
DESIGNAÇÃO .....	7
Portaria - SEI nº 95, de 17 de maio de 2023 .....	7
Portaria - SEI nº 97, de 16 de maio de 2023 .....	9
Portaria - SEI nº 100, de 16 de maio de 2023 .....	10
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	13
NOMEAÇÃO .....	13
Portaria - SEI nº 1189, de 16 de maio de 2023 .....	13
Portaria - SEI nº 1196, de 16 de maio de 2023 .....	14
SUBSTITUIÇÃO .....	14
Portaria - SEI nº 1188, de 16 de maio de 2023 .....	14
Portaria - SEI nº 1190, de 16 de maio de 2023 .....	15
Portaria - SEI nº 1191, de 16 de maio de 2023 .....	15
PROCESSO SELETIVO .....	16
Portaria - SEI nº 1197, de 16 de maio de 2023 .....	16

## PRESIDÊNCIA

### NOMEAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 180, de 16 de maio de 2023**

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Nomear MICHELE LOPES FAGUNDES NASCIMENTO, matrícula Siape nº 256\*\*\*\*, para exercer o cargo de Gerente de Atenção à Saúde do Hospital Universitário Antônio Pedro, da Universidade Federal Fluminense (HUAP-UFF), da Rede Ebserh.

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

Arthur Chioro

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

### CRONOGRAMA DE COMPRAS CENTRALIZADAS

#### **Portaria - SEI nº 68, de 19 de abril de 2023**

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno da Administração Central, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Atualizar o cronograma de compras centralizadas da Ebserh do ano de 2023, conforme Anexo desta Portaria.

Art. 2º Retira-se do Cronograma 2023 as “Camas Hospitalares”, o “Sistema de Desenho Assistido (Ferramenta BIM)”; e acrescenta-se o “Sistema para orçamentação de obras e serviços de engenharia”, o “Turnkey para aparelhos de Raios X Telecomandados”, a “Solução de Registro de Ponto Eletrônico” e o “18º Congresso Brasileiro de Pregoeiros”.

Art. 3º Permanecem inalterados os demais dispositivos da Portaria-SEI nº 277, de 23 de dezembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1463, de 27.01.2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Odete Carmen Gialdi

[Acesse](#) o Cronograma de Compras Centralizadas 2023

## DESIGNAÇÃO

### Portaria - SEI nº 95, de 17 de maio de 2023

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, eleita pelo Conselho de Administração, em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços - SEI 134/2022 (25865570), cujo objeto é a aquisição centralizada de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade *turnkey*, com o objetivo de abastecer os Hospitais Universitários Federais - HUFs, integrantes da Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor:

	Nome	SIAPE
Gestor Titular da Ata	Leonardo Magalhães de Almeida	1441***
Gestor Substituto da Ata	Victor Hugo Batista Tsukahara	3151***

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPE
Fiscal Técnico da Ata	Thiago Augusto Betiati	1056***
Fiscal Técnico da Ata	Guadalupe Del Corso	1741***
Fiscal Técnico da Ata	Marcelo Costa Galletti	2009***
Fiscal Técnico da Ata	Walquíria de Jesus Teixeira	2027***
Fiscal Técnico da Ata	Pedro Henrique de Moura Santos	223***

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 instrumento contratual;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do instrumento contratual, 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:

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;

- I. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
- II. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- III. 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;
- IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, quando necessário, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, quando necessário, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. Recusar, quando necessário, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga disposições anteriores.

Odete Carmen Gialdi

**Portaria - SEI nº 97, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Administração e Infraestrutura da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 90 do Regimento Interno, aprovado na 137ª reunião do Conselho de Administração, realizada em 14 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para contratação centralizada de empresa para fornecimento de energia elétrica na modalidade varejista aos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh, em cumprimento ao disposto no §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE.

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

- I. Heitor Breno Silva Bezerra, SIAPE 324\*\*\*\*\* - Representante do Serviço de Manutenção Predial, Projetos e Obras/CIH/DAI/Adm. Central - Coordenador da EPC;
- II. Gabriel Alves Ferreira Dias, SIAPE 225\*\*\*\*\* - Representante da Unidade de Manutenção Predial/SIF/DLIH/GAD/HC-UFGM;
- III. Jean Lucan Martins Vieira, SIAPE 225\*\*\*\*\* - Representante da Unidade de Manutenção Predial/SIF/DLIH/GAD/HC-UFGM;
- IV. Marcelo Fonseca Barbalho, SIAPE 227\*\*\*\*\* - Representante do Setor de Infraestrutura Física/DLIH/GAD/HUOL-UFRN;
- V. Robson Campinho Teixeira, SIAPE 216\*\*\*\*\* - Representante da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar/GAD/MCO-UFBA;
- VI. Thiago Augusto Betiati, SIAPE 105\*\*\*\*\* - Representante do Serviço de Manutenção Predial, Projetos e Obras/CIH/DAI/Adm. Central; e
- VII. Winston Dantas Maia Filho, SIAPE 326\*\*\*\*\* - Representante do Setor de Infraestrutura Física /DLIH/GAD/HU-UFSC.

Parágrafo único. O coordenador substituto será Jean Lucan Martins Vieira, em caso de ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º A EPC contará com o auxílio do Integrante Administrativo:

- I. Julio Antunes Ranieri, SIAPE 325\*\*\*\*\* - Representante do Serviço de Compras Centralizadas/CAD/DAI/Adm. Central.

Art. 3º Compete à EPC:

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

- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

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

Art. 4º Estima-se o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Diretoria de Administração e Infraestrutura - DAI.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAI contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

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

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Odete Carmen Gialdi

### **Portaria - SEI nº 100, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Administração e Infraestrutura, eleita pelo Conselho de Administração, em sua 153ª reunião extraordinária, realizada em 6 de março de 2023, em conformidade com o disposto no artigo 44, inciso III, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 17/2021, firmado com a Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, cujo objeto é identificar e implantar uma solução de telemedicina para a Rede Ebserh que seja passível de integração ao Sistema para Gestão dos Hospitais Universitários (AGHU), os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rodrigo de Souza Rezende	141****
Substituto	Wesley Rodrigo Couto Lira	169****

II. Fiscal Técnico de Sistemas:

	Nome	SIAPE
--	------	-------



Titular	Jailson Pereira Oliveira	324****
Substituto	Fabiana Araujo Silva Gomes	122****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Fabiana Araujo Silva Gomes	122****
Substituto	Jailson Pereira Oliveira	324****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Rayani Carvalho Gonçalves	198****

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

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.
- VIII. Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:
  - IX. 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;
  - X. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos.
  - XI. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
  - XII. 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;
- XIII. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
  - XIV. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
  - XV. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  - XVI. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
  - XVII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

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

Odete Carmen Gialdi

## DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### NOMEAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 1189, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Nomear ELIANE AMANDA SIMÕES, matrícula Siape nº 313\*\*\*\*, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, junto ao Setor de Paciente Crítico, da Divisão Médica, da

Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), da Rede Ebserh.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1196, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Nomear LUCAS VINICIUS DE CARVALHO, matrícula Siape nº 230\*\*\*\*, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Gestão de Pós-Graduação, junto ao Setor de Gestão do Ensino, da Gerência de Ensino e Pesquisa, do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), da Rede Ebserh.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

**SUBSTITUIÇÃO**

**Portaria - SEI nº 1188, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar JOSÉ DILBERY OLIVEIRA DA SILVA, matrícula Siape nº 264\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Superintendente do Hospital Universitário Júlio Bandeira da Universidade Federal de Campina Grande (HUJB-UFCG), da Rede Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria-SEI nº 1931, de 19 de julho de 2022, publicada no Boletim nº 1353, de 19 de julho de 2022.

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 15 de maio de 2023.

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1190, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar PEDRO HENRIQUE DE MOURA SANTOS, matrícula Siape nº 223\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe de Serviço de Manutenção Predial, Projetos e Obras da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

**Portaria - SEI nº 1191, de 16 de maio de 2023**

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar GISELA DA MOTA LEITAO, matrícula Siape nº 202\*\*\*\*, substituto(a) do cargo de Chefe de Serviço de Gestão da Qualidade da Ebserh, no período de 12 de maio de 2023.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

Cristiane Carvalho Santos Melo

## PROCESSO SELETIVO

### Portaria - SEI nº 1197, de 16 de maio de 2023

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a eleição registrada na 153ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de março de 2023; e considerando a Lei nº 12.550/2011, art. 12, que prevê a possibilidade da contratação de pessoal temporário com base nas alíneas “a” e “b”, do § 2º, do art. 443 da CLT; resolve:

Art.1º Instituir Comissão de Seleção para o Processo Seletivo Público Simplificado – PSS Nº 41/2023 – EBSEH/HUL-UFS a qual ficará responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização, desde a validação do edital até a divulgação dos resultados e convocação de candidatos (as) aprovados (as).

Art. 2º A Comissão será integrada pelos membros conforme a seguir:

- I. Hiago Rodrigues de Moura - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas - Substituto - Matrícula 313\*\*\*\* - Presidente da Comissão
- II. Gislane Ladeia Boa Sorte Borges - Gerente Administrativo - Matrícula 190\*\*\*\*
- III. Evelyn Machado de Oliveira- Gerente de Ensino e Pesquisa - Matrícula 133\*\*\*\*
- IV. Rafael Lima de Matos - Psicólogo Organizacional - Matrícula 129\*\*\*\*
- V. Rita de Cassia Fontes de Oliveira - Pedagogo - Matrícula 332\*\*\*\*
- VI. Eligenia Maria Alves de Oliveira - Assistente Administrativo - Matrícula 223\*\*\*\*
- VII. Vera Lucia Henriques Freire - Assistente Administrativo - Matrícula 328\*\*\*\*

Art.3º A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, providencias para realização de Perícia Médica e o procedimento de hetero-identificação complementar a autodeclaração como pessoa preta ou parda, Seleção, Julgamento de recursos e Divulgação de resultados.

Art. 4º Todas as ações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 6º Ficam designadas como representantes da EBSEH/SEDE, para suporte operacional: Francieli Matos da silva, Analista Administrativo, matrícula SIAPE 134\*\*\*\* e Juliana Coelho Garcia Cipriani, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 325\*\*\*\*.

Art. 7º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

Cristiane Carvalho Santos Melo