

RATIFICO em 21 de Outubro de 2024, a dispensa de licitação em razão de valor nº 2330-008018, Processo SEI nº 00060-00474310/2024-29, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa M MED COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 28.387.424/0001-70, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 34534 EQUIPO SIMPLES PARA INFUSÃO DE SOLUÇÕES PARENTERAIS, TIPO GRAVITACIONAL, para atender as necessidades do Hospital Regional de Ceilândia, no valor global de R\$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais).

RATIFICO em 21 de Outubro de 2024, a dispensa de licitação em razão de valor nº 2330-007976, Processo SEI nº 00060-00444273/2024-24, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa HEALTH DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: 35.472.743/0001-49, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 10275 FLUCONAZOL SOLUCAO INJETAVEL 2 MG/ML BOLSA OU FRASCO 100 ML SISTEMA FECHADO DE, para atender as necessidades do Hospital Regional de Ceilândia, no valor global de R\$ 3.550,00 (três mil quinhentos e cinquenta reais).

RATIFICO em 21 de Outubro de 2024, a dispensa de licitação em razão de valor nº 2330-007960, Processo SEI nº 00060-00414136/2024-65, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa MISAEL FERNANDES DA SILVA - CNPJ: 39.951.368/0001-70, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES P08096 BANDEJA RETANGULAR,INOX, para atender as necessidades do Hospital Regional de Ceilândia, no valor global de R\$ 1.180,00 (um mil cento e oitenta reais).

RATIFICO em 21 de Outubro de 2024, a dispensa de licitação em razão de valor nº 2330-008015, Processo SEI nº 00060-00414989/2024-05, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa PAVA HOSPITALAR LTDA - CNPJ: 39.151.912/0001-08, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES P08018 HISTERÔMETRO COLLIN, GRADUADO,TAMANHO: 22 - 28 CM, para atender as necessidades do Hospital Regional de Ceilândia, no valor global de R\$ 797,00 (setecentos e noventa e sete reais).

RATIFICO em 21 de Outubro de 2024, a dispensa de licitação em razão de valor nº 2330-007998, Processo SEI nº 00060-00423607/2024-26, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa JC NEGOCIACOES LTDA - CNPJ: 54.179.620/0001-69, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES P3400100 BEBEDOURO ELÉTRICO, para atender as necessidades do Hospital Regional de Ceilândia, no valor global de R\$ 1.863,00 (um mil oitocentos e sessenta e três reais).

CANCELAMENTO

A Diretoria Administrativa da Região de Saúde Oeste, vem através deste, tornar público o CANCELAMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão de valor nº 2330-007891, referente a aquisição do item identificado pelo Código SES P08000543 LARINGOSCÓPIO INFANTIL, processo nº 00060-00312364/2024-00.

WELLINGTON SHINECK DE OLIVEIRA

Diretor, Substituto

FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 54/2024

Espécie: Ata de Registro de Preços nº 54/2024, celebrada entre a Fundação Hemocentro de Brasília e a empresa LUCABIANCO COM. E CONFECÇÃO EM ACESSÓRIOS DESCARTÁVEIS LTDA, CNPJ nº 09.721.858/0001-10, para aquisição de materiais médico-hospitalares e laboratoriais para a Fundação Hemocentro de Brasília. Total por fornecedor de R\$ 27.384,00 (vinte e sete mil trezentos e oitenta e quatro reais). Processo SEI nº 00063-00005048/2024-91. Modalidade de licitação, pregão eletrônico para Registro de Preços nº 18/2024, processo nº 00063-00005398/2023-77. Ata assinada em 18/10/2024, vigência 12 meses, contados a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (Art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021); assinada pela contratante: Onsei Okumoto - Presidente; e, pelo Representante Legal do Fornecedor: Jéssega Frigeri Youssef.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SERVIDORES Nº 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições regimentais, que lhe confere o artigo 22 do DECRETO Nº 44.407, DE 04 DE ABRIL DE 2023, o qual aprovou o Estatuto da Fundação Hemocentro de Brasília, e com fundamento no artigo 79 do Regimento Interno, torna público o chamamento de 29 servidores efetivos da Administração Pública do Distrito Federal para ajustamento de quadro de pessoal às necessidades do serviço da Fundação Hemocentro de Brasília, nos termos da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, do DECRETO Nº 39.009, DE 26 DE ABRIL DE 2018 e em atenção às exigências firmadas no Processo SEI nº 00063-00001889/2024-20.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO PROCESSO SELETIVO

1.1. Os servidores selecionados serão colocados à disposição da Fundação Hemocentro de Brasília para ajustamento de quadro de pessoal e das necessidades de serviço, respeitando-se a especialidade, a área de atuação, a experiência e a carga horária do órgão de origem, considerando o desempenho esperado. O ato possui respaldo legal no art. 157 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

1.2. Primeira etapa do processo seletivo - Inscrição através do link <https://www.hemocentro.df.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/FICHA-DE-INSCRICAO-1o-PROCESSO-SELETIVO-2024-FHB.pdf>, de 30/10/2024 a 08/11/2024.

1.2.1. Os servidores interessados deverão se inscrever até 08/11/2024, mediante preenchimento de ficha de inscrição disponível em link próprio no sítio eletrônico, e posterior envio da ficha em formato pdf para o email dgep@fhb.df.gov.br, junto com o currículo e com a ficha funcional do órgão de origem.

1.2.2. Os servidores no ato da inscrição informarão o cargo de interesse, entre os disponíveis neste edital.

1.2.3. A inscrição implica a concordância do (a) servidor (a) interessado (a) com todas as regras contidas neste edital.

1.3. Segunda etapa do processo seletivo - Avaliação Curricular (de 11/11/2024 a 15/11/2024):

1.3.1. A análise curricular levará em conta a formação acadêmica, técnica e as competências e experiências adquiridas na trajetória profissional.

1.4. Terceira etapa do processo seletivo - Entrevista Individual (de 18/11/2024 a 22/11/2024, de 9 às 12 e de 14 às 17):

1.4.1. A entrevista dos candidatos selecionados terá por base as informações curriculares, observando a adequação do perfil do candidato às competências necessárias para o exercício na Fundação Hemocentro de Brasília.

1.4.2. Os servidores interessados serão convocados para entrevista em data e horário agendados por meio do e-mail informado na inscrição.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Os interessados deverão atender aos seguintes requisitos:

ser servidor (a) efetivo (a) estável do Quadro de Pessoal do Distrito Federal de nível médio ou superior, preferencialmente da Carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental do Distrito Federal;

não integrar carreira cuja legislação prevê restrições de lotação em órgãos/unidades específicas;

não responder a processo administrativo disciplinar, ainda que em fase de sindicância, nem ter sofrido penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

estar em dia com as obrigações eleitorais;

não ocupar cargo de direção em partido político ou qualquer agremiação ou entidade que mantenha ou inspire conflito de interesse com o órgão ou entidade ou com a Administração Pública, bem como não incorrer em qualquer situação de conflito de interesse, nos termos do Decreto nº 37.297, de 29 de abril de 2016;

exercer suas atribuições funcionais no Distrito Federal;

não ter previsão de usufruto de licenças nos próximos 12 (doze) meses;

possuir conhecimentos básico/intermediário em informática - Microsoft Office (principalmente Excel e Word), Windows Explorer, navegação internet e noções básicas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

possuir manifestação favorável para disposição do órgão de origem;

possuir capacidade de trabalhar em equipe; e

ser proativo e apto às atribuições inerentes a área.

3. DA REMUNERAÇÃO E DO REGIME DE TRABALHO

3.1. O(a) servidor(a) selecionado(a) receberá a remuneração conforme tabela estabelecida para sua Carreira, de acordo com a natureza laborativa, a depender de análise das atividades efetivamente realizadas pelo(a) servidor(a) em sua lotação;

3.2. Não haverá nenhum acréscimo remuneratório pela disposição, a exceção de ajustes remuneratórios relativos a eventuais parcelas percebidas pelo servidores lotados no HEMOCENTRO, que sejam de caráter propter laborem ou pagas em função da unidade em exercício;

4. DA LOTAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES

4.1. Os candidatos selecionados serão lotados na sede da Fundação Hemocentro de Brasília, localizada no Setor Médico Hospitalar Norte, quadra 3, conjunto A, bloco 3. Asa Norte, Brasília-DF. CEP: 70.710-908, respeitando-se a especialidade, a área de atuação e a experiência de cada servidor (a) em regime de trabalho presencial, conforme tabela a seguir:

CARGO	LOTAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCALAS DE TRABALHO / FUNCIONAMENTO	ATRIBUIÇÕES CONFORME AS DESCRIÇÕES SUMÁRIA E DETALHADA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA FHB
Técnico Administrativo	Unidades da Fundação Hemocentro de Brasília (FHB)	25	30h semanais ou mais	Regime de escala (4h/5h/6h//8h/10h) Segunda a Sábado, de 07(sete) às 18(dezoito) horas.	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo referentes à pesquisa e planejamento, recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, arquivo, documentação, comunicação e modernização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área e inerente à Hemorrede Pública do Distrito Federal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Prezar pela ética no desempenho de suas funções; participar regularmente de programas de ensino, educação e pesquisa relacionados à área de atuação; prestar informações/orientações sobre o processo e programas de doação de sangue, de medula óssea e de células de cordão umbilical; atender fornecedores e usuários, informando sobre os serviços realizados pela Fundação Hemocentro de Brasília; coletar dados e informações; controlar material de expediente e/ou permanente existente no setor; participar de projetos de captação de doadores e coleta de sangue na Hemorrede Pública do Distrito Federal; participar de eventos socioeducativos, referentes a doadores de sangue e/ou pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; acolher/recepcionar doadores de sangue e pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; redigir correspondências, documentos e expedientes oficiais; editar textos e planilhas eletrônicas; receber, classificar, conferir, registrar, protocolar, localizar, expedir, entregar e/ou arquivar expedientes e outros documentos, providenciando sua adequada distribuição e tramitação; atender telefones, anotar e transmitir recados; coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor; emitir e controlar escalas de serviço e mapas de férias, conferindo e encaminhando aos setores interessados; executar atividades de admissão e desligamento, preparação de dados para folha de pagamento, controle de frequência e outros, bem como proceder ao registro de tais operações em fichas funcionais, financeiras e demais documentos correlatos; efetuar cálculos em geral (triênio, estatística, insalubridade, adicional noturno, horas extras, conferência de extrato bancário de suprimento de fundos, quantidade de material e outros); atualizar quadros de aviso; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; solicitar, deslocar, armazenar e controlar material de expediente; organizar estoques de almoxarifado dos setores da fundação; realizar inventário de material permanente, quando solicitado; manusear insumos biológicos em câmara fria; realizar pesquisa de preços e organizar banco de fornecedores; realizar serviços externos de interesse do setor e da instituição; auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento; catalogar cursos e auxiliar em sua organização; providenciar local e material para a realização de cursos; auxiliar na avaliação de desempenho funcional e no acompanhamento de treinamentos realizados; gerir contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos administrativos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.</p>

CARGO	LOTAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCALAS DE TRABALHO / FUNCIONAMENTO	ATRIBUIÇÕES CONFORME AS DESCRIÇÕES SUMÁRIA E DETALHADA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA FHB
Assistente Social	Unidades da Fundação Hemocentro de Brasília (FHB)	04	30h semanais ou mais	Regime de escala (4h/5h/6h/8h/10h) Segunda a Sábado, de 07(sete) às 18(dezoito) horas.	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades intra e extra institucionais, referentes à captação de doadores de sangue total e por aférese, de medula óssea e de sangue de cordão umbilical; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e coordenar as atividades de captação de doadores e da logística necessária para a realização da coleta externa de sangue nas instituições parceiras da Fundação Hemocentro de Brasília; executar projetos e ações pertinentes à Captação de Doadores de Sangue, junto às unidades hospitalares, escolas, universidades, instituições públicas e privadas e população em geral; elaborar, coordenar e executar projetos e ações de natureza educativa pertinentes à Captação de Doadores de Sangue, junto às unidades hospitalares, escolas, universidades, instituições públicas e privadas e população em geral; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos direcionados à humanização, à melhoria da qualidade do atendimento e a prevenção da qualidade da doação de sangue; articular, assessorar e coordenar indivíduos e/ou grupos de diversas instituições públicas ou privadas visando o estabelecimento de parcerias, formação de multiplicadores e incentivo à doação de sangue; estimular a consciência do indivíduo, tornando-o mais participativo no processo de doação de sangue como ato de cidadania, de solidariedade humana e responsabilidade social; articular recursos financeiros disponíveis; executar atividades do Serviço Social referentes ao atendimento a pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; realizar visita domiciliar e hospitalar a esses pacientes; organizar e realizar palestras, campanhas e coletas externas; planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos pertinentes ao Serviço Social; coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários do serviço social e técnicos/auxiliares do serviço social; articular, assessorar e coordenar indivíduos e/ou grupos de diversas instituições públicas ou privadas visando o estabelecimento de parcerias, formação de multiplicadores e incentivo à doação de sangue; realizar treinamentos de multiplicadores de informações para a doação de sangue, medula óssea e sangue de cordão umbilical; realizar pesquisa social de acordo com os objetivos operacionais estabelecidos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Assistência Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; empatia; sensibilidade; bom senso; humanização; auto controle; discrição; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; ousadia; contornar situações adversas; mediar conflitos; criatividade; imparcialidade; fluência verbal e escrita.</p>

4.2. As atribuições dos candidatos selecionados são as dispostas no DECRETO Nº 43.477, DE 24 DE JUNHO DE 2022, que aprova o Regimento Interno da Fundação Hemocentro de Brasília.

5. DA DISPOSIÇÃO

- 5.1. A FHB, por meio das suas áreas técnicas, procederá com a abertura de processos individuais para instruções pertinentes à efetivação da Disposição dos servidores interessados.
- 5.2. Os servidores selecionados serão colocados à disposição da FHB até, pelo menos, 12 (doze) meses, prazo que poderá ser renovado mediante discricionariedade do órgão de origem e da Fundação Hemocentro de Brasília.

5.2 A renovação da disposição é ato discricionário da Fundação Hemocentro de Brasília, devendo ser precedida da avaliação da chefia imediata do servidor, aprovação pela FHB e manifestação favorável do órgão/entidade cedente e concordância do servidor.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A Fundação Hemocentro de Brasília será responsável pela seleção.
- 6.2. Os servidores ficam submetidos ao controle e ao registro biométrico do ponto eletrônico.
- 6.3. Os servidores selecionados deverão concluir suas tarefas e repassar suas atividades ao respectivo substituto ou chefia imediata no órgão de origem.
- 6.3. A divulgação das informações e do resultado final do chamamento do processo seletivo simplificado e a convocação dos candidatos selecionados será feita pela Internet, no endereço eletrônico da FHB <https://fhb.df.gov.br>, na data de 27/11/2024.
- 6.4. Maiores esclarecimentos podem ser obtidos junto à Diretoria de Gestão de Pessoas ou junto à Diretoria do Ciclo do Doador, por meio dos telefones (61) 3020-2933, (61) 3020-2971, respectivamente, no horário de 9 às 12 e 14 às 17.

OSNEI OKUMOTO