

# BOLETIM DE SERVIÇO

N.674, 10 de Fevereiro de 2026

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSEH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**

Rua Ivo Alves da Rocha, 558

Altos do Indaiá | CEP: 79823-501 | Dourados-MS |

Telefone: (67) 3410-3000 | Site: hu-ufgd.ebserh.gov.br

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS**

Presidente da EBSEH

**HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK**

Superintendente

**TIAGO AMADOR CORREIA**

Gerente de Atenção à Saúde

**THIAGO PAULUZI JUSTINO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**DANIELLY VIEIRA CAPOANO**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIA N. 52, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90045/2025 .....	4
PORTARIA N. 53, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 21/2018.....	7
PORTARIA N. 54, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – DEFINIR AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS COM SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE NOS DIAS DE PONTO FACULTATIVO PREVISTOS NO CALENDÁRIO INSTITUCIONAL DO HU-UFGD .....	9
PORTARIA N. 55, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – ALTERAR A NOMENCLATURA DO "GRUPO DE TRABALHO PARA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO" PARA "GRUPO DE TRABALHO INTERNO PERMANENTE EM PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO" .....	13
PORTARIA N. 56, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – PUBLICAR O RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA .....	14
PORTARIA N. 57, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – INSTITUIR A COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA .....	14
TORNAR PÚBLICO.....	16
EDITAL DE SELEÇÃO PARA CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS .....	16

## SUPERINTENDÊNCIA

### PORTARIA N. 52, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90045/2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar para acompanhamento e fiscalização do pregão nº 90045/2025, cujo objeto aquisição de materiais de odontologia, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90045/2025]:

#### I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Paulo Henrique Lodi	2204145	Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
Substituto	Anne Ramos Fernandes	3369488	Assistente Administrativo

#### II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Vania de Carvalho das Neves	2346809	Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque
Substituto	Danilo Correia de Arruda	2261346	Assistente Administrativo

#### Art. 2º

Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

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

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de fevereiro de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 53, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 21/2018**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 21/2018, cujo objeto é a prestação dos serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto, conforme especificações e condições constantes no processo de contratação de inexigibilidade [UASG 150248]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Ivan Otávio Alves Heinen	3411812	Assistente Administrativo
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	2228883	Analista Administrativo - Arquitetura

**Art. 2º** Compete ao gestor:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

IV - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços prestados ou fornecimento do material contratado;

VI - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas, os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII - Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados;

VIII - Comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR (Instrumento de Medição de Resultado), ou outro documento se for o caso;

IX - Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração e/ou prorrogação contratual, com aprovação do gestor máximo da unidade demandante, encaminhando à Unidade de Contratos a documentação pertinente e necessária para a formalização dos procedimentos quantos aos aspectos que as envolvam.

X - Comunicar a autoridade competente, sugerindo a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade em caso de descumprimento de obrigação contratual;

XI - Comunicar à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 180 dias, a necessidade de se promover nova contratação com o mesmo objeto com apresentação dos Estudos Preliminares, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência, conforme previsto na Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, para apreciação, diante da impossibilidade de prorrogação ou alteração contratual, inclusive por sugestão de alteração nas especificações técnicas.

XII - Competem ao Gestor do contrato, as atribuições do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo quando não houver designação dos mesmos.

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Técnico:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração;

VI - Apurar, ao final de cada período mensal, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

VII - Registrar em relatório o parecer conclusivo sobre o resultado das avaliações e encaminhar ao gestor do contrato.

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

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Administrativo:

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 às contratações administrativas, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III - Acompanhar, com base em critérios estatísticos, os aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Encaminhar ao gestor do contrato, ao final de cada período mensal, para efeito de recebimento provisório, relatório emitindo parecer sobre a efetiva realização da prestação dos serviços quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Setorial:

I - Auxiliar o gestor ora designado, acompanhando e avaliando constantemente a execução do contrato conforme contratado, aferindo, se for o caso, se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - 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;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial das Leis nº. 13.303/2016, nº.8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

IV - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, afim de evitar a sua degeneração, conforme acordo prévio com a fiscalização técnica e o gestor do contrato.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 06 de fevereiro de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

<sup>1</sup>A íntegra do contrato assinado está disponível [aqui](#).

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 54, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – DEFINIR AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS COM SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE NOS DIAS DE PONTO FACULTATIVO PREVISTOS NO CALENDÁRIO INSTITUCIONAL DO HU-UFGD O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 18-2026 COLEX HU-UFGD, que divulga o calendário de feriados e pontos facultativos para o ano de 2026 no âmbito do HU-UFGD/Ebserh;

CONSIDERANDO a Portaria nº 23-2026 UFGD, que divulga os feriados e pontos facultativos no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados;

CONSIDERANDO a coexistência de empregados públicos vinculados à Ebserh e servidores estatutários vinculados à UFGD em exercício no HU-UFGD;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.002166/2026-54,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir as unidades organizacionais com suspensão de expediente, nos dias de ponto facultativo previstos no calendário institucional do HU-UFGD/Ebserh, sem necessidade de compensação das horas não trabalhadas, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU-UFGD/Ebserh.

**SUPERINTENDÊNCIA**

Ouvidoria

Setor de Gestão da Qualidade

Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Unidade de Vigilância em Saúde

Setor de Governança e Estratégia

Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados

Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação

Setor de Contratualização e Regulação

Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial

Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial

Unidade de Comunicação Social

Setor Jurídico

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Divisão de Administração e Finanças

Setor de Administração

Unidade de Compras e Licitações

Unidade de Patrimônio

Unidade de Contratos

Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

Setor de Gestão Orçamentária e Financeira

Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária

Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

Setor de Contabilidade

Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Setor de Engenharia Clínica

Unidade de Serviços Gerais

Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques

Setor de Hotelaria Hospitalar

Setor de Infraestrutura Física

Divisão de Gestão de Pessoas

Unidade de Administração de Pessoal

Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

## **GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA**

Unidade de E-Saúde

Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão

Setor de Gestão da Pesquisa e Inovação Tecnológica em Saúde

Setor de Gestão de Ensino

Unidade de Gestão da Pesquisa

Unidade de Gestão da Pós-Graduação

Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde

## GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Divisão Médica

Divisão de Enfermagem

Setor de Farmácia Hospitalar

Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Setor de Cuidados Especializados

Unidade de Apoio à Enfermagem

Unidade de Nutrição Clínica

Unidade de Ambulatório

Unidade de Farmácia Clínica

Unidade de Diagnóstico por Imagem

Unidade de Diagnósticos Especializados

Unidade Multiprofissional

Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica

**Art. 2º** Fica delegada competência à Gerência Administrativa para organizar os serviços relativos à saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como a dispensação de materiais de almoxarifado, nos dias indicados como ponto facultativo, de modo a não haver prejuízo ao atendimento.

**Art. 3º** Fica delegada às chefias da Unidade de Diagnósticos Especializados, da Unidade de Diagnóstico por Imagem, da Unidade de Farmácia Clínica, da Unidade Multiprofissional e da Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica a responsabilidade pela organização das escalas de trabalho, garantindo a continuidade da assistência.

**Art. 4º** Os profissionais ocupantes do cargo de Psicólogo – Psicologia Hospitalar estão contemplados pelo disposto no art. 1º desta Portaria, independentemente da unidade de lotação.

**Art. 5º** Os serviços considerados essenciais permanecerão em pleno funcionamento, por serem imprescindíveis ao funcionamento do hospital.

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 55, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – ALTERAR A NOMENCLATURA DO "GRUPO DE TRABALHO PARA ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO EMERGENCIAL CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO" PARA "GRUPO DE TRABALHO INTERNO PERMANENTE EM PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO"**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a nomenclatura do "Grupo de Trabalho para atualização do Plano de Ação Emergencial contra Incêndio e Pânico" para "Grupo de Trabalho Interno Permanente em Prevenção e Combate a Incêndio" do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh.

**Art. 2º** Recompôr o Grupo de Trabalho Interno Permanente em Prevenção e Combate a Incêndio, com os membros a seguir:

Nome	Siape
Adriana Batista Penna Machado Agüero	181XXX8
Bruno Eric Pereira	235XXX9
Claudine Machado Badalotti	325XXX1
Edimilson Cardoso de Oliveira	340XXX4
Flavio Felipe Soares da Silva	212XXX6
Fuad Favez Mahmoud	213XXX7
Giseliâne Mendonça Pazotti	180XXX2
Graciela Mendonça Dos Santos Bet	280XXX0
Ivan Belarmino de Lima	218XXX9
João Fernandes Guimarães Junior	212XXX1
Leonardo Felix Pereira Santos	336XXX1
Marcella Machado Moura	222XXX1

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 56, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – PUBLICAR O RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, filial Ebserh, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e, em consonância com a Norma SEI nº 2/2022 - DGP/EBSERH, que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação de cargos comissionados (CC) funções gratificadas (FG), no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Publicar o **Resultado Final da 2ª Fase** do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Clínica Médica**, vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. (HU-UFGD), referente ao edital - SEI Nº 01/2026.

Classificação	Nome	Pontuação Critérios I	Pontuação Critérios II	Pontuação Critérios III	Pontuação Critérios IV	Pontuação Total
Desclassificado	Flávio Renan Durand Rosa	-	-	-	-	-

**Art. 2º** Tornar público o resultado dos recursos:

Parágrafo Único. Não houve recurso referente à função gratificada de Chefe da Unidade de Clínica Médica do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD).

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA N. 57, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026 – INSTITUIR A COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI n. 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 518, de 09 de janeiro de 2019 e Portaria-SEI n. 185, de 21 de setembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.000506/2026-11;

CONSIDERANDO a Norma SEI Nº 2/2022/DGP-EBSERH.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão de Seleção responsável pela condução do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Clínica Médica**, vinculado à **Gerência de Atenção à Saúde** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (COMISE/HU-UFGD), que será composta pelos seguintes membros titulares:

Rafaela Perez Reginato – Psicóloga Organizacional e do Trabalho - SIAPE 343\*\*\*\* - Coordenadora da Comissão

Daniel Salas Steinbaum – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SIAPE 192\*\*\*\*- Membro da comissão

Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde - SIAPE 180\*\*\*\* - Membro da comissão

Rodrigo Alexandre Teixeira – Divisão de Enfermagem - SIAPE 180\*\*\*\* - Membro da comissão

Iara Beatriz Andrade De Sousa - Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem - SIAPE 225\*\*\*\* - Membro da comissão

§1º A COMISE/HU-UFGD é responsável por toda a logística referente a primeira e a segunda fase do processo seletivo.

§2º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

**Art. 2º** Nas ausências funcionais dos membros titulares, o substituto assume a participação na COMISE/HU-UFGD.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço deste Hospital Universitário.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

## TORNAR PÚBLICO

### EDITAL DE SELEÇÃO PARA CHEFE DA UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

EDITAL - SEI Nº 02/2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial Ebserh, nomeado pela Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço de nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 185, de 21 de setembro de 2022 da presidência da Ebserh, torna público o edital conforme segue:

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Clínica Médica**, vinculada à **Gerência de Atenção à Saúde** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados.

#### 2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. 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 fixado 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.

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

3.1. Conforme Norma SEI 02/2022/DGP-EBSEH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão de Seleção nomeada através de Portaria, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

Rafaela Perez Reginato – Psicóloga Organizacional e do Trabalho - SIAPE 343\*\*\*\* - Coordenadora da Comissão

Daniel Salas Steinbaum – Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SIAPE 192\*\*\*\*- Membro da comissão

Tiago Amador Correia – Gerente de Atenção à Saúde - SIAPE 180\*\*\*\* - Membro da comissão

Rodrigo Alexandre Teixeira – Divisão de Enfermagem - SIAPE 180\*\*\*\* - Membro da comissão

Iara Beatriz Andrade De Sousa - Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem - SIAPE 225\*\*\*\* - Membro da comissão

#### 4. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

4.1. Os candidatos devem preencher os seguintes requisitos obrigatórios:

I- Ser empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

II- Disponibilidade para dedicação integral (no mínimo 40 horas semanais e jornada diárias de 8 horas);

III- Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no Art. 4º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH e

IV- Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

I- Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail [proseletivo.hugd@ebserh.gov.br](mailto:proseletivo.hugd@ebserh.gov.br).

II- Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH. Os(as) candidatos(as) que não observarem o disposto na referida Norma serão desclassificados.

5.2. O período de inscrição será de **10/02/2026 a 17/02/2026**.

5.3. Os documentos referentes à inscrição estão disponíveis por meio do site <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/governanca/gestao-de-pessoas/processos-seletivos-internos> e devem ser encaminhados para o e-mail [proseletivo.hugd@ebserh.gov.br](mailto:proseletivo.hugd@ebserh.gov.br).

5.4. O(a) candidato(a) deverá anexar no e-mail:

I- A Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo II - Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH);

II- Declaração que o candidato atende ao prescrito no Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH;

III- Currículo que deverá obedecer ao formato Lattes e a documentação comprobatória descrita no Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

## 6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.1. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

6.2. Na 1ª Fase, serão observados os requisitos mínimos obrigatórios previstos no Art. 4º e, por se tratar de funções gratificadas de Unidade, deverá também haver atendimento de, no mínimo, um dos seguintes critérios:

I- Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;

II- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

III- Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.

6.3. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios dispostos no Art. 14 e Art. 15 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

6.4. Participação da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I- De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II- De 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III- A partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

6.5. 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 caput.

6.6. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 1ª Fase.

## **7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

7.1. A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 17 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

7.2. Na fase da Entrevista de caráter eliminatório e classificatório o(a) candidato(a) deverá responder a cada questão da entrevista em até cinco minutos.

7.3. Será publicado o resultado preliminar da 2ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 2ª Fase.

## **8. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER ELIMINATÓRIO**

8.1. Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função.

8.2. Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSEH.

8.3. Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSEH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos).

8.4. Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSEH, conforme o caso.

8.5. Será publicado o resultado preliminar da 3ª Fase e após a fase de recurso (período de 2 dias), será publicado o resultado final da 3ª Fase.

## **9. DO RECURSO**

9.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico: [proseletivo.hugd@ebserh.gov.br](mailto:proseletivo.hugd@ebserh.gov.br).

9.2. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

9.3. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

9.4. 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.

9.5. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

9.6. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção.

9.7. Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria - conforme o Ofício-Circular - SEI nº 18/2022/SESP/PPP/DGP-EBSERH e assessorado pela Comissão de Seleção.

O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela abaixo:

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação do Processo seletivo	10/02/2026 a 17/02/2026
Período de inscrição dos candidatos	10/02/2026 a 17/02/2026
Resultado preliminar 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	19/02/2026
Período de recurso 1ª FASE	20/02/2026 a 22/02/2026
Resultado final 1ª FASE	24/02/2026
Entrevista	25/02/2026
Resultado preliminar 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	26/02/2026
Período de recurso 2ª FASE	27/02/2026 a 01/03/2026
Resultado final 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	03/03/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo	Até dia 06/03/2026
Envio do candidato(a) indicado(a) para o Colegiado Executivo para a DGP	Até dia 10/03/2026
Resultado preliminar 3ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório	Somente ocorrerá se solicitado pela Administração Central
Resultado final 3ª FASE	Somente ocorrerá se solicitado pela Administração Central

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. 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 participara da 3ª Fase do Processo Seletivo.

10.2. 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 para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição.

10.3. 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).

10.4. O Candidato poderá acompanhar os resultados deste processo por meio das divulgações realizadas em Boletim de Serviço do HU-UFGD no site: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>.

10.5. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

## 11. DOS ANEXOS

11.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

11.2 Anexo I – [Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#)

11.3 [Documentos de Inscrição Para Cargos de Chefia](#)

Dourados - MS, data de assinatura eletrônica.

*(assinado eletronicamente)*

**Hermeto Macário Amin Paschoalick**

Superintendente