

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 697, de 28 de abril de 2026



**HU BRASIL**

**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](http://hu-ufgd.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**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

<b>SUPERINTENDÊNCIA</b> .....	<b>4</b>
PORTARIA - SEI Nº 128, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA NEONATAL.....	4
PORTARIA - SEI Nº 129, DE 23 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 06/2026.....	4
PORTARIA - SEI Nº 130, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - ALTERAR O CRONOGRAMA DO EDITAL PARA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS .....	8
PORTARIA - SEI Nº 131, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR O CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA COMO PONTO FOCAL RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO DOS INDICADORES NO PAINEL EXECUTIVO DA REDE HU BRASIL .....	10
PORTARIA - SEI Nº 132, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE DE CONTRATUALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO .....	14
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>14</b>
PORTARIA - SEI Nº 39, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE DESCARTE DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA.....	14
PORTARIA - SEI Nº 40, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE FLUXO DE SAÍDA E RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO QUE NECESSITAM DE MANUTENÇÃO EXTERNA.....	15
PORTARIA - SEI Nº 41, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE DESATIVAÇÃO E DEVOLUÇÃO AO PATRIMÔNIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS.....	15

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PORTARIA - SEI Nº 128, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA NEONATAL O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **ANA CLARA LOUZADA SANT'ANNA**, matrícula nº 20\*\*\*61, substituta do Cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, pelo período de 28/04/2026 a 30/04/2026.

**Art. 2º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA - SEI Nº 129, DE 23 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 06/2026 O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 06/2026, cujo objeto é a execução da obra de reestruturação elétrica, no Hospital Universitário da UFGD – Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, na cidade de Dourados/MS contemplando o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, conforme especificações e condições constantes do edital da Dispensa nº 03/2026 UASG 155016:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Pedro Ferreira da Silva Filho	3519494	Analista Administrativo
Substituto	Leonardo Félix Pereira Santos	3362801	Engenheiro Eletricista

II - Fiscal Técnico do Contrato - Área Elétrica (Equipamentos):

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	3362801	Engenheiro Eletricista
Substituto	João Fernandes Guimarães Jr.	2129281	Engenheiro Mecânico

III - Fiscal Técnico do Contrato - Área Elétrica (Infraestrutura - Cabos, Eletrocalhas, entre outros):

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	3362801	Engenheiro Eletricista
Substituto	Bruno Eric Pereira	2357169	Engenheiro Civil

IV - Fiscal Técnico Titular - Área Civil

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruno Eric Pereira	2357169	Engenheiro Civil
Substituto	Pedro Henrique Inacio Paz	3435426	Engenheiro Civil

V - Fiscal Técnico de Segurança no Trabalho:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Flavio Felipe Soares da Silva	2129156	Técnico em Segurança do Trabalho
Substituto	Ivan Belarmino de Lima	2188689	Técnico em Segurança do Trabalho

VI - Fiscal Técnico Tecnologia da Informação:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Filipe Augusto Lins Martins	1752428	Analista de Tecnologia da Informação
Substituto	Junio Eduvirgem	1905655	Técnico em Análises Clínicas

VII - Fiscal Técnico de Controle de Infecções Hospitalares:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Kamila Onose Araujo Cunha	1923621	Enfermeira

Substituto	Fernanda Raquel Ritz Araujo Alencar	2259262	Enfermeira
------------	-------------------------------------	---------	------------

VIII - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Mirian Pedroso Alves	1785608	Assistente em Administração
Substituto	Brena Lohane Monteiro Barreto	3494468	Assistente em Administração

**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 16 de abril de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA - SEI Nº 130, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - ALTERAR O CRONOGRAMA DO EDITAL PARA ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o cronograma do Edital para Eleição de representantes dos empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-UFGD.

Onde se lê:

ATIVIDADE	DATA	LOCAL	Horário
Período de inscrição dos candidatos	17/04/2026 a 26/04/2026	E-mail Institucional	07h do dia 15/04 às 23h do dia 22/04
Período de verificação, validação e homologação das candidaturas	27/04/2026	Sala da UDP	07h às 11h
Divulgação da relação preliminar dos candidatos	28/04/2026	Boletim de Serviço	
Divulgação da relação final dos candidatos	30/04/2026	Boletim de Serviço	

Votação	04/05/2026	Hall de entrada dos colaboradores	7h às 9h 13h às 15h 18h às 20h
Apuração dos votos	04/05/2026	Sala da UDP	07h às 09h
Divulgação do resultado preliminar	04/05/2026	Boletim de Serviço e E-mail Institucional	
Período para interposição de recursos contra a apuração dos votos	05/05/2026	E-mail Institucional	07h às 14h
Resultado final dos representantes do CPDP 2026/2027	06/05/2026	Boletim de Serviço e E-mail Institucional	

Leia-se:

ATIVIDADE	DATA	LOCAL	Horário
Período de inscrição dos candidatos	17/04/2026 04/05/2026	a E-mail Institucional	07h do dia 15/04 às 23h do dia 04/05
Período de verificação, validação e homologação das candidaturas	05/05/2026	Sala da UDP	07h às 11h
Divulgação da relação preliminar dos candidatos	05/05/2026	Boletim de Serviço	
Divulgação da relação final dos candidatos	07/05/2026	Boletim de Serviço	
Votação	11/05/2026	Hall de entrada dos colaboradores	7h às 9h 13h às 15h 18h às 20h
Apuração dos votos	11/05/2026	Sala da UDP	07h às 09h
Divulgação do resultado preliminar	12/05/2026	Boletim de Serviço e E-mail Institucional	
Período para interposição de recursos contra a apuração dos votos	13/05/2026	E-mail Institucional	07h às 14h
Resultado final dos representantes do CPDP 2026/2027	14/05/2026	Boletim de Serviço e E-mail Institucional	

**Art. 2º** Esta portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA - SEI Nº 131, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR O CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA COMO PONTO FOCAL RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO DOS INDICADORES NO PAINEL EXECUTIVO DA REDE HU BRASIL**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**CONSIDERANDO** o Manual de Orientação sobre o Planejamento Anual da Aplicação de Créditos Orçamentários para a Rede Ebserh – 2024;

**CONSIDERANDO** a Política de Planejamento Anual da Aplicação de Créditos Orçamentários para a Rede Ebserh;

**CONSIDERANDO** a cláusula décima primeira e o anexo III do Acordo Organizativo de Compromissos (AOC) 2026 (doc. 59353192; processo 23477.008683/2026-90);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor Hécio de Brito Lima, Chefe do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV), como ponto focal, que será responsável, entre outros, pelo monitoramento dos indicadores no Painel Executivo da Rede HU Brasil, solicitação das informações junto às equipes, consolidação das análises e reporte ao Colegiado Executivo (COLEX), bem como à Administração Central.

**Parágrafo único:** Na ausência ou impedimento do membro designado, fica seu substituto responsável pelo respectivo monitoramento.

**Art. 2º** Compete ao ponto focal:

I - Monitorar os indicadores estabelecidos no AOC junto às áreas técnicas tendo por base os resultados disponibilizados pela Administração Central no Painel Executivo da Rede HU Brasil;

II - Preparar apresentação dos resultados dos indicadores apurados junto às áreas técnicas, para reporte ao COLEX;

III - Submeter os resultados apurados e análises das equipes técnicas para apreciação/avaliação do COLEX, com elaboração de ata da reunião;

IV - Enviar o relatório de análise do indicador para preenchimento pelas áreas técnicas (responsáveis pela gestão dos indicadores designados por meio do art. 3º); e

VI - Após o monitoramento realizado junto às equipes técnicas e apreciação do COLEX, a chefia do SEGOV deverá realizar até o prazo estabelecido em cada período de monitoramento, a inserção dos dados no sistema de monitoramento da Administração Central.

**Parágrafo único:** Os resultados apurados conforme inciso III deste artigo deverão ser discutidos no COLEX ampliado com superintendente, gerentes, chefias de divisões, setores e unidades, dentre outros participantes, que atuem nos processos que impactem os resultados, promovendo a transparência e o engajamento para alcançar os objetivos estabelecidos no âmbito do AOC.

**Art. 3º** Designar os servidores para gestão dos indicadores e das metas do Anexo III - Indicadores e Metas do AOC de 2026 (59353192).

Nº	ÁREA RESPONSÁVEL ADMINISTRAÇÃO CENTRAL EBSERH	ÁREA RESPONSÁVEL HUF UFGD	INDICADORES	META 2025	ÁREA TÉCNICA RESPONSÁVEL (MEMBROS DESIGNADOS)
1	DAI	GAD	Percentual do orçamento de investimento (GND-4) do HUF destinado à aquisição de EMH (Subgrupo 5.01)	≥ 30%	João Fernandes
2	DAI	GAD	Índice de perda por vencimento de materiais médico hospitalares e medicamentos	≤ 0,3%	João Fernandes
3	VP	GAD	Acurácia entre o valor executado e o valor planejado, por grupo, do Plano de Custeio	90% a 110%	Cleiton Rodrigues
4	VP	GAD	Acurácia entre o valor executado e o valor planejado, por subgrupo, do Plano de Investimento (Grupo 5)	80% - 120%	Cleiton Rodrigues
5	DOF	GAD	liquidação Custeio Operacional	40% no 1º Trimestre 60% no 2º Trimestre 70% no 3º Trimestre 83% no 4º Trimestre	Cleiton Rodrigues
6	DAS	GAS	Taxa de Parto Cesáreo (TPC)	≤ 50 %	Tiago Amador
7	DAS	GAS	Taxa de expansão de Cirurgias Eletivas	Incremento de 5% em relação ao ano anterior	Tiago Amador
8	DAS	GAS	Tempo Médio de Permanência Hospitalar	≤ 7,5 dias	Tiago Amador
9	DAS	GAS	Taxa de ocupação hospitalar	Se ≥ 80%: manter; Se > 65% e ≤ 80%: alcançar 80%; Se > 55% e ≤ 65%: alcançar 75%; Se menor que 55%: alcançar 65%.	Tiago Amador
10	DTI	SUP	Maturidade em Segurança Cibernética do HUF	≥ 0,63	Filipe Augusto
11	DTI	SUP	Índice de uso do AGHU	Conforme resultado do índice no 4º trimestre de 2025 HUF ≤ 49,9% : Meta ≥ 75%;	Filipe Augusto

				HUF 50% a 59,9% : Meta ≥ 85%; HUF ≥ 60% : Meta ≥ 95%	
12	DEPI	GEP	Percentual de Preceptores capacitados nos HUFs da Rede HU Brasil	Incremento de 29% em relação ao ano anterior	Wesley Eduardo
13	DEPI	GEP	Percentual de vagas disponibilizadas por meio do Exame Nacional de Residência - Enare	100%	Wesley Eduardo
14	DGP	GAD	Percentual de Registros Manuais de Ponto dos Empregados da Rede HU Brasil	≤ 5% do total de registros	Rosalina Dantas
15	DGP	GAD	Percentual de redução de horas negativas expiradas	Reduzir em 10% do valor do ano anterior	Rosalina Dantas
16	DGP	GAD	Percentual de redução de horas positivas expiradas	Reduzir em 50% o resultado do ano anterior OU Manter o indicador ≤ 0,5%	Rosalina Dantas
17	DGP	GAD	Número de profissionais por leito	1. HUF com IPL atual igual ou inferior ao IPL dimensionado: não requer monitoramento 2. HUF com IPL atual acima do dimensionado: Reduzir o IPL atual em 5% ou Alcançar 95% do IPL Dimensionado	Rosalina Dantas

**Art. 4º** Compete à equipe de gestão dos indicadores e metas (área técnica responsável conforme os membros designados por meio do art. 3º):

I - Realizar o acompanhamento dos indicadores pactuados, tendo por base as fichas dos indicadores elaboradas pela Administração Central. As fichas dos indicadores são documentos por meio do qual se definem as informações dos indicadores, tais como: interpretação, restrições de uso, fórmulas de cálculo, unidades de medida, fonte, periodicidade, entre outras informações relevantes para apuração dos resultados;

II - Prestar informações fidedignas referentes aos indicadores pactuados no AOC;

III - Apresentar o resultado dos indicadores e as devidas justificativas, com preenchimento do relatório de análise dos indicadores, que, posteriormente, será enviado à Administração Central pela chefia do SEGOV, via processo SEI específico;

IV - Elaborar e implementar plano de ação para indicadores que não cumprirem a meta. Em caso de indicador constante no Plano Diretor Estratégico (PDE), não há necessidade de elaborar novo plano de ação, deverá avaliar e atualizar o projeto local conforme Guia de Gestão Estratégica (disponível em Plano Diretor Estratégico HU-UFGD 2024-2028). O plano de ação é um documento pelo qual se

estabelecem ações e estratégias para alcançar as metas definidas para um indicador específico. Ele apresenta propostas de ações e para cada uma delas, inclui: motivação, descrição, local de execução, responsável, recursos necessários, prazo e acompanhamento;

**Parágrafo único:** O preenchimento do relatório de análise dos indicadores deverá ser realizado no prazo estabelecido pela chefia do SEGOV.

**Art. 5º** Designar os servidores e empregados públicos abaixo para elaboração do relatório de execução do AOC:

I - Eliana Paula Morale Zorzan, Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária (UPGO);

II - Sônia Aparecida Velasque do Nascimento, Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF);

IV - Cleiton Rodrigues De Almeida, Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF); e

V - Hécio de Brito Lima, Chefe do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV).

**Art. 6º** Compete à equipe de elaboração do relatório de execução do AOC (responsáveis pelo relatório designados por meio do art. 5º):

I - Compilar os dados apresentados pelos gestores para prestação de contas e elaboração do relatório de execução do AOC, bem como disponibilizar outras informações relevantes sobre a sua execução.

II - O relatório deverá conter:

a) a indicação dos itens executados do Plano Diretor de Investimentos (PDI), contendo fotos dos principais itens;

b) análise dos resultados dos indicadores propostos no AOC e da implementação de eventuais planos de ações; e

c) declaração assinada pelo Superintendente indicando que os créditos foram executados em consonância com os planos anexos ao AOC, com a descrição das ações orçamentárias, em atenção às normas e orientações específicas da Administração Central e aos dispositivos legais vigentes na Administração Pública Federal.

**Parágrafo único:** A alínea "b" do inciso II deste artigo será coordenada, monitorada, compilada e redigida pelo ponto focal (art. 1º), com subsídios fornecidos pelas áreas técnicas designadas no art. 3º (responsáveis pela gestão dos indicadores). Já as alíneas "a" e "c" serão coordenadas pela equipe orçamentária (UPGO, SGOF e DAF).

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA - SEI Nº 132, DE 28 DE ABRIL DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DO CARGO DE CHEFE DA UNIDADE DE CONTRATUALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, 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 HU Brasil 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 HU Brasil n. 1399, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar **FRANCIELI BEZERRA DE CARVALHO**, matrícula nº 22\*\*\*68, substituta do cargo de chefe da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, nas ausências e impedimentos da titular.

**Art. 2º** Revoga-se a portaria nº 403, de 01 de novembro de 2022, publicada no Boletim nº 308, de 18 de novembro de 2022.

**Art. 3º** Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

**Art. 4º** Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**PORTARIA - SEI Nº 39, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE DESCARTE DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DO SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da HU Brasil nº 1639, de 19 de setembro de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – **Descarte de peças e acessórios do setor de engenharia clínica\***, versão 1.0, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, parte integrante desta portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

\*Anexo disponível [aqui](#).

**Danielly Vieira Capoano**

**PORTARIA - SEI Nº 40, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE FLUXO DE SAÍDA E RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO QUE NECESSITAM DE MANUTENÇÃO EXTERNA**

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da HU Brasil nº 1639, de 19 de setembro de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – **Fluxo de saída e recebimento de equipamento que necessitam de manutenção externa\***, versão 1.0, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, parte integrante desta portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

\*Anexo disponível [aqui](#).

**Danielly Vieira Capoano**

**PORTARIA - SEI Nº 41, DE 22 DE ABRIL DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE DESATIVAÇÃO E DEVOLUÇÃO AO PATRIMÔNIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS**

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da HU Brasil nº 1639, de 19 de setembro de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Procedimento Operacional Padrão – POP – **Desativação e devolução ao patrimônio de equipamentos médicos\***, versão 1.0, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, parte integrante desta portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data da sua assinatura.

\*Anexo disponível [aqui](#).

**Danielly Vieira Capoano**