

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 707, de 02 de junho 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

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

COLEGIADO EXECUTIVO	4
RESOLUÇÃO - SEI Nº 62, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - HOMOLOGAR A RESOLUÇÃO 61 EMITIDA AD REFERENDUM.....	4
RESOLUÇÃO - SEI Nº 63, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR A RESOLUÇÃO COREMU/HUGD Nº 86.....	4
RESOLUÇÃO - SEI Nº 64, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR O PLANO PLURIANUAL DE CAPACITAÇÃO 2026–2029	5
RESOLUÇÃO - SEI Nº 65, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR O RELATÓRIO FINAL DE AFASTAMENTO DO CURSO DE DOUTORADO DE COLABORADORA.....	6
RESOLUÇÃO - SEI Nº 66, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR O RELATÓRIO FINAL DE AFASTAMENTO DO CURSO DE DOUTORADO DE COLABORADORA.....	6
SUPERINTENDÊNCIA	6
PORTARIA - SEI Nº 164, DE 27 DE MAIO DE 2026 - DIVULGAR A LISTA BANCO DE TROCAS DA COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO DA ENFERMAGEM – CRIE.....	7
ANEXO DA PORTARIA - SEI Nº 164.....	7
PORTARIA - SEI Nº 165, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2026	3
PORTARIA - SEI Nº 166, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90020/2025.....	6
PORTARIA - SEI Nº 167, DE 01 DE JUNHO DE 2026.....	9
PORTARIA - SEI Nº 168, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - TORNAR PÚBLICO O ATO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 03/2026.....	12
PORTARIA - SEI Nº 169, DE 02 DE JUNHO DE 2026 - RECOMPOR A COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM DO HU-UFGD	12
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	13
PORTARIA - SEI Nº 47, DE 28 DE MAIO DE 2026 - CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA.....	13

COLEGIADO EXECUTIVO

RESOLUÇÃO - SEI Nº 62, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - HOMOLOGAR A RESOLUÇÃO 61 EMITIDA AD REFERENDUM

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 230, de 01 de junho de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.008174/2026-12,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a resolução **61** emitida *ad referendum*.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 63, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR A RESOLUÇÃO COREMU/HUGD Nº 86 O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 230, de 01 de junho de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.003370/2020-05;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a **Resolução COREMU/HUGD Nº 86, de 17 de março de 2025*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 63

RESOLUÇÃO COREMU/HUGD Nº 86, DE 17 DE MARÇO DE 2025.

Aprovar o relatório final dos Programas de Residências Multiprofissional e Uniprofissional do Hospital Universitário - UFGD.

O COORDENADOR GERAL DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL EM SAÚDE do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – HU/UGD, no uso de suas atribuições legais, resolve:

1. Aprovar o Relatório Final do Programa de Residência Uniprofissional em Farmácia Clínica, referente a turma de ingresso 2024 (Documento SEI 58699455 EBSERH).
2. Aprovar o Relatório Final do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção à Saúde Indígena, referente a turma de ingresso 2024 (Documento SEI 58703501 EBSERH).
3. Aprovar o Relatório Final do Programa de Residência Uniprofissional em Enfermagem Obstétrica, referente a turma de ingresso 2024 (Documento SEI 58706848 EBSERH).
4. Aprovar o Relatório Final do Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Cardiovascular, referente a turma de ingresso 2024 (Documento SEI 58717331 EBSERH).
5. Aprovar o Relatório Final do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde Materno-Infantil, referente a turma de ingresso 2024 (Documento SEI 58718581 EBSERH).
6. Aprovar o Relatório Final do Programa de Residência Multiprofissional em Adulto Crítico, referente a turma de ingresso 2024 (Documento SEI 58885416 EBSERH).

Ricardo Fernandes

COORDENADOR GERAL DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E UNIPROFISSIONAL EM SAÚDE

RESOLUÇÃO - SEI Nº 64, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR O PLANO PLURIANUAL DE CAPACITAÇÃO 2026–2029

O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 230, de 01 de junho de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.002992/2026-01;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Plano Plurianual de Capacitação 2026–2029*** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Anexo disponível [aqui](#)

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK
Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 65, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR O RELATÓRIO FINAL DE AFASTAMENTO DO CURSO DE DOUTORADO DE COLABORADORA O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 230, de 01 de junho de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.003272/2023-11,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório final de afastamento, bem os documentos comprobatórios, do curso de doutorado da colaboradora **Camila da Silva Teixeira Agrelos**, referente à capacitação em Programa de Pós-Graduação em Educação, realizado na Universidade Federal da Grande Dourados, no período de 12 de abril de 2023 a 25 de abril de 2026.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

RESOLUÇÃO - SEI Nº 66, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - APROVAR O RELATÓRIO FINAL DE AFASTAMENTO DO CURSO DE DOUTORADO DE COLABORADORA O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6.º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da HU Brasil,

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião Ordinária nº 230, de 01 de junho de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.005151/2022-14,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório final de afastamento, bem os documentos comprobatórios, do curso de doutorado da colaboradora **Cristiane de Sá Dan**, referente à capacitação em Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde, realizado na Universidade Federal da Grande Dourados, no período de 01 de agosto de 2022 a 18 de março de 2026.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK

Presidente

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA - SEI Nº 164, DE 27 DE MAIO DE 2026 - DIVULGAR A LISTA BANCO DE TROCAS DA COMISSÃO DE REMANEJAMENTO INTERNO DA ENFERMAGEM – CRIE
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 Divulgar a Lista Banco de trocas da Comissão de Remanejamento Interno da Enfermagem - CRIE tendo como critério a Ordem Cronológica do Pedido e pelo índice FACRI por Setor Pleiteado. Visando o não prejuízo aos pedidos anteriores a publicação do Regimento Interno da CRIE. O critério de classificação se fez da seguinte forma: para as solicitações até a data de 01/12/2021 foi colocada a classificação de acordo com a data do pedido, após 01/12/2021 para as novas solicitações foi considerada a classificação a partir do score obtido pelo FACRI.

Art. 2º Cabe salientar que a CRIE é uma Comissão permanente de natureza administrativa, formada por membros da Divisão de Enfermagem, órgãos sindicais, equipe de enfermagem assistencial, SOST e PROGESP com a finalidade organizar/padronizar, conferir transparência nas solicitações e subsidiar a gestão nas concessões de remanejamentos internos de profissionais de enfermagem entre as unidades do HU-UGD.

Art. 3º Em caso de inconformidade da lista divulgada o colaborador deverá solicitar revisão da lista via SEI para a CRIE em até 3 dias após a divulgação da lista.

Art. 4º Esta lista será utilizada para os remanejamentos que ocorrerão no mês de junho.

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

ANEXO DA PORTARIA - SEI Nº 164

Lista: Enfermeiros

Critério: Ordem Cronológica do Pedido e pelo índice FACRI

Distribuição por Unidade/setor e turno solicitado.

OBS: Em caso do funcionário ter solicitado mais de um setor entra nas listas de todos os setores solicitados, em caso de funcionário que solicitou "Qualquer setor" entrou em todas as listas

Enfermeiro

MATUTINO						
UTIAD						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		3,00	129xx89	MATUTINO	UTIAD	
UCM						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		8,50	35xxx35	QUALQUER SETOR	UCM-NEFRO	
2º		8,50	213xx70	DIURNO	UAMB/UCM-NEFRO/UMUL	
UBCME						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		12,50	223xx06	MATUTINO	Sala de vacina/UCIR/UDI/ UDE/UBCME/UAMB	
UVS						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		*	235xx36	MATUTINO	UVS/SVSSP - SCIRAS	
Sala de vacina						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		12,50	223xx06	MATUTINO	Sala de vacina/UCIR/UDI/ UDE/UBCME/UAMB	
UDE/UDI						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		12,50	223xx06	MATUTINO	Sala de vacina/UCIR/UDI/ UDE/UBCME/UAMB	
UAMB						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		13,00	180xx49	MATUTINO	UAMB/PSA	
2º		12,50	223xx06	MATUTINO	Sala de vacina/UCIR/UDI/ UDE/UBCME/UAMB	
3º		8,50	213xx70	DIURNO	UAMB/UCM-NEFRO/UMUL	
UCIR						
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado	
1º		12,50	223xx06	MATUTINO	Sala de vacina/UCIR/UDI/ UDE/UBCME/UAMB	
UMUL						

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		8,50	213xx70	DIURNO	UAMB/UCM-NEFRO/UMUL
2º		5,50	225xx90	DIURNO	CGBP

VESPERTINO

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		9,00	342xx32	VESPERTINO	UCM-NEFRO
2º		9,00	443xx73	VESPERTINO	UCM-NEFRO
3º		4,75	216xx35	VESPERTINO	AMBULATORIO DE GESTAÇÃO DE ALTO RISCO/GEP

NOTURNO

UCM

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		9,50	128xx02	NOTURNO	UCM-P3
2º		8,50	35xxx35	QUALQUER SETOR	UCM-NEFRO
3º		7,00	335xx00	NOTURNO	UCIR/UCM
4º	1º	5,50	19xxx09	NOTURNO	UCM-NEFRO
5º		5,00	119xx97	NOTURNO	UCM-P4

UCIR

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		11,25	110xx08	NOTURNO	PAP/UCIR/UCA
2º		7,00	335xx00	NOTURNO	UCIR/UCM
3º		6,50	240xx68	NOTURNO	NIR/UMUL(CCO, PAGO, CGBP)/UCI/UCIR/ USME

UCA/PAP

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		11,25	110xx08	NOTURNO	PAP/UCIR/UCA
2º		10,50	329xx56	NOTURNO	UTIN/UCINCO/PAP
3º		9,50	223xx26	NOTURNO	PAP/ NIR
4º	1º	9,00	11xxx29	NOTURNO	UCA

UTIN

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		10,50	329xx56	NOTURNO	UTIN/UCINCO/PAP
2º		6,50	240xx68	NOTURNO	NIR/UMUL(CCO, PAGO, CGBP)/UCI/UCIR/ USME

NIR

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
---------------------	-----------------------	-------	-------	--------------------	------------------

nº 707, terça-feira, 02 de junho de 2026

1º	9,50	223xx26	NOTURNO	PAP/ NIR
2º	9,00	119xx01	NOTURNO	NIR
3º	6,50	240xx68	NOTURNO	NIR/UMUL(CCO, PAGO, CGBP)/UCI/UCIR/ USME

UTIAD

Classificação		FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
geral	Classificação unidade				
1º		13,50	304xx94	NOTURNO	UTIAD
2º		12,75	223xx97	NOTURNO	UTIAD
3º		12,00	223xx87	NOTURNO 1	UTIAD
4º		11,00	213xx26	NOTURNO 1	UTIAD
5º		10,00	335xx18	NOTURNO	UTIAD
6º	1º	9,50	304xx44	NOTURNO	UTIAD
7º	2º	9,50	14xxx03	NOTURNO	UTIAD
8º		6,75	30xxx84	NOTURNO	UTIAD

UMUL

Classificação		FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
geral	Classificação unidade				
1º	1º	6,50	240xx68	NOTURNO	NIR/UMUL(CCO, PAGO, CGBP)/UCI/UCIR/ USME

USME

Classificação		FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
geral	Classificação unidade				
1º		7,50	32xxx95	NOTURNO	USME
2º		6,50	240xx68	NOTURNO	NIR/UMUL(CCO, PAGO, CGBP)/UCI/UCIR/ USME
3º		2,00	17xxx21	NOTURNO	USME

* Colaboradores que estão na lista por ordem cronológica devido pedido ser anterior a publicação do regimento da CRIE.

OBS: Atualizada em: 26 DE MAIO DE 2026.

Lista: Técnicos de enfermagem

Critério: Ordem Cronológica do Pedido e pelo índice FACRI

Distribuição por Unidade/setor e turno solicitado.

OBS: Em caso do funcionário ter solicitado mais de um setor entra nas listas de todos os setores solicitados, em caso de funcionário que solicitou "Qualquer setor" entrou em todas as listas

Técnico de enfermagem

MATUTINO					
UCM					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		*	212xx32	MATUTINO	UCM- NEFRO
2º	1º	12,50	33xxx50	MATUTINO	UCM- NEFRO
3º		8,75	31xxx62	MATUTINO	UCM- NEFRO
4º		8,50	341xx41	MATUTINO	UCM-NEFRO
5º	2º	5,50	18xxx70	MATUTINO	UCM-NEFRO
6º		4,00	212xx01	MATUTINO	QUALQUER SETOR EXCETO LINHA MATERNO INFANTIL
7º		1,50	329xx28	MATUTINO	UCM- NEFRO
UCIR					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		4,00	212xx01	MATUTINO	QUALQUER SETOR EXCETO LINHA MATERNO INFANTIL
USME					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º	1º	13,00	328xx87	MATUTINO	USME
2º		4,00	212xx01	MATUTINO	QUALQUER SETOR EXCETO LINHA MATERNO INFANTIL
UMUL					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º	1º	12,50	113XX61	Qualquer horário 12x36 /NO-TURNO	UAMB/UMUL-CLO
2º	2º	8,50	35xxx79	NOTURNO/MA-TUTINO OU 12X36	QUALQUER SETOR
3º		5,00	235xx39	12X36	PAP/UMUL-CCO/CC
4º	3º	3,00	335xx25	MATUTINO	UMUL-CLO
5º	4º	3,00	134xx63	MATUTINO	UAMB/ CASA DA GESTANTE
UCA/PAP					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º	1º	14,50	215xx62	MATUTINO	PAP
2º		11,00	181xxx40	MATUTINO	PAP
3º		9,50	213xx41	MATUTINO	PAP
4º		5,00	235xx39	NOTURNO/MA-TUTINO OU 12X36	PAP/UMUL-CCO/CC

UBCME					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		6,00	335xx53	MATUTINO NOTURNO/MA- TUTINO OU 12X36	CC
2º		5,00	235xx39		PAP/UMUL-CCO/CC QUALQUER SETOR EXCETO LINHA MATERNO INFANTIL
3º		4,00	212xx01	MATUTINO	

UDE/UDI					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		*	215xx86	MATUTINO	SALA DE VACINA/ UAMB/ IMAGEM
2º		9,00	180xx98	MATUTINO	UDE- ENDOSCOPIA
3º		9,00	331xx27	NOTURNO	UDE-EEG
4º		8,50	105xx79	MATUTINO	UAMB/UDE-HEMODINÂ- MICA
5º		4,00	212xx01	MATUTINO	QUALQUER SETOR EXCETO LINHA MATERNO INFANTIL

UAMB					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		*	212xx39	DIURNO	UAMB/ NSI
2º		*	215xx86	MATUTINO	SALA DE VACINA/ UAMB/ IMAGEM
3º		12,50	113XX61	Qualquer horário	UAMB/UMUL-CLO
4º	1º	11,50	191xx19	MATUTINO	UAMB- PSA
5º		8,50	105xx79	MATUTINO matutino/ves- pertino	UAMB/UDE-HEMODINÂ- MICA
6º		8,25	213xx88		PSA
7º		4,00	212xx01	MATUTINO	QUALQUER SETOR EXCETO LINHA MATERNO INFANTIL
8º		3,00	134xx63	MATUTINO	UAMB/ CASA DA GESTANTE

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		10,00	180xx74	MATUTINO/VES- PERTINO	URIGIA/STCOR
2º		8,50	114xx79	Matutino	URIGIA

DENF-Sala de vacina					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado

		SALA DE VACINA/ UAMB/ IMAGEM			
1º		*	215xx86	MATUTINO	SALA DE VACINA
2º		9,50	335xx43	MATUTINO	SALA DE VACINA
UTIAD					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
UTIPed					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
UTIN					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
Banco de Leite					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
VESPERTINO					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		*	212xx39	DIURNO	UAMB/ NSI
2º		12,50	113xx61	QUALQUER HORÁRIO	UAMB/UMUL-CLO
3º		10,50	342xxx98	VESPERTINO/NOTURNO	UBCME/UCInco/UTIN/ estabilização Neo
4º		9,00	335xx67	VESPERTINO	UDE-ENDOCOPIA
5º		7,75	213xx88	MATUTINO /VESPERTINO	UAMB-PSA
6º		7,50	31xxx13	VESPERTINO	UBCME-CME
7º		2,50	227xx06	VESPERTINO	UCIR
NOTURNO					
UCM					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		11,50	330xx29	NOTURNO	UMUL(PAGO,CPN E CLO)/UCM-P3/ UCIR
2º		11,00	339xx20	NOTURNO	PAGO/ ALOJAMENTO/ CLO/ NEFRO
3º		10,50	304xx35	NOTURNO	UCM-NEFRO
4º		10,00	33xxx72	NOTURNO	CLO/UCM-NEFRO
5º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR

6º		8,50	35xxx79	DIURNO/NO- TURNO	QUALQUER SETOR
7º		8,00	214xx45	NOTURNO	UCM-P3
8º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR UCInco/UCIR/UCM- P3/USME/CME
9º		8,00	34xxx83	NOTURNO	UCM- NEFRO/ CC
10º		8,00	234xx17	NOTURNO	UCA/PAP/ UCM-P3/ UCM-P4
11º		8,00	338xx11	NOTURNO	UCM-P4
12º	1º	7,00	22xxx58	NOTURNO	UCM/ UTIAD/ UTIP/ UCA/ UCIR/ USME
13º	2º	6,50	180xx28	NOTURNO	UCM-P4/UCM-P3/UCIR
14º	3º	6,50	213xx34	NOTURNO	CC/CME/CCO/UCIR/UCA/UC M-P4/UCM-P3
15º		6,50	328xx05	NOTURNO	UCM-NEFRO
16º	4º	6,00	335xx37	NOTURNO	UTIN / UCINCO/ PAP/ UTI- PED/ UMUL-AC/ UMUL-CLO/ UCM
17º	5º	5,00	329xx49	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatrica
18º		4,00	33xxx89	NOTURNO	UCIR/ UCM-NEFRO/ CC/ CME
19º		3,50	35xxx78	NOTURNO	

UCIR

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		14,50	215xx01	NOTURNO	CME/CC/UCIR
2º		11,50	330xx29	NOTURNO	UMUL(PAGO,CPN E CLO)/UCM-P3/ UCIR
3º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
4º		8,50	35xxx79	DIURNO/NO- TURNO	QUALQUER SETOR
5º		8,00	34xxx83	NOTURNO	Ucinco/UCIR/UCM- P3/USME/CME
6º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
7º		7,50	21xxx26	NOTURNO	UCIR
8º		6,50	180xx28	NOTURNO	UCM/ UTIAD/ UTIP/ UCA/ UCIR/ USME
9º		6,50	213xx34	NOTURNO	UCM-P4/UCM-P3/UCIR
10º		6,50	328xx05	NOTURNO	CC/CME/CCO/UCIR/UCA/UC M-P4/UCM-P3
11º		4,00	33xxx89	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatrica
12º		4,00	224xx07	NOTURNO 1	UCIR
13º	1º	3,50	35xxx78	NOTURNO	UCIR/ UCM-NEFRO/ CC/ CME

USME

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
2º		8,50	35xxx79	DIURNO/NOTURNO	QUALQUER SETOR
3º		8,00	34xxx83	NOTURNO	UCI/UCIR/UCM-P3/USME/CME
4º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
5º		6,50	180xx28	NOTURNO	UCM/ UTIAD/ UTIP/ UCA/ UCIR/ USME
6º		4,00	33xxx89	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatria

UMUL

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º	1º	13,00	212xx78	NOTURNO	UTIAD/UMUL-CLO
2º	2º	12,50	113xx61	matutino/vespertino/noturno	UAMB/UMUL-CLO
3º	3º	11,50	330xx29	NOTURNO	UMUL(PAGO,CPN E CLO)/UCM-P3/ UCIR
4º	4º	11,00	339xx20	NOTURNO	UMUL (PAGO/ AC/ CLO)/ UCM-NEFRO
5º	5º	10,50	338xx52	NOTURNO	UMUL-CCO/ UMUL-CPN/ CC
6º	6º	10,00	33xxx72	NOTURNO	CLO/UCM-NEFRO
7º	7º	9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
8º	8º	8,50	35xxx79	DIURNO/NOTURNO	QUALQUER SETOR
9º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
10º		7,50	150xx78	NOTURNO	Ucinco/ UTIN/UTIP/UMUL-CLO
11º		6,50	328xx05	NOTURNO	CC/CME/CCO/UCIR/UCA/UCM-P4/UCM-P3
12º		5,00	235xx39	NOTURNO/MA-TUTINO OU 12X36	PAP/UMUL-CCO/CC
13º		5,00	329xx49	NOTURNO	UTIN / UCINCO/ PAP/ UTI-PED/ UMUL-AC/ UMUL-CLO/ UCM
14º	9º	4,00	33xxx89	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatria
15º	10º	3,50	235xx28	NOTURNO	UMUL- AC
16º		2,00	213xx40	NOTURNO	CGBP

UCA/PAP

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º	1º	10,50	34xxx56	NOTURNO	UTIA/UCA/PAP/UTIP

2º		10,00	2xxxx11	NOTURNO 1	PAP
3º		10,00	214xx45	NOTURNO 2	PAP
4º		10,00	2xxxx68	NOITE 2	PAP
5º		9,50	34xxx41	NOTURNO	CME/UTIN/PAP/UTIP
6º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
7º		8,50	35xxx79	DIURNO/NO- TURNO	QUALQUER SETOR
8º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
9º		8,00	313xx42	NOTURNO 2	PAP
10º		8,00	338xx11	NOTURNO	UCA/PAP/ UCM-P3/ UCM-P4
11º	2º	8,00	325xx37	NOTURNO	PAP
12º		7,50	31xxx58	NOITE 2	UTIN/PAP
13º		6,50	180xx28	NOTURNO	UCM/ UTIAD/ UTIP/ UCA/ UCIR/ USME
14º		6,50	328xx05	NOTURNO	CC/CME/CCO/UCIR/UCA/UC M-P4/UCM-P3
15º		5,00	235xx39	NOTURNO/MA- TUTINO OU 12X36	PAP/UMUL-CCO/CC UTIN / UCINCO/ PAP/ UTI- PED/ UMUL-AC/ UMUL-CLO/ UCM
16º		5,00	329xx49	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatrica
17º		4,00	33xxx89	NOTURNO	UCA/ CC
18º		3,00	325xx78	NOTURNO	

UBCME

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		14,50	215xx01	NOTURNO	CME/CC/UCIR
2º		11,00	181xx71	NOTURNO	CME/UCIR/UCM/CLO
3º		10,50	234xx54	NOTURNO 2	CC
4º		10,50	342xx98	VESPER- TINO/NOTURNO	UBCME/UCInco/UTIN/ esta- bilização Neo
5º		10,50	338xx52	NOTURNO	UMUL-CCO/ UMUL-CPN/ CC
6º	1º	9,50	225xx90	NOTURNO	CME/UTIN/PAP/UTIP
7º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
8º		8,50	35xxx79	DIURNO/NO- TURNO	QUALQUER SETOR
9º	2º	8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
10º		8,00	34xxx83	NOTURNO	UCI/UCIR/UCM- P3/USME/CME
11º		8,00	234xx17	NOTURNO	UCM- NEFRO/ CC
12º		7,50	212xx77	NOTURNO	CME
13º		7,00	335xx47	NOTURNO 1	CC/UTIAD

14º	6,50	328xx05	NOTURNO	CC/CME/CCO/UCIR/UCA/UC M-P4/UCM-P3
15º	4,00	33xxx89	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatrica
16º	3,50	35xxx78	NOTURNO	UCIR/ UCM-NEFRO/ CC/ CME
17º	3,00	325xx78	NOTURNO	UCA/ CC

UTIN

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º	1º	10,50	342xx98	VESPER- TINO/NOTURNO	UBCME/UCInco/UTIN/ esta- bilização Neo
2º		9,50	34xxx41	NOTURNO	CME/UTIN/PAP/UTIP
3º	2º	9,50	22xxx11	NOTURNO	UTIN/UCI
4º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
5º		8,50	35xxx79	DIURNO/NO- TURNO	QUALQUER SETOR
6º	3º	8,00	34xxx83	NOTURNO	UCI/UCIR/UCM- P3/USME/CME
7º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
8º	4º	7,50	31xxx58	NOTURNO 2	UTIN
9º	5º	7,50	150xx78	NOTURNO	Ucinco/ UTIN/UTIP/UMUL- CLO
10º		5,00	329xx49	NOTURNO	UTIN / UCI/ PAP/ UTIPED/ UMUL-AC/ UMUL-CLO/ UCM

UTIP

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		10,50	34xxx56	NOTURNO	UTIA/UCA/PAP/UTIP
2º		9,50	34xxx41	NOTURNO	CME/UTIN/PAP/UTIP
3º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR
4º		8,50	35xxx79	DIURNO/NO- TURNO	QUALQUER SETOR
5º		8,00	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR
6º		7,50	150xx78	NOTURNO	Ucinco/ UTIN/UTIP/UMUL- CLO
7º		6,50	180xx28	NOTURNO	UCM/ UTIAD/ UTIP/ UCA/ UCIR/ USME
8º		5,00	329xx49	NOTURNO	UTIN / UCI/ PAP/ UTIP/ UMUL-AC/ UMUL-CLO/ UCM

UTIAD

Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		13,00	212xx78	NOTURNO	UTIAD/UMUL-CLO
2º		10,50	34xxx56	NOTURNO	UTIA/UCA/PAP/UTIP
3º		9,00	348xx09	NOTURNO	QUALQUER SETOR

nº 707, terça-feira, 02 de junho de 2026

4º	8,50	35xxx79	DIURNO/NO-TURNO	QUALQUER SETOR	
5º	7,50	338xx75	NOTURNO	QUALQUER SETOR	
6º	7,50	335xx47	NOTURNO 1	CC/UTIAD	
7º	7,00	300xx24	NOTURNO	UTIAD	
8º	6,50	180xx28	NOTURNO	UCM/ UTIAD/ UTIP/ UCA/ UCIR/ USME	
9º	4,00	33xxx89	NOTURNO	Qualquer setor exeto UTI NEO e UTI Pediatria	
URIGIA					
Classificação geral	Classificação unidade	FACRI	SIAPE	Horário Solicitado	Setor Solicitado
1º		8,50	212xx51	NOTURNO	URIGIA

* Colaboradores que estão na lista por ordem cronológica devido pedido ser anterior a publicação do regimento da CRIE.

OBS: Atualizada em: 26 DE MAIO DE 2026.

PORTARIA - SEI Nº 165, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2026

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 10/2026, cujo objeto é a aquisição de equipamento de suporte cirúrgico e CME, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155007 nº 90097/2025]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Camila Beatriz Souza de Medeiros	1332081	Engenheira Clínica
Substituto	Americo Sousa Simarro	3497704	Engenheiro Clínico

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Pedro Rafael Pivetta	2489428	Assistente Administrativo
Substituto	Americo Sousa Simarro	3497704	Engenheiro Clínico

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 29 de maio 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 166, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90020/2025

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 Pregão n.º 90020/2025, cujo objeto é a aquisição de dietas enterais, seringas dosadoras (conexão enfit) e extensores, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90020/2025]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruna Roberta Cavalcante dos Santos	3232416	Nutricionista
Substituto	Ali Mohamed Zogheib Junior	3531092	Assistente administrativo

II - Fiscais Técnicos:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Érika Leite Ferraz Libório	1802138	Nutricionista
Substituta	Cristhiane Rossi Gemelli	2129103	Nutricionista
Titular	Beatriz Souza Santos	1195995	Nutricionista

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 29 de maio 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 167, DE 01 DE JUNHO DE 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 12/2025, cujo objeto objeto é a contratação de empresa autorizada para manutenção preventiva e corretiva de hardware e software para servidores/storages, com reposição de peças ou troca do equipamento, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90012/2025]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Jonathas Martins Torraca Junior	1791396	Assistente Administrativo
Substituto	Igor Holzbach	1129193	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Marcelo Flegr	3506877	Analista de tecnologia da informação
Substituto	André Fernando Pereira	2275441	Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da informação

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 04 de maio 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 168, DE 01 DE JUNHO DE 2026 - TORNAR PÚBLICO O ATO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº 03/2026

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 Tornar público que foi concedido em 28 de maio de 2026 o ato de suprimento de Fundos nº 03/2026, processo 23529.007788/2026-79 conforme segue:

AGENTE SUPRIDO	CPF	MATRÍCULA
Josiclari Mota - Assistente em Administração	913.***.***-87	2129515

ELEMENTO DESPESA	VALOR CONCEDIDO	NOTA DE EMPENHO
339030	R\$ 3.000,00	2026NE525
339039	R\$ 2.000,00	2026NE524

Prazo de aplicação: 90 dias da data de concessão.

Prazo de comprovação/prestação de contas: 10 dias após efetuada a transação

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

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 169, DE 02 DE JUNHO DE 2026 - RECOMPOR A COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM DO HU-UFGD

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 Reconstituir a Comissão de Ética de Enfermagem do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil, com os membros a seguir:

Enfermeiros(as):

- Shislene Espindola Lopes – Coren-MS 190281-ENF – Presidente
- Idaiana Morais Trajano Torres – Coren-MS 188304-ENF – Vice-Presidente

- Ityara Moretti Beltrame Tomita – Coren-MS 223388-ENF
- Mayara Munin Aciole Hoffmeister – Coren-MS 578164-ENF
- Stephane Durand Santos – Coren-MS 293969-ENF

Técnicos(as) de Enfermagem:

- Natália Maria Martino Xavier – Coren-MS 894698-TE – Secretária
- Adriana Batista Agüero – Coren-MS 258724-TE –
- Lindomar Freitas – Coren-MS 629799-TE
- Rubia Daniela dos Santos – Coren-MS 396516-TE
- Gilson Ferreira Sandim – Coren-MS 276273-TE

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PORTARIA - SEI Nº 47, DE 28 DE MAIO DE 2026 - CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA 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 e pelo § 3º do Art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil - RCC 3.0

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23529.017672/2025-67 e SEI nº 23529.015872/2025-85;

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

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de controle integrado de vetores e pragas urbanas.

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

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

I - Coordenador: Marcelo Santana Rodrigues - Chefe de Setor de Hotelaria Hospitalar – SIAPE nº 23***03

II - Integrante Demandante: Letícia Aparecida Pinheiro - Assistente Administrativo – SIAPE nº 32***05

III - Integrante Demandante: Géssica Raquel Schutz Benites - Assistente Administrativo – SIAPE nº 18***71

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

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

Art. 4º Compete à EPC:

Na fase de Planejamento da Contratação:

- 1) Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme Art. 25, 26 e 27 do RCC 3.0; e Ofício-Circular - SEI 2 (56096664);
 - a) Pesquisa de preços, conforme Art. 28 ao 31 do RCC 3.0, Norma Operacional - SEI nº 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH- Dispõe sobre a Norma Operacional de Pesquisa de Preços da Rede HU Brasil e Ofício-Circular - SEI 2 (56096664) e os processos modelo 23529.015016/2025-20 e 23529.013959/2025-18;
 - b) Elaborar Termo de Referência (TR), conforme Art. 32 e 33 do RCC 3.0;
 - c) Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, conforme Art. 34 ao 37 do RCC 3.0;
 - d) Conformidade administrativa e análise jurídica via parecer específico ou referencial, conforme Art. 42, 43 e 44 do RCC 3.0;
- 2) Na fase de seleção do fornecedor:
 - a) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
 - b) Analisar as propostas apresentadas;
 - c) Realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- d) Prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- e) Solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- f) Analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Art. 5º Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da equipe de planejamento da contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada, conforme § 6º, Art. 22 do RCC 3.0.

Art. 6º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 7º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo único: Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da equipe deverá encaminhar expediente à GAD – Gerência Administrativa, mediante solicitação fundamentada, de reedição da Portaria de constituição da EPC, contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do Hospital.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Danielly Vieira Capoano