

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 726, de 04 de agosto 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

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
PORTARIA - SEI Nº 236, DE 31 DE JULHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 01/2023	4
PORTARIA - SEI Nº 237, DE 31 DE JULHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2024	7
PORTARIA - SEI Nº 238, DE 31 DE JULHO DE 2026 - RECOMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
PORTARIA - SEI Nº 239, DE 01 DE AGOSTO DE 2026 - RECOMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PESQUISA	11
PORTARIA - SEI Nº 240, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - INSTITUIR O GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	12
PORTARIA - SEI Nº 241, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - CONSTITUIR A COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES 2026	14
PORTARIA - SEI Nº 242, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - PUBLICAR O RESULTADO FINAL DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA	16
PORTARIA - SEI Nº 243, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - PUBLICAR O RESULTADO FINAL DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL	17
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	17
PORTARIA - SEI Nº 66, DE 30 DE JULHO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IMUNOLOGIA: TIPAGEM SANGUÍNEA ABO/RHD	17
PORTARIA - SEI Nº 67, DE 30 DE JULHO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IMUNOLOGIA: COOMBS DIRETO E INDIRETO	18
PORTARIA - SEI Nº 68, DE 30 DE JULHO DE 2026 - APROVAR O MANUAL DE DIETAS HOSPITALARES	18
PORTARIA - SEI Nº 69, DE 03 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE EMISSÃO DE LAUDOS	19

SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA - SEI Nº 236, DE 31 DE JULHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 01/2023

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 01/2023, cujo objeto é a contratação de prestação de Serviços Contínuos de Nutrição e Alimentação Hospitalar, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 33/2022]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Bruna Roberta Cavalcante dos Santos	3232416	Nutricionista
Substituto	Géssica Raquel Schutz Benites	1873371	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Érika Leite Ferraz Libório	1802138	Nutricionista
Titular	Géssica Raquel Schutz Benites	1873371	Assistente administrativo
Substituto	Marcelo Santana Rodrigues	2352703	Assistente Administrativo

III - Fiscais Setoriais:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Beatriz Souza Santos	1195995	Nutricionista
Titular	Caio Gustavo Simonelli	1093750	Nutricionista
Titular	Cristhiane Rossi Gemelli	2129103	Nutricionista
Titular	Cristiane Nava Duarte	2129105	Farmacêutica
Titular	Hanna Verginio Nogueira	1412414	Nutricionista
Titular	Josiane Ribeiro Dos Santos Santana	2137639	Nutricionista
Titular	Joyce Regina Oliveira Segati Costa	3522613	Nutricionista

Titular	Mirele Aparecida Schwengber	3040812	Nutricionista
Titular	Neiva Ney Gomes Barreto	2247242	Enfermeiro
Titular	Sheila De Lima Alexandre	1164950	Nutricionista
Titular	Valdinei Oliveira dos Santos	1096966	Nutricionista

I - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Rodrigo Donizetti de Souza	191895	Analista Administrativo
Substituto	Rafael Yudi Nakamura Murakami	3489196	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 30 de julho de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

¹A íntegra do contrato assinado está disponível [aqui](#).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 237, DE 31 DE JULHO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 10/2024

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 10/2024, cujo objeto é a contratação de empresa vigilância armada e desarmada, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90011/2024]:

I - Gestor do Contrato:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Josiclari Mota	2129515	Chefe da Unidade de Apoio Operacional
Substituto	Heloisa Moreira Kruger	3315407	Assistente Administrativo

II - Fiscal Técnico:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Heloisa Moreira Kruger	3315407	Assistente Administrativo
Substituto	Luiz Eduardo de Vinicius Costa e Silva	1789727	Assistente em Administração

III - Fiscal Técnico em Saúde Ocupacional e Segurança no Trabalho:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Edimilson Cardoso de Oliveira	3407754	Técnico em Segurança do Trabalho

IV - Fiscal Administrativo:

	NOME	SIAPE	CARGO
Titular	Rafael Yudi Nakamura Murakami	1489196	Assistente Administrativo
Substituto	Rodrigo Donizetti de Souza	1918935	Analista 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 01 de agosto de 2026, data da indicação da equipe pela área demandante.

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

¹A íntegra do contrato assinado está disponível [aqui](#).

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 238, DE 31 DE JULHO DE 2026 - RECOMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

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 Recompôr a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD para orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil, com os membros a seguir:

I. Presidente

Marjorie Ester Dias Maciel Cazarin - Representantes da Superintendência.

II. Vice-presidente

Marcos Luís Faleiros Lourenção - Representantes da Superintendência.

III. Secretário

Douglas Lino da Silva - Representantes da Gerência Administrativa (GAD).

IV. Mebros Titulares:

Kerly da Silva Barbosa – Representante da Superintendência;

Bruno Araújo Zanon – Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP);

Kassya Karla Perroni Loureiro – Representante da Gerência de Atenção à Saúde (GAS);

Ítalo de Farias Conceição – Representante da Consultoria Jurídica.

V. Mebros Suplentes:

Ian Sabin Araújo – Representante da Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP);

Paulo Cesar Cardoso Leite Murakami – Representante da Gerência Administrativa (GAD);

Vitor Felix De Souza – Representante da Gerência de Atenção à Saúde (GAS);

Anderson Nunes da Silva – Representante da Consultoria Jurídica.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 239, DE 01 DE AGOSTO DE 2026 - RECOMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PESQUISA

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 Recompôr a Comissão de Avaliação de Pesquisa (CAPE) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da HU Brasil, com os membros a seguir:

Caio Gustavo Simonelli- Unidade de Nutrição Clínica

Danilo Cleiton Lopes- Unidade de Saúde da Mulher

Dayse Sanches Guimarães Paião- Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde

Eduardo Henrique Barboza Cavalcanti Gonçalves- Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde

Francisco Rodrigues Martins- Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica

Gessica Linhares Melo Viana- Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde

Giuliano Moreto Onaka- Unidade Multiprofissional

Israel Moraes dos Santos- Unidade Multiprofissional

Junio Eduvirgem- Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

Luis Arthur Spinola Castilho- Unidade Multiprofissional

Marjorie Ester Dias Maciel- Unidade de Regulação Assistencial e Gestão da Informação Assistencial

Rita de Cássia Dorácio Mendes - Unidade de Gestão da Pesquisa

Viviane dos Reis Vieira Yance- Unidade de Clínica Médica

Art. 2º A Comissão terá como presidente Rita de Cassia Dorácio Mendes, vice-presidente Dayse Sanches Guimarães Paião e secretário Eduardo Henrique Barboza Cavalcanti Gonçalves.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 240, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - INSTITUIR O GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE GESTÃO 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 Instituir o **Grupo de Trabalho (GT) de Gestão Documental da Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP)**, vinculado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), com a seguinte composição:

Douglas Lino da Silva – Coordenador;

Simone Valeria Carvalho dos Santos - Representante da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST)

Regiane Azevedo de Oliveira - Representante da Unidade de Administração de Pessoal (UAP)

Mariane Ingrid Dos Santos Mongeli - Representante da Unidade de Desenvolvimento de Pessoas (UDP)

Art. 2º O Grupo de Trabalho tem por finalidade realizar o diagnóstico, o levantamento e a avaliação do acervo documental físico existente nas unidades subordinadas à Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP), compreendendo a Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST), a Unidade de Administração de Pessoal (UAP) e a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas (UDP), com vistas à proposição de medidas para o adequado gerenciamento documental, em conformidade com a legislação arquivística vigente e demais normas aplicáveis.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – realizar o levantamento e diagnóstico do acervo documental físico existente nas unidades abrangidas;

II – identificar as espécies documentais, suas funções, temporalidade, classificação, estado de conservação e forma de armazenamento;

III – avaliar a conformidade do gerenciamento documental atualmente adotado com a legislação arquivística, bem como com os normativos internos da Ebserh e da Universidade Federal da Grande Dourados;

IV – analisar alternativas para organização, classificação, acondicionamento, preservação, digitalização, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos, observadas as normas legais aplicáveis;

V – identificar riscos relacionados à guarda documental, à preservação das informações e ao atendimento das exigências legais;

VI – propor procedimentos padronizados para a gestão documental das unidades da DIVGP;

VII – elaborar plano de ação contendo as medidas recomendadas para regularização e aprimoramento da gestão documental.

Art. 4º O Grupo de Trabalho poderá solicitar informações, documentos e apoio técnico das unidades administrativas do HU-UFGD sempre que necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 5º Ao término dos trabalhos, o Grupo deverá elaborar Relatório Técnico contendo, no mínimo:

I – diagnóstico da situação encontrada;

II – levantamento dos principais problemas identificados;

III – fundamentação técnica e legal das análises realizadas;

IV – recomendações quanto à organização, classificação, guarda, transferência, digitalização, preservação ou eliminação dos documentos;

V – plano de ação para implementação das medidas propostas.

Art. 6º O Relatório Técnico será submetido à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e, posteriormente, à Consultoria Jurídica, quando necessário, para manifestação quanto à conformidade jurídica das medidas propostas e adoção dos encaminhamentos administrativos cabíveis.

Art. 7º Os membros do Grupo de Trabalho deverão observar o sigilo das informações acessadas durante a execução dos trabalhos, especialmente aquelas que contenham dados pessoais e informações funcionais protegidas pela legislação vigente.

Art. 8º O Grupo de Trabalho terá prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Portaria, para conclusão dos trabalhos, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa apresentada à Superintendência.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 241, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - CONSTITUIR A COMISSÃO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES 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 Constituir a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes 2026, encarregada de proceder com a verificação de todos os bens permanentes em uso neste Hospital.

Art. 2º A Comissão terá a seguinte estrutura:

- I. Presidente da Comissão;
- II. Coordenadores de Áreas;
- III. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Designar os membros da referida Comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores e com respectivas competências:

- I. Presidente da Comissão:

Ana Paula Fonseca dos Santos - SIAPE - 11***50

- II. Coordenadores de Áreas:

João Paulo dos Santos Alves; SIAPE - 33***41 (GAD)

André Rogério da Silva; SIAPE - 220**** (GEP / SUP)

Adriana Rosa da Silva Rodrigues; SIAPE 17***19 (GAS)

- III. Equipe Multidisciplinar:

Ronivon dos Santos Sampaio; SIAPE - 18***00 (Patrimônio)

Igor Holzbach; SIAPE - 11***93 (Tecnologia da Informação)

Bruno Eric Pereira; SIAPE -23***69 (Infraestrutura Física)

Camila Beatriz Souza De Medeiros; SIAPE - 133**** (Engenharia Clínica - Presidente Substituta)

Alana de Souza Moraes Silva; SIAPE - 12***51 (Farmácia)

Edna Manari dos Santos; SIAPE - 28***70 (Contabilidade)

Marcelo Santana Rodrigues; SIAPE - 23***03 (Hotelaria)

Karine Loureiro Diniz da Silva; SIAPE - 17***71 (Laboratório)

Bruno Araújo Zanon; SIAPE - 331**** (Ensino e Pesquisa)

Franciele Paludo Ghedini - SIAPE - 306**** (Atenção à Saúde)

Art. 4º Compete à Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Planejar e coordenar, com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- II. Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- III. Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- IV. Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;
- V. Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- VI. Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 5º Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- II. Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- III. Notificar a Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;
- IV. Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;
- V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;
- VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;
- VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;
- VIII. Apontar para a Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vier a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 6º Compete à Equipe Multidisciplinar em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh;
- II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Art. 7º A Equipe de Levantamento Patrimonial de bens permanentes será formalmente constituída por meio de ato específico da Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh, conforme previsto no artigo 33º da Norma - SEI nº 1/2019/DAIEBSERH, de 28 de agosto de 2019.

Art. 8º Deverá a Comissão observar e atender aos prazos relativos à etapa de inventário patrimonial previstos no cronograma estabelecido pela Administração Central para conclusão e entrega dos trabalhos.

Art. 9º Designar CAMILA BEATRIZ SOUZA DE MEDEIROS como substituta da presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes 2026, nas ausências e impedimentos da titular.

Art. 10º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Hermeto Macario Amin Paschoalick

PORTARIA - SEI Nº 242, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - PUBLICAR O RESULTADO FINAL DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, rede HU Brasil, 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 rede HU Brasil,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o **Resultado Final da 2ª Fase** do processo seletivo para função gratificada de **Chefe do Setor de Infraestrutura Física**, vinculada à **Gerência Administrativa** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, referente ao edital - SEI Nº 05/2026.

Classificação	Nome	Pontuação Critérios I	Pontuação Critérios II	Pontuação Critérios III	Pontuação Critérios IV	Pontuação Total
1º	Bruno Eric Pereira	38,5	27,75	19,25	15	100,5
2º	Pedro Henrique Inacio Paz	37,5	28	19,25	14,75	99,5
3º	Osmair Ribeiro Prates	29	23	14	7,75	73,75

Art. 2º Tornar público o resultado dos recursos:

Parágrafo Único. Não houve recurso referente ao processo seletivo para função gratificada de **Chefe do Setor de Infraestrutura Física** 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 - SEI Nº 243, DE 04 DE AGOSTO DE 2026 - PUBLICAR O RESULTADO FINAL DA 2ª FASE DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA UNIDADE MULTIPROFISSIONAL

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, rede HU Brasil, 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 rede HU Brasil,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o **Resultado Final da 2ª Fase** do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade Multiprofissional**, vinculada à **Gerência de Atenção à Saúde** do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, referente ao edital - SEI Nº 04/2026.

Classificação	Nome	Pontuação Critérios I	Pontuação Critérios II	Pontuação Critérios III	Pontuação Critérios IV	Pontuação Total
1º	Érika Leite Ferraz Libório	28	24,6	15,4	12	80

Art. 2º Tornar público o resultado dos recursos:

Parágrafo Único. Não houve recurso referente à função gratificada de Chefe da Unidade Multiprofissional 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

GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

PORTARIA - SEI Nº 66, DE 30 DE JULHO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IMUNOLOGIA: TIPAGEM SANGUÍNEA ABO/RHD

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **IMUNOLOGIA: TIPAGEM SANGUÍNEA ABO/RHD POP.UACAP.034***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial dos Hospitais Universitários do Brasil - HU BRASIL, parte integrante desta portaria.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

Tiago Amador Correia

PORTARIA - SEI Nº 67, DE 30 DE JULHO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IMUNOLOGIA: COOMBS DIRETO E INDIRETO
O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **IMUNOLOGIA: COOMBS DIRETO E INDIRETO POP.UACAP.035***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial dos Hospitais Universitários do Brasil – HU BRASIL, parte integrante desta portaria.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

Tiago Amador Correia

PORTARIA - SEI Nº 68, DE 30 DE JULHO DE 2026 - APROVAR O MANUAL DE DIETAS HOSPITALARES
O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **MANUAL DE DIETAS HOSPITALARES MN.UNUT.004***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial dos Hospitais Universitários do Brasil – HU BRASIL, parte integrante desta portaria.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

Tiago Amador Correia

PORTARIA - SEI Nº 69, DE 03 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE EMISSÃO DE LAUDOS

O GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 192, de 04 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1408, 05 de outubro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão de **EMISSÃO DE LAUDOS POP.UACAP.075***, o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – Filial dos Hospitais Universitários do Brasil – HU BRASIL, parte integrante desta portaria.

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

*Anexo disponível [aqui](#).

Tiago Amador Correia