

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 734, de 27 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](http://hu-ufgd.ebserh.gov.br)

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**HERMETO MACARIO AMIN PASCHOALICK**

Superintendente

**TIAGO AMADOR CORREIA**

Gerente de Atenção à Saúde

**THIAGO PAULUZI JUSTINO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**DANIELLY VIEIRA CAPOANO**

Gerente Administrativo



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>COLEGIADO EXECUTIVO .....</b>                                                                                                                                                  | <b>5</b>  |
| RESOLUÇÃO - SEI Nº 107, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE INSERÇÃO DE PACIENTE NA FILA DE ESPERA PARA CIRURGIA ....                          | 5         |
| RESOLUÇÃO - SEI Nº 108, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE RETIRADA DE PACIENTES DA FILA DE ESPERA .....                                      | 5         |
| RESOLUÇÃO - SEI Nº 109, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROTOCOLO DE PREVENÇÃO DE QUEDAS.....                                                                                 | 6         |
| RESOLUÇÃO - SEI Nº 110, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO .....                                                                    | 6         |
| <b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>                                                                                                                                                      | <b>7</b>  |
| PORTARIA - SEI Nº 271, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 23/2026 .....                                           | 7         |
| PORTARIA - SEI Nº 272, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DA UNIDADE DE E-SAÚDE .....                                                                | 10        |
| PORTARIA - SEI Nº 273, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90003/2026.....                                           | 10        |
| PORTARIA - SEI Nº 274, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA PARA EXERCER A SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE CHEFIA DA UNIDADE DE MULTIPROFISSIONAL ...                         | 13        |
| <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....</b>                                                                                                                                               | <b>13</b> |
| PORTARIA - SEI Nº 70, DE 25 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE DILUIÇÃO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SANEANTES .....                                 | 13        |
| PORTARIA - SEI Nº 71, DE 25 DE AGOSTO DE 2026 - CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA EQUIPAMENTO DE HEMODIÁLISE CONTÍNUA ..... | 14        |
| <b>GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE.....</b>                                                                                                                                           | <b>16</b> |
| PORTARIA - SEI Nº 78, DE 21 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO, TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS .....            | 16        |
| PORTARIA - SEI Nº 79, DE 21 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO, TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS .....            | 16        |

nº 734, quinta-feira, 27 de agosto de 2026

PORTARIA - SEI Nº 80, DE 21 DE AGOSTO DE 2026 - PROMOVER A RECOMPOSIÇÃO DO  
QUADRO ATUALIZADO E DESIGNAR OS PROFISSIONAIS ABAIXO RELACIONADOS PARA  
EXERCEREM OS ENCARGOS ..... 17

**COLEGIADO EXECUTIVO**

**RESOLUÇÃO - SEI Nº 107, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE INSERÇÃO DE PACIENTE NA FILA DE ESPERA PARA CIRURGIA 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 241, de 27 de agosto de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.012315/2026-93;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o **Procedimento Operacional Padrão de Inserção de paciente na Fila de Espera para Cirurgia. V.2 - POP.URIGIA.006\*** 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 108, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE RETIRADA DE PACIENTES DA FILA DE ESPERA 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 241, de 27 de agosto de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.012665/2026-50;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o **Procedimento Operacional Padrão de Retirada de pacientes da fila de espera. V.2 - POP.URIGIA.007\*** 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 109, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROTOCOLO DE PREVENÇÃO DE QUEDAS**

**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 241, de 27 de agosto de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.011025/2024-61;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o **Protocolo de Prevenção de Quedas. V.5 - PRT.CP-NSP.003\*** 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 110, DE 27 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE HUMANIZAÇÃO**

**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 241, de 27 de agosto de 2026,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23529.013259/2026-12;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o **Regimento Interno da Comissão de Humanização. V.3 - REG.CH.001\*** 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

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PORTARIA - SEI Nº 271, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 23/2026**

**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 23/2026, cujo objeto a Aquisição de Equipamentos médico hospitalares, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90058/2025]:

**I - Gestor do Contrato:**

|            | <b>NOME</b>                      | <b>IAPE</b> | <b>CARGO</b>              |
|------------|----------------------------------|-------------|---------------------------|
| Titular    | Camila Beatriz Souza de Medeiros | 1332081     | Engenheira Clínica        |
| Substituto | Pedro Rafael Pivetta             | 2489428     | Assistente Administrativo |

**II - Fiscal Técnico do Contrato:**

|            | <b>NOME</b>                    | <b>IAPE</b> | <b>CARGO</b>             |
|------------|--------------------------------|-------------|--------------------------|
| Titular    | Americo Sousa Simarro          | 3497704     | Engenheiro Clínico       |
| Substituto | Jorge Samuel Fernandez Urbieto | 99189654608 | Técnico em Eletrotécnica |

**III - Fiscal Administrativo:**

|            | <b>NOME</b>                   | <b>IAPE</b> | <b>CARGO</b>              |
|------------|-------------------------------|-------------|---------------------------|
| Titular    | Fabiane Muniz da Silva Soares | 3431716     | Assistente Administrativo |
| Substituto | Pedro Rafael Pivetta          | 2489428     | 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 24 de agosto 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 272, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA COMO SUBSTITUTA DA UNIDADE DE E-SAÚDE**

**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 **Cinthia Marquez De Vasconcelos Leon**, matrícula nº **10\*\*\*43**, substituta da Unidade de e-Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, filial da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria n.423, publicada do Boletim de Serviço n.641, de 14 de outubro de 2025.

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**PORTARIA - SEI Nº 273, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORES PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PREGÃO Nº 90003/2026**

**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 pregão nº 90003/2026, cujo objeto aquisição de medicamentos antimicrobianos, conforme especificações e condições constantes do edital do Pregão Eletrônico da [UASG 155016 nº 90003/2026]:

I - Gestor do Contrato:

|            | NOME                        | SIAPE   | CARGO                                                          |
|------------|-----------------------------|---------|----------------------------------------------------------------|
| Titular    | Paulo Henrique Lodi         | 2204145 | Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques |
| Substituto | Suzana Tiemi Fukushima Issy | 3337913 | Assistente Administrativo                                      |

II - Fiscal Técnico do Contrato:

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

**Art. 2º** Compete ao gestor:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

III - Coordenar e comandar o processo de execução contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

IV - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da contratada;

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

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

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

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

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

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

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

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

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

II - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

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

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

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria, a contar de 25 de agosto 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 274, DE 26 DE AGOSTO DE 2026 - DESIGNAR COLABORADORA PARA EXERCER A SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE CHEFIA DA UNIDADE DE MULTIPROFISSIONAL 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 **Geisene Aguiar Gonçalves Sobral** matrícula SIAPE nº **30\*\*\*\*01**, para exercer a substituição do cargo de Chefe da Unidade Multiprofissional do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados, em razão da vacância da titularidade da função, pelo prazo máximo de 108 (cento e oito) dias, contado da publicação desta Portaria-SEI, ou até a designação de titular, caso esta ocorra antes.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria n. 349, publicada no Boletim de Serviço n. 498, de 02 de julho de 2024.

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

**Hermeto Macario Amin Paschoalick**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**PORTARIA - SEI Nº 70, DE 25 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE DILUIÇÃO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SANEANTES A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS/HU BRASIL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 396, de 19 de setembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço da HU Brasil nº 1639, de 19 de setembro de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o **Procedimento Operacional Padrão – POP – DILUIÇÃO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE SANEANTES\***, versão 3.0, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados – filial da Rede HU Brasil, parte integrante desta portaria.

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

\*Anexo disponível [aqui](#).

**Danielly Vieira Capoano**

**PORTARIA - SEI Nº 71, DE 25 DE AGOSTO DE 2026 - CONSTITUIR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA EQUIPAMENTO DE HEMODIÁLISE CONTÍNUA**

**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 Aquisição de Insumos para equipamento de Hemodiálise Contínua.

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: Camila Beatriz Souza de Medeiros - Chefe do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE nº 1332081

II - Integrante Demandante: Graciella de Sousa Veras - Enfermeira - Nefrologista – SIAPE nº 1973509

III - Integrante Demandante: Anne Ramos Fernandes - Assistente Administrativo – SIAPE nº 3369488

IV - Integrante Demandante: Rafaela Carla Pivetta de Araújo - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar – SIAPE nº 2130929

V - Integrante Demandante: Alline Cristhine Nunes Cerchiari Menon - Chefe do Setor de Cuidados Especializados – SIAPE nº 2522835

**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:

1. Na fase de Planejamento da Contratação:

- a) Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme Art. 25, 26 e 27 do RCC 3.0; e Ofício-Circular - SEI 2 (56096664);
  - b) 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;
  - c) Elaborar Termo de Referência (TR), conforme Art. 32 e 33 do RCC 3.0;
  - d) Mapeamento e Gerenciamento de Riscos, conforme Art. 34 ao 37 do RCC 3.0;
  - e) 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**

#### GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

**PORTARIA - SEI Nº 78, DE 21 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO, TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS**

**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 **IDENTIFICAÇÃO, TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS POP.UACAP.072\***, 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 79, DE 21 DE AGOSTO DE 2026 - APROVAR O PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO DE IDENTIFICAÇÃO, TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS**

**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 **GENOTIPAGEM DE HIV POP.UACAP.097\***, 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 80, DE 21 DE AGOSTO DE 2026 - PROMOVER A RECOMPOSIÇÃO DO QUADRO ATUALIZADO E DESIGNAR OS PROFISSIONAIS ABAIXO RELACIONADOS PARA EXERCEREM OS ENCARGOS**

**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** Promover a recomposição do quadro atualizado e designar os profissionais abaixo relacionados para exercerem os encargos de Responsáveis Técnicos e Coordenadores no âmbito da Unidade Multiprofissional desta instituição:

**I - Fisioterapia - UTIs Adulto**

a) **ALINE EVANGELISTA DE OLIVEIRA DE PAULA**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 99\*\*\*908, registrada no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Crefito) nº 112198-F, para exercer o encargo de Responsável Técnica Fisioterapeuta da Unidade, bem como o encargo de Coordenadora da Fisioterapia das UTIs Adulto do HU-UFGD/HUBRASIL;

b) **GUSTAVO MURIEL FERREIRA**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 1144, registrado no Crefito nº 119870-F, para exercer o encargo de Responsável Técnico Fisioterapeuta da Unidade, bem como atuar como substituto imediato na Coordenação da Fisioterapia das UTIs Adulto, nas ausências da titular.

**II - Fisioterapia - UTI Pediátrica**

a) **MEYRILANE VICENTE DE LAIAS MOREIRA**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 2220, registrada no Crefito nº 72518-F, para exercer o encargo de Coordenadora da Fisioterapia da UTI Pediátrica do HU-UFGD/HUBRASIL;

b) **THIAGO ANDRADE MARTINEZ**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 3357, registrado no Crefito nº 63885-F, para exercer o encargo de Responsável Técnico da Fisioterapia da UTI Pediátrica.

**III - Fisioterapia - UTI Neonatal e UCI Neonatal**

a) **LAEDERSON SOUZA MACHADO**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 108\*\*\*\*, registrado no Crefito nº 107860-F, para exercer o encargo de Responsável Técnico e Coordenador da Fisioterapia da UTI Neonatal e da UCI Neonatal do HU-UFGD/HUBRASIL;

b) **ANA LUCIA GRAO VELLOSO**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 213\*\*\*\*, registrada no Crefito nº 131861-F, para atuar como substituta imediata na Coordenação da Fisioterapia da UTI e UCI Neonatal, nas ausências do titular, bem como suplente do encargo de Responsável Técnica.

IV - Terapia Ocupacional

**CLEIDE DE FÁTIMA GUARIZO**, terapeuta ocupacional, matrícula SIAPE nº 21\*\*\*48, registrada no Crefito nº 9535-TO, para exercer o encargo de Responsável Técnica da Terapia Ocupacional do HU-UFGD/HUBRASIL.

V - Serviço Social

a) **JOYCE FLORENCIO TORQUATRO MENDONÇA**, assistente social, matrícula SIAPE nº 3396, registrada no Conselho Regional de Serviço Social (Cress) nº 6352, para exercer o encargo de Responsável Técnica do Serviço Social do HU-UFGD/HUBRASIL;

b) **ROSELAINE DE LURDES GODINHO DOS SANTOS PEREIRA**, assistente social, matrícula SIAPE nº 2142, registrada no Cress nº 2712, para exercer o encargo de Responsável Técnica do Serviço Social, na condição de suplente.

VI - Fonoaudiologia

a) **GUSTAVO BATISTA DE OLIVEIRA**, fonoaudiólogo, matrícula SIAPE nº 34382, registrado no Conselho Regional de Fonoaudiologia (Crefono) nº 510796-6, para exercer o encargo de Responsável Técnico do Serviço de Fonoaudiologia do HU-UFGD/HUBRASIL;

b) **DANIELA JARDIM BENDER MORANDI**, fonoaudióloga, matrícula SIAPE nº 21225, registrada no Crefono nº 53208-6, para exercer o encargo de Responsável Técnica do Serviço de Fonoaudiologia do HU-UFGD/HUBRASIL, na condição de suplente.

VII - Fisioterapia Geral

**GEISEANE AGUIAR GONÇALVES SOBRAL**, fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 14\*\*\*48, registrada no Crefito nº 14768535-F, para exercer o encargo de Responsável Técnica Geral da Fisioterapia do HU-UFGD/HUBRASIL.

**Art. 2º** Fica revogada a Portaria nº 36, de 04 de Maio de 2026.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**Tiago Amador Correia**