

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 15, de terça-feira, 15 de setembro de 2026





HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Sargento Henrique Loureiro dos Santos, 280, Realengo

CEP: 35501-386 | Divinópolis, MG

CRISTINA SANCHES

Superintendente

TÚLIO GONÇALVES

Gerente Administrativo

VANESSA CORTES

Gerente de Ensino, Pesquisa e Extensão

VIVIANE COUTO

Gerente de Atenção à Saúde

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção, Publicação e Envio

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	1
DESIGNAÇÃO	1
<i>Portaria - SEI nº 79, de 14 de setembro de 2026.....</i>	<i>1</i>
CONSTITUIÇÃO	2
<i>Portaria - SEI nº 82, de 15 de setembro de 2026.....</i>	<i>2</i>
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	6
ALTERAÇÃO.....	6
<i>Portaria - SEI nº 81, de 14 de setembro de 2026.....</i>	<i>6</i>
<i>Portaria - SEI nº 83, de 15 de setembro de 2026.....</i>	<i>9</i>

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 79, de 14 de setembro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João Del Rei, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial da União do dia 16 de abril de 2026,

Considerando a Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico residente;

Considerando a Resolução CNRM nº 16, de 30 de setembro de 2022, que regulamenta o funcionamento das Comissões de Residência Médica e disciplina, em seus arts. 15, 25 e 26, a escolha, os requisitos e as atribuições do Supervisor de Programa de Residência Médica;

Considerando o processo CNRM nº 2026-1383, relativo ao pedido de credenciamento provisório (Autorização) do Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade desta instituição;

Considerando a ata da reunião exclusiva de eleição, realizada em 11/09/2026, na qual os preceptores do Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade elegeram, por maioria simples, o Supervisor e seu suplente, nos termos do art. 15 da Resolução CNRM nº 16/2022; e

Considerando a manifestação da Comissão de Residência Médica (COREME) desta instituição, exarada na reunião de 11/09/2026, ou, não estando ainda constituído o colegiado, a indicação da Gerência de Ensino e Pesquisa, resolve:

Art. 1º Designar Matheus Silva de Oliveira, CRM/MG nº 73097, CPF nº ***.065.296-**, portador(a) de título de especialista em Medicina da Família e Comunidade reconhecido pela CNRM e integrante do corpo clínico desta instituição, para exercer a função de **Supervisor do Programa de Residência**

Médica em Medicina de Família e Comunidade, homologando-se o resultado da eleição de que trata o art. 15 da Resolução CNRM nº 16/2022.

Art. 2º Designar Gustavo de Cambraia Trindade, CRM/MG nº 74565, como **Supervisor suplente**, a quem competirá substituir o titular em suas ausências e impedimentos eventuais.

Art. 3º O mandato do Supervisor terá duração de 3 (três) anos, contados da data de publicação desta Portaria, permitida a recondução mediante novo processo eleitoral, na forma do art. 15, inciso IV, da Resolução CNRM nº 16/2022.

Art. 4º Competem ao Supervisor ora designado as atribuições enumeradas no art. 26 da Resolução CNRM nº 16/2022, notadamente responder pelo acompanhamento e desenvolvimento do Programa, coordenar a avaliação periódica dos médicos residentes, zelar pelo cumprimento da matriz de competências e da carga horária previstas no Projeto Pedagógico e monitorar os cenários de prática credenciados.

Art. 5º Fica destinado ao Supervisor o quantitativo de 20 (vinte) horas semanais, dentro de sua jornada contratual de trabalho, para o exercício exclusivo das atribuições de que trata o artigo anterior, em observância ao parágrafo único do art. 26 da Resolução CNRM nº 16/2022.

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

Cristina Sanches

CONSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 82, de 15 de setembro de 2026

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João Del Rei, no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial da União do dia 16 de abril de 2026,

Considerando o Ofício-Circular SEI nº 2/2026/SGRSA/GEDI/VP-HU Brasil, que dispõe sobre as medidas de preparação dos Hospitais Universitários Federais da Rede HU Brasil diante dos riscos associados ao El Niño 2026–2027 e a eventos climáticos extremos;

Considerando a necessidade de adoção de medidas de prevenção, preparação e fortalecimento da capacidade de resposta do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei – HU-UFSJ diante dos riscos e impactos decorrentes de eventos climáticos extremos;

Considerando a necessidade de atuação integrada e multidisciplinar das áreas envolvidas na identificação e avaliação de riscos, na preparação institucional e na resposta a situações emergenciais; resolve:

Art. 1º Instituir o **Grupo de Trabalho de Preparação e Resposta a Eventos Climáticos (GT-PREC)** do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei – HU-UFSJ, com caráter multidisciplinar, com a finalidade de apoiar a preparação do hospital para os riscos associados ao El Niño 2026–2027 e a outros eventos climáticos extremos.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

I - identificar e avaliar os principais riscos, ameaças e vulnerabilidades do hospital relacionados aos eventos climáticos extremos;

II - elaborar ou revisar a Matriz de Riscos, utilizando a metodologia THIRA, adequada à realidade e às características do hospital;

III - elaborar ou revisar a Matriz de Aspectos e Impactos Ambientais – AIA;

IV - elaborar ou revisar o Plano de Contingência para Impactos das Mudanças Climáticas e Endemias;

V - elaborar ou revisar o Plano de Atendimento a Emergências – PAE;

VI - considerar as características territoriais, ambientais, assistenciais, operacionais e de infraestrutura do hospital na elaboração dos instrumentos;

VII - identificar recursos críticos, vulnerabilidades e medidas necessárias à continuidade dos serviços essenciais;

VIII - propor fluxos de acionamento, comunicação e resposta para situações de emergência;

IX - articular as áreas do hospital envolvidas nas ações de prevenção, preparação, resposta e continuidade assistencial; e

X - acompanhar, revisar e aperfeiçoar os instrumentos elaborados, conforme necessidade e orientações da Administração Central.

Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto pelos representantes das seguintes áreas:

I - Setor de Governança e Estratégia - SEGOV:

- a) Ana Flávia de Souza Sodré, chefe do SEGOV, SIAPE 334**** - Titular;
- b) Maria Souza Pacheco, assistente administrativo, SIAPE 354**** - Suplente.

II - Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente - UGQSP:

- a) Itavielly Layany França Feitosa, farmacêutica - chefe da UGQSP, SIAPE 105**** - Titular;
- b) Indira Dos Santos Silva, enfermeira, SIAPE 353**** - Suplente.

III - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital - SETISD:

- a) Rai Da Silva Prudencio, analista administrativo - administração, SIAPE 140**** - Titular;
- b) Valdimir Barros De Carvalho, analista de tecnologia da informação, SIAPE 237**** - Suplente.

IV - Divisão de Logística e Infraestrutura - DLIH:

- a) Maria Edwirges Magalhães Cassani, arquiteta, SIAPE 353**** - Titular;
- b) Edvan Silva De Freitas, engenheiro civil, SIAPE 127**** - Suplente;

V - Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP:

- a) Bruno Moreira Nogueira Vilela, engenheiro de segurança do trabalho - chefe da USOST, SIAPE 343**** - Titular;
- b) Victor Genizelli da Cunha, engenheiro de segurança do trabalho - USOST, SIAPE 151**** - Suplente;

VI - Unidade de Regulação Interna e Gestão da Informação Assistencial - URIGIA:

- a) Patricia Pereira Pimenta Prado, assistente administrativo, SIAPE 227**** - Titular;
- b) Juliane Beatriz Afonso, analista administrativo, SIAPE 236**** - Suplente;

Art. 4º A coordenação do Grupo de Trabalho ficará sob responsabilidade do SEGOV, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades do Grupo de Trabalho;
- II - organizar as reuniões e elaborar o cronograma de trabalho;
- III - acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento dos prazos;
- IV - consolidar as contribuições das áreas participantes;
- V - manter os registros e documentos produzidos pelo Grupo de Trabalho; e

VI - promover a articulação com a Administração Central do HU Brasil, quando necessário.

Art. 5º O Grupo de Trabalho deverá considerar, em suas atividades, as informações, previsões e alertas disponibilizados pelos órgãos oficiais responsáveis pelo monitoramento climático, meteorológico, hidrológico e de desastres, especialmente CEMADEN, INMET, INPE, ANA e SEDEC.

Art. 6º As atividades dos integrantes do Grupo de Trabalho serão realizadas sem prejuízo das atribuições regulares de seus respectivos cargos e funções.

Art. 7º O Grupo de Trabalho terá vigência pelo período necessário à conclusão das atividades previstas nesta Portaria, podendo permanecer em funcionamento para acompanhamento, atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos elaborados.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina Sanches

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria - SEI nº 81, de 14 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e tendo em vista o disposto no Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC, versão 3.0, especialmente o art. 45, resolve:

Art. 1º Alterar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 49/2026, firmado com a empresa PROVAC TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA., a equipe de colaboradores, que passa a ter a seguinte composição:

Função	Nome	SIAPE
Gestor	Fernanda da Silva Ortiz	241****
Fiscal Técnico	César Faria de Rezende	223****
Fiscal Técnico Substituto	Ricardo Ribeiro Prado	353****
Fiscal Administrativo	Cainan Cerqueira de Amorim	140****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre, em sua totalidade, as obrigações pactuadas, além de:

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 aos contratos administrativos;

III - coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV - acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos; e

VII - ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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 aos contratos administrativos;

III - fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV - comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V - diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI - responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII - certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII - encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição

e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo; e

IX - recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

I - acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II - emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III - verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV - efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V - prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI - recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

VII - realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração/indicação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e revoga eventuais designações anteriores.

Tulio Gonçalves Gomes

Portaria - SEI nº 83, de 15 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 224, de 16 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço 2.274, de 17 de abril de 2026, e considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0,

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de materiais de expediente e materiais diversos para o Hospital Universitário Da Universidade Federal de São João del-Rei da HU Brasil.

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: Tiago Lima Aguiar – chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SIAPE nº 223****;

II - Integrante Demandante: Joyce Emanuelle Souza de Oliveira – técnica em farmácia – SIAPE nº 332****; e

III - Integrante Demandante: Julio Cesar Do Vale – chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoque – SIAPE nº 341****.

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:

I - na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços; e
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II - 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; e
- f) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º 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. 6º 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; e
- II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

nº 15, terça-feira, 15 de setembro de 2026

Art. 7º 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.

Tulio Gonçalves Gomes