

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 25, de terça-feira, 20 de outubro 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

|                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SUPERINTENDÊNCIA .....</b>                                                                                                         | <b>2</b>  |
| <b>CONSTITUIÇÃO .....</b>                                                                                                             | <b>2</b>  |
| <i>Portaria - SEI nº 134, de 19 de outubro de 2026 .....</i>                                                                          | <i>2</i>  |
| <i>Portaria - SEI nº 136, de 19 de outubro de 2026 .....</i>                                                                          | <i>3</i>  |
| <i>Portaria - SEI nº 138, de 20 de outubro de 2026 .....</i>                                                                          | <i>6</i>  |
| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO .....</b>                                                                                          | <b>8</b>  |
| <i>AGHU.POP.UGSQP.003: Registro e preenchimento dos Bundles de prevenção de IRAS</i><br><i>no AGHU – versão 1 .....</i>               | <i>8</i>  |
| <i>POP.UGQSP.002: Período de permanência dos dispositivos invasivos relacionados à</i><br><i>assistência à saúde – versão 1 .....</i> | <i>8</i>  |
| <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>                                                                                                  | <b>9</b>  |
| <b>DESIGNAÇÃO .....</b>                                                                                                               | <b>9</b>  |
| <i>Portaria - SEI nº 135, de 19 de outubro de 2026 .....</i>                                                                          | <i>9</i>  |
| <i>Portaria - SEI nº 140, de 20 de outubro de 2026 .....</i>                                                                          | <i>12</i> |

## **SUPERINTENDÊNCIA**

### **CONSTITUIÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 134, de 19 de outubro de 2026**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de 16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis;

Considerando o disposto no item 5.4.1 da Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), segundo o qual a CIPA será constituída por estabelecimento e composta de representantes da organização e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I da referida NR, ressalvadas as disposições para setores econômicos específicos;

Considerando o disposto no item 5.4.3 da NR-5 do MTE, que estabelece que os representantes da organização na CIPA, titulares e suplentes, serão por ela designados;

Considerando a Portaria - SEI nº 62 (64623594), de 1º de setembro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 11, que instituiu a Comissão Eleitoral da CIPA (gestão 2026/2027);

Considerando a deliberação do Colegiado Executivo em sua 18ª Reunião Ordinária, realizada em 13 de outubro de 2026, registrada na Ata - SEI nº 18/2026/COLEX/HU-UFSJ (66189250), resolve:

Art. 1º Designar os representantes da organização, titulares e suplentes, para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA (gestão 2026/2027) do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), conforme segue:

I - titulares:

a) Ana Paula de Oliveira Ino, enfermeira - URIGIA/SUP;

- b) Elisabete Costa Ferreira, técnica em enfermagem (saúde do trabalhador) - USOST/DIVGP/GAD;
- c) Flavia Helena Campos, técnica em enfermagem - UAMB/STESP/DCDT/GAS;
- d) Izabella Mendes de Souza Rocha, enfermeira - UTIAD/STESP/DCDT/GAS;
- e) Monaliza Antunes Ferraz Moraes, analista administrativo - SEGE/GEP;
- f) Rodiney Pereira da Silva, analista de tecnologia da informação - UISTI/SETISD/SUP;
- g) Roselma Barbosa Fernandes, analista administrativo - UCL/SAD/DAF/GAD; e
- h) Wagner Aparecido Teodoro, cirurgião-dentista - UTIAD/STESP/DCDT/GAS;

II - suplentes:

- a) Fernanda Caroline Madeira, enfermeira - UCM/STESP/DCDT/GAS;
- b) David Oliveira Lopes, analista de tecnologia da informação - GEP;
- c) Diogo de Araujo Mendes, analista administrativo (gestão hospitalar) - UCL/SAD/DAF/GAD;
- d) Diego Luiz do Nascimento, técnico em análises clínicas - UACAP/STDT/DCDT/GAS;
- e) Marcelo Couto Bicalho Braga, analista administrativo (administração) - SAFS/DLIH/GAD; e
- f) Hugo Leonardo Barros de Area Leao, enfermeiro - UCIR/STESP/DCDT/GAS.

Art. 2º Designar o membro titular Wagner Aparecido Teodoro para exercer a função de Presidente da CIPA, gestão 2026/2027, em atendimento ao item 5.4.5 da NR 5 do MTE.

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

Cristina Sanches

#### **Portaria - SEI nº 136, de 19 de outubro de 2026**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de 16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis;

Considerando que o Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) é o sistema de Gestão Hospitalar, gratuito, do Ministério da Educação, oriundo do Aplicativo de Gestão Hospitalar (AGH), implantado no HU-UFSJ e adotado pela HU Brasil para implantação em todas as suas Filiais;

Considerando que o AGHU tem por objetivo primordial o registro da informação assistencial dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), instrumentalizando os gestores nos processos de planejamento, contratualização com o Sistema Único de Saúde (SUS), regulação, monitoramento e avaliação da atenção hospitalar;

Considerando que o processo de implantação e operacionalização do AGHU deve ocorrer por meio de equipe multiprofissional, de forma integrada entre as áreas assistencial, administrativa, de ensino e de tecnologia da informação;

Considerando a necessidade de estabelecer um fluxo entre a Sede e uma instância colegiada no HU-UFSJ, responsável pela implantação e operacionalização do AGHU no hospital, resolve:

Art. 1º Constituir o Núcleo de Gestão do AGHU (NG-AGHU), no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), com duração indeterminada.

Art. 2º O núcleo será composto pelos seguintes colaboradores, representantes das respectivas áreas:

I - Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial (UCPIA):

- a) Amanda Vicente Dinis, SIAPE 128\*\*\*\*, chefe da UCPIA - titular;
- b) Tatiane Schinniger Vargas, SIAPE 353\*\*\*\*, enfermeira (auditora) - substituta;

II - Gerência Administrativa (GAD):

- a) Tiago Lima Aguiar, SIAPE 223\*\*\*\*, chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS) - titular;
- b) Sofia Bonfim Alves Palhares, SIAPE 235\*\*\*\*, chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques - substituta;

III - Gerência de Atenção à Saúde (GAS):

- a) Ana Paula Resende Pinto, SIAPE 323\*\*\*\*, enfermeira (infecção hospitalar) - titular;

b) Sheila Cristina de Oliveira, SIAPE 305\*\*\*\*, chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto - substituta;

IV - Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente (UGQSP):

a) Adrielly de Abreu Varoto, SIAPE 353\*\*\*\*, enfermeira (infecção hospitalar) - titular;

b) Natalia Archanjo Vasconcelos Chaves, SIAPE 353\*\*\*\*, médica infectologista - substituta;

V - Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP):

a) Monaliza Antunes Ferraz Moraes, SIAPE 134\*\*\*\*, analista administrativo (gestão hospitalar) - titular;

b) Wallace Santos Costa, SIAPE 355\*\*\*\*, analista administrativo (gestão hospitalar) - substituto;

VI - Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD):

a) Valdimir Barros de Carvalho, SIAPE 237\*\*\*\*, chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados (USID) - titular; e

b) Isis de Oliveira Silva França, SIAPE 327\*\*\*\*, analista de tecnologia da informação - substituta.

Art. 3º O núcleo terá como atribuições:

I - realizar diagnóstico de infraestrutura física e tecnológica para a implantação do AGHU;

II - planejar a implantação do AGHU e definir o cronograma em parceria com a equipe da Sede;

III - participar de reuniões e treinamentos realizados pela Sede e alinhar informações sobre o AGHU entre a Administração Central e as unidades e setores locais;

IV - capacitar as equipes do HU-UFSJ na implantação e pós-implantação do AGHU, em conjunto com a equipe da Sede;

V - dar apoio técnico às equipes do HU-UFSJ na implantação e na operacionalização do AGHU;

VI - monitorar e avaliar a implantação e o funcionamento do AGHU no hospital;

VII - receber, analisar e priorizar as demandas de melhorias do AGHU no âmbito do HU-UFSJ, responsabilizando-se pela consolidação e pelo envio destas à Sede;

VIII - participar, a convite da Sede, do processo de implantação do AGHU em outros hospitais da rede, a partir da experiência acumulada no HU-UFSJ;

IX - participar da análise de padronização de conceitos e terminologias do AGHU, quando necessário;

X - participar do processo de integração do AGHU aos demais sistemas de informação do SUS, quando necessário;

XI - apoiar o Setor de Contratualização e Regulação (STCOR) no processo de qualificação do registro das informações de produção assistencial do AGHU;

XII - subsidiar as demais áreas do hospital e a Sede em relação às informações em saúde do AGHU;

XIII - contribuir com a equipe da Sede no processo de análise e validação das prioridades de melhorias no AGHU demandadas por toda a rede

XIV - contribuir com a equipe da Sede no processo de homologação das melhorias e adequações realizadas no AGHU;

XV - realizar ações que atendam às solicitações de Auditoria Interna, Tratamento de Riscos, Segurança, Continuidade e Qualidade do aplicativo;

XVI - controlar o perfil de acesso ao AGHU, concedendo perfis e revogando acessos mediante solicitação expressa das chefias imediatas dos respectivos usuários; e

XVII - realizar outras atribuições que sejam necessárias, relativas ao AGHU, em consonância com as diretrizes definidas pela Sede.

Art. 4º As funções deste núcleo não serão remuneradas e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina Sanches

#### **Portaria - SEI nº 138, de 20 de outubro de 2026**

A Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ), no uso das atribuições legais conferidas na Portaria SEI nº 212 de 15 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2273, de

16 de abril de 2026, e considerando a delegação de competências de que trata a Portaria - SEI nº 08 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, em 10 de janeiro de 2019 e demais normas aplicáveis, resolve:

Art. 1º Alterar o cronograma constante no item 9.1 do Edital - SEI nº 05/2026 (66052256), publicado no [Boletim de Serviço nº 23, de 13 de outubro de 2026](#), referente ao Processo Seletivo para preenchimento da Função Gratificada de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado (UBCME), vinculada à Gerência de Atenção à Saúde do HU-UFSJ, que passa a vigorar com a seguinte redação:

| ETAPA      | ATIVIDADES                                                   | DATAS               |
|------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| Divulgação | Publicação da portaria da Comissão de Seleção                | 02/10/2026          |
|            | Publicação do edital do processo seletivo                    | 13/10/2026          |
| Inscrições | Período de inscrição dos candidatos                          | 13 a 26/10/2026     |
| 1ª fase    | Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório | 27 a 29/10/2026     |
|            | Resultado preliminar                                         | 30/10/2026          |
|            | Período de recurso                                           | 03 e 04/11/2026     |
|            | Análise recurso                                              | 05, 06 e 09/11/2026 |
|            | Resultado final                                              | 10/11/2026          |
| 2ª fase    | Entrevista de caráter eliminatório e classificatório         | 11 e 12/11/2026     |
|            | Resultado preliminar                                         | 13/11/2026          |
|            | Período de recurso                                           | 16 e 17 /11/2026    |
|            | Análise recurso                                              | 18/11/2026          |
|            | Resultado final                                              | 19/11/2026          |

|        |                                                                                                          |            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| COMISE | Envio do Parecer da comissão sobre o(a) candidato(a) mais bem classificado(a) para o Colegiado Executivo | 23/11/2026 |
| COLEX  | Envio do candidato(a) mais bem classificado(a) pelo Colegiado Executivo para a DivGP                     | 24/11/2026 |

Art. 2º Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital - SEI nº 05/2026 (66052256).

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

Cristina Sanches

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**AGHU.POP.UGSQP.003: Registro e preenchimento dos *Bundles* de prevenção de IRAS no AGHU – versão 1**

[Acesse aqui](#) o documento.

**POP.UGQSP.002: Período de permanência dos dispositivos invasivos relacionados à assistência à saúde – versão 1**

[Acesse aqui](#) o documento.

Cristina Sanches

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 135, de 19 de outubro 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. 210, resolve:

Art. 1º Designar a equipe de fiscalização do Contrato nº 04/2026, firmado com a empresa TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. - TELEBRÁS, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.336.701/0001-04, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de prestação de solução integrada de telefonia IP em nuvem (VoIP/UCaaS), contemplando licenciamento de usuários, atendimento automático, tarifação, fornecimento de terminais IP em comodato, conectividade dedicada com infraestrutura em datacenter, implantação, configuração, suporte técnico, manutenção e serviços correlatos, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei – HU-UFSJ, filial da HU Brasil, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

| FUNÇÃO            | NOME                                          | SIAPE   |
|-------------------|-----------------------------------------------|---------|
| Gestor            | Elaine Santana de Souza<br>Ferreira           | 214**** |
| Gestor substituto | Tais Mendes Martins Sales<br>Santos           | 125**** |
| Fiscal técnico    | Rafael Alexandre do<br>Nascimento Purificação | 354**** |
| Fiscal técnico    | Vinícius Ferreira da Silva                    | 114**** |

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 140, de 20 de outubro 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;

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 contratação temporária de empresa especializada na prestação de serviços de transporte terrestre sob demanda para atendimento das necessidades logísticas, assistenciais, administrativas e acadêmicas do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ).

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: Elaine Santana de Souza Ferreira - Coordenador da EPC - SIAPE: 214\*\*\*\*;

II - Integrante Demandante: Taís Mendes Martins Sales Santos - Integrante Demandante - SIAPE: 125\*\*\*\*; e

III - Integrante Demandante: Fabrício Cezar Vieira de Oliveira - Integrante Demandante - SIAPE: 224\*\*\*\*.

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.

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