

Boletim de Serviço

Nº 475, 28 de outubro de 2025

**Hospital
Universitário
Gaffrée e Guinle**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE E GUINLE - UNIRIO
R. Mariz e Barros, 775 - Maracanã, Rio de Janeiro - RJ | CEP: 20270-001
Rio de Janeiro - RJ

ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS
Presidente / Ebserh

JOÃO MARCELO RAMALHO ALVES
Superintendente / HUGG-UNIRIO

PEDRO EDER PORTARI FILHO
Gerente de Atenção à Saúde / HUGG-UNIRIO

VINICIUS DE LIMA E SILVA MARTINS
Gerente Administrativo / HUGG-UNIRIO

DANIEL ARAGÃO MACHADO
Gerente de Ensino e Pesquisa / HUGG-UNIRIO

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO	4
Portaria - SEI nº 438, de 23 de outubro de 2025	4
Portaria - SEI nº 439, de 23 de outubro de 2025.....	6
Portaria - SEI nº 440, de 24 de outubro de 2025.....	6
LICENÇA SEM VENCIMENTOS.....	8
Portaria - SEI nº 437, de 24 de outubro de 2025.....	8
PROCESSOS SELETIVOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA.....	9
Portaria - SEI nº 435, de 23 de outubro de 2025.....	9
Portaria - SEI nº 436, de 21 de outubro de 2025.....	9

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Portaria - SEI nº 438, de 23 de outubro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar Gestor e Fiscal para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas, decorrente do Pregão Eletrônico da Sede n.º 90056-2025, cujo aquisição de itens diversos (refrigerador, freezer, bebedouro, TV e micro-ondas) para atendimento às demandas dos Hospitais Universitários Federais (HUF) da Rede Ebserh e especificamente para a demanda do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, na forma que segue:

Função da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Nome do Servidor/Empregado e Cargo	SIAPE
Gestor	Amanda Ferreira Monteiro	343****
Gestora Substituta	Mariana Aparecida Patrocínio Pappacena	336****
Fiscal Técnico	Ubirathan de Moraes Messias Junior	349****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- 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 e instrumentos congêneres, em especial à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;
- III - Abrir Processo de Fiscalização do Contrato de Serviço no SEI;
- IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- V - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, através do atestado de recebimento definitivo dos serviços emitido pelo Fiscal Técnico;
- VI - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VII - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- VIII - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- IX - Atestar a Nota Fiscal junto com os demais fiscais e encaminhá-la, via SEI, à Unidade de Contabilidade Fiscal;
- X - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- XII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, para a autorização da diretoria demandante;

- XIII - Encaminhar a documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- XIV - Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XV - Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua, fiscalização 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, em especial das Leis nº. 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos EBSERH, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Acompanhar "in loco" a execução do objeto de contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;
- IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais, registrando todas as ocorrências em formulário próprio (Anexo E);
- V - 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;
- VI - Solicitar ao Preposto da Contratada os esclarecimentos e as devidas providências quanto a eventuais ocorrências que venham a prejudicar a execução dos serviços;
- VII - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico;
- IX - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- X - Realizar a avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos serviços prestados pela Contratada, aplicando para isso os formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS) e/ou o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme anexos do Termo de Referência, juntamente às Ordens de Serviços (OS) emitidas pela contratada;
- XI - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- XII - 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, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;
- XIII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XIV - Identificar irregularidades na esfera técnica e apontar suas respectivas glosas, conforme instruído no Termo de Referência;
- XV - Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- XVI - Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. João Marcelo Ramalho Alves
Superintendente – HUGG/UNIRIO

Portaria - SEI nº 439, de 23 de outubro de 2025.

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Equipe de Fiscalização de Gestor e Fiscal para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas, decorrentes do Pregão Eletrônico n.º 90013/2025, cujo objeto é a aquisição de mobiliário geral e equipamentos de logística, pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, para atender às necessidades dos Hospitais Universitários Federais (HUF) das regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Desta forma, haverá alteração na composição de membros para a equipe de Gestão e Fiscalização do Pregão Eletrônico n.º 90013/2025, após a Portaria - SEI 325 ([52230115](#)), na forma que segue:

I - Designar para a equipe de fiscalização:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor Substituto	Ubirathan Moraes Messias Júnior	349****

II - A equipe de fiscalização e gestão do Pregão Eletrônico n.º 90013/2025 passa a ter a seguinte composição:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor	Mariana Aparecida Patrocínio Pappacena	336****
Gestor Substituto	Ubirathan Moraes Messias Júnior	349****
Fiscal Técnico	Shirlem Arruda de Souza Simões	307****
Fiscal Técnico Substituto	Amanda Ferreira Monteiro	343****

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

Dr. João Marcelo Ramalho Alves
Superintendente - HUGG/UNIRIO

Portaria - SEI nº 440, de 24 de outubro de 2025.

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar Gestor e Fiscal para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato 11/2025 (doc. SEI nº [54048369](#)), decorrente da Inexigibilidade de Licitação n.º 01/2025, cujo objeto é a contratação de Serviço continuado e sem vinculação de mão de obra de manutenção preventiva, corretiva com fornecimento de peças e serviços complementares para o Mamógrafo Digital modelo Digimamo TM da fabricante VMI, número de série 02541901001, a fim de atender o Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da UNIRIO – Filial Ebserh (HUGG-Unirio/Ebserh), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, na forma que segue:

Função da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	Nome do Servidor/Empregado e Cargo	SIAPE
Gestor	Renan Lombardo Ferreira Garrido	133****
Fiscal Técnico	Vitória Lobo Silva Vieira	345****
Fiscal Técnico Substituto	Cintia Bartholomeu de Carvalho	336****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- 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 e instrumentos congêneres, em especial à Lei nº 8.666/1993, Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações;
- III - Abrir Processo de Fiscalização do Contrato de Serviço no SEI;
- IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- V - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, através do atestado de recebimento definitivo dos serviços emitido pelo Fiscal Técnico;
- VI - Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VII - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- VIII - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- IX - Atestar a Nota Fiscal junto com os demais fiscais e encaminhá-la, via SEI, à Unidade de Contabilidade Fiscal;
- X - Gerenciar e controlar os saldos do contrato e empenhos, em função do valor da fatura de forma a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XI - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- XII - Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, para a autorização da diretoria demandante;
- XIII - Encaminhar a documentação pertinente ao Setor de Administração para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- XIV - Coordenar a atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato;
- XV - Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do contrato:

- I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua, fiscalização 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, em especial das Leis nº. 13.303/2016, 8.666/1993, Regulamento de Licitações e Contratos EBSERH, IN 05/2017 e alterações posteriores;
- III - Acompanhar "in loco" a execução do objeto de contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;
- IV - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais, registrando todas as ocorrências em formulário próprio (Anexo E);
- V - 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;

- VI - Solicitar ao Preposto da Contratada os esclarecimentos e as devidas providencias quanto a eventuais ocorrências que venham a prejudicar a execução dos serviços;
- VII - Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VIII - Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico;
- IX - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando o recebimento provisório nos documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- X - Realizar a avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos serviços prestados pela Contratada, aplicando para isso os formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços (AQS) e/ou o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme anexos do Temo de Referência, juntamente às Ordens de Serviços (OS) emitidas pela contratada;
- XI - Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- XII - 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, Termo de Referência/Projeto Básico e no Contrato;
- XIII - Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;
- XIV - Identificar irregularidades na esfera técnica e apontar suas respectivas glosas, conforme instruído no Termo de Referência;
- XV - Observar e aplicar as disposições descritas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- XVI - Seguir as orientações constantes na Portaria-SEI nº 905, de 06 de maio de 2020 e suas alterações.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. João Marcelo Ramalho Alves
Superintendente - HUGG/UNIRIO

LICENÇA SEM VENCIMENTOS

Portaria - SEI nº 437, de 24 de outubro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença sem remuneração, para tratar de interesse particular, ao empregado PABLO MURILLO PASSOS DA SILVA, matrícula Siape nº 241****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Unidade de Hematologia, Hemoterapia e Oncologia do HUGG-UNIRIO, pelo período de 24 de outubro de 2025 a 24 de outubro de 2027.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Dr. João Marcelo Ramalho Alves
Superintendente - HUGG/UNIRIO

PROCESSOS SELETIVOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Portaria - SEI nº 435, de 23 de outubro de 2025.

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e Considerando o §1º do Art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Comissão de Seleção do Processo Seletivo para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão da Enfermagem do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, que será composta pelos membros abaixo:

Fabrcia Burgarelli Guimarães - Siape 304****, Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - Coordenadora

Wallas Cardoso Martins - Siape 343****, Analista Administrativo, Vice Coordenador

Pedro Eder Portari Filho - Siape 639****, Gerente de Atenção à Saúde, Membro

Márcia Neves Barbosa - Siape 136****, Chefe da Divisão de Enfermagem, Membro

Vinicius da Costa Gomes- Siape 321****, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, Membro.

§1º A presente Comissão ficará responsável por toda a logística referente à primeira e à segunda fases do processo seletivo, regulado pelo Edital SEI 15/2025.

§2º A Divisão de Gestão de Pessoas, por meio da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal, coordenará e apoiará o processo de seleção para a Função Gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão da Enfermagem, conforme os critérios estabelecidos Norma SEI 02/2022-DGP e conforme a Edital de Abertura Seletivo para a respectiva função.

§3º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

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

Dr. João Marcelo Ramalho Alves
Superintendente - HUGG/UNIRIO

Portaria - SEI nº 436, de 21 de outubro de 2025.

O Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle (HUGG/Unirio), filial da Ebserh, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 138, da Presidência da Ebserh, de 26 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 848, de 29 de junho de 2020, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, da Presidência da Ebserh, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019, e Considerando o §1º do Art. 10 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR o Cronograma do Edital - SEI 015/2025 do Processo Seletivo para a Função Gratificada de Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem, vinculado a Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, instituída por meio da Portaria - SEI 349/2025, conforme itens abaixo:

O item 8.2. passa a ter a seguinte redação:

Cronograma	Período previsto *
Inscrições	02/09/2025 a 18/09/2025
Relação de inscritos e habilitados	23/09/2025
Resultado Preliminar 1ª Fase	23/09/2025
Período de interposição de recurso 1ª Fase	24/09/2025 a 26/09/2025
Resultado Final 1ª Fase	até 01/10/2025
Convocação para 2ª Fase e realização de entrevistas	até 05/11/2025
Resultado Preliminar 2ª Fase	até 05/11/2025
Período de interposição de recurso 2ª Fase	Dois dias úteis, contados a partir da data de publicação do Resultado Preliminar da 2ª Fase
Resultado Final 2ª Fase	até 12/11/2025

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

Dr. João Marcelo Ramalho Alves
Superintendente - HUGG/UNIRIO