

# **Boletim de Serviço Extraordinário**

**nº 510, de 08 de janeiro de 2026**

**Complexo do Hospital de  
Clínicas da UFPR**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS – UFPR**  
Rua General Carneiro, 181 – Alto da Glória | CEP: 80060-900  
Curitiba-PR | Telefone: (41) 3360 - 1800 | <http://chc-ufpr.ebserh.gov.br>

**ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS**  
Presidente

**DANIEL GOMES MONTEIRO BELTRAMMI**  
Vice-Presidente

**ADONIS NASR**  
Superintendente/ CHC-UFPR

**SIMONE APARECIDA PERUZZO**  
Gerente de Atenção à Saúde/ CHC-UFPR

**ROGÉRIO DE FRAGA**  
Gerente de Ensino e Pesquisa/ CHC-UFPR

**SIMONE CRISTIANE SOUZA**  
Gerente Administrativa / CHC-UFPR

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>5</b>
Portaria - SEI nº 01, de 05 de janeiro de 2026.....	5
Portaria - SEI nº 06, de 05 de janeiro de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 10, de 06 de janeiro de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 11, de 06 de janeiro de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 12, de 06 de janeiro de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 13, de 07 de janeiro de 2026.....	16
Portaria - SEI nº 14, de 07 de janeiro de 2026.....	17
Portaria - SEI nº 15, de 07 de janeiro de 2026.....	18
Portaria - SEI nº 16, de 07 de janeiro de 2026.....	19
Portaria - SEI nº 17, de 07 de janeiro de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 18, de 07 de janeiro de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 19, de 07 de janeiro de 2026.....	22
Portaria - SEI nº 20, de 07 de janeiro de 2026.....	23
Portaria - SEI nº 21, de 07 de janeiro de 2026.....	24
Portaria - SEI nº 22, de 08 de janeiro de 2026.....	25
Portaria - SEI nº 23, de 08 de janeiro de 2026.....	26
<b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>27</b>
Portaria - SEI nº 01, de 07 de janeiro de 2026.....	27
Portaria - SEI nº 03, de 07 de janeiro de 2026.....	31
Extrato de Concessão de Suprimento de Fundos .....	33
Extrato de Concessão de Suprimento de Fundos .....	34

## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria - SEI nº 01, de 05 de janeiro de 2026

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela Portaria nº 776 de 30 de setembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 492, de 06 de outubro de 2025, referente ao Processo nº23658.000095/2025-07, ante as razões apresentadas.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

Art. 3º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados a partir de 06 de dezembro de 2025.

*(assinado eletronicamente)*

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 06, de 05 de janeiro de 2026**

A Superintendente, no uso da competência que lhe confere o art.15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, **RESOLVE:**

Art. 1º Acolher o pedido de substituição do membro Salete de Oliveira por motivo de impedimento alegado através da Solicitação substituição membro - PAS [56618083](#) e designar **Fabiana Pinto Maciel Bher**, Matrícula SIAPE nº **3001543**, ocupante do cargo Técnico Gestão Pública, lotado neste CHC - UFPR para compor a comissão de Processo Administrativo Sancionador instaurada por meio da Portaria nº 968, de 11 de dezembro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 15, de dezembro de 2025, referente ao Processo nº 23759.037572/2024-62.

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

(assinado eletronicamente)  
Simone Cristiane de Souza  
Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 10, de 06 de janeiro de 2026**

**REGIMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art.1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deste CHC-UFPR/Ebserh é um colegiado de caráter consultivo que responde diretamente à Superintendência.

Art. 2º A CPAD tem como objetivo assessorar a Superintendência na construção de políticas e diretrizes relacionadas à gestão documental, em consonância com a legislação e com as normativas definidas na Rede Ebserh sobre a temática. Ainda, atuar na avaliação, monitoramento e planos de melhorias das ações implementadas, de forma a propiciar maior qualidade e segurança no gerenciamento dos documentos deste hospital.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E COMPETÊNCIAS**

Art. 3º São princípios da CPAD:

- Confidencialidade das informações relacionadas aos pacientes, profissionais, alunos e pesquisadores; e demais situações que necessitam do sigilo conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- A melhoria contínua da gestão documental de maneira a preservar a efetividade dos processos organizacionais, bem como o histórico da atuação deste hospital.
- A integração com unidades, setores, divisões e gerências do complexo CHC-UFPR/Ebserh de maneira a contribuir com o aprimoramento das ações setoriais de gestão documental.
- A atuação em rede com os hospitais universitários federais vinculados com a Rede Ebserh.

Art.4º São competências da CPAD:

- Orientar unidades, setores, divisões e gerências sobre os procedimentos de análise, classificação, organização, preservação, seleção e descarte de documentos.
- Conduzir o processo de identificação do acervo da instituição, nos aspectos quantitativos (metros lineares, número, peso) bem como aspectos qualitativos (condições de manutenção de guarda e do descarte).
- Aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal, como também do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais.

- Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção, que deverão ser submetidas à aprovação da Superintendência do CHC-UFPR/Ebserh.
- Trabalhar em rede com todos os hospitais vinculados à Ebserh, bem como a própria sede, de forma a executar as atividades em conformidade com os padrões estabelecidos. Disseminar e executar as deliberações que deverão ser implantadas nos hospitais universitários federais.
- Buscar atualizações/capacitações e difundir às unidades, setores, divisões e gerências novas normativas e legislações em relação à gestão documental na esfera pública.
- Promover a capacitação em gestão documental à comunidade hospitalar de maneira a possibilitar o gerenciamento efetivo (análise, classificação, organização, preservação, seleção e descarte de documentos).
- Trabalhar em conjunto com a Comissão Permanente do Prontuário do Paciente (CPPP) em relação à organização, classificação, seleção e destinação final dos registros assistenciais.
- Assessorar a instituição em processos de melhoria da gestão documental, tais como a implantação de gerenciamento eletrônico de documentos, digitalização e descarte/destinação final.
- Elaborar e monitorar relatórios e indicadores referentes às atividades da Comissão, a fim de auxiliar na tomada de decisão de serviços, unidades, setores, divisões e Governança.
- Propor metas e indicadores às Unidades em contratos de gestão interna, de maneira a solidificar a cultura de gestão documental.
- Propor melhorias em processos já implantados de gestão documental, de forma a contribuir com unidades, setores, divisões e gerências na qualidade de seus resultados.

### **CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO**

Art. 5º Além do Presidente, esta CPAD será composta por um representante e um suplente de unidades, setores, divisões e gerências deste Complexo CHC-UFPR/Ebserh, conforme indicação das chefias imediatas, mediante autorização da Superintendência e publicação de portaria, sendo indispensável a representação da Comissão Permanente do Prontuário do Paciente e da Comissão de Gerenciamento de Resíduos, considerando relevante importância das referidas comissões nas atividades de avaliação e destinação dos documentos.

### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Art. 6º. Os membros da CPAD CHC-UFPR/Ebserh deverão realizar suas atividades com a ciência dos seguintes deveres e responsabilidades:

- Proteção à honra, confidencialidade e imagem das informações de pacientes, profissionais, alunos, pesquisadores e demais usuários do CHC-UFPR/Ebserh.
- Imparcialidade dos membros na análise das demandas encaminhadas à CPAD.
- Embasamento legal e apuração dos processos de trabalho referente às demandas encaminhadas à CPAD, para a emissão de pareceres consolidados.

Art.7º Após conhecimento da pauta, os membros devem informar se há conflitos de interesses em analisar/definir/votar a questão a ser trabalhada. Neste caso, o membro estará impedido de participar dos procedimentos.

Art. 8º As matérias examinadas nas reuniões têm caráter sigiloso, ao menos até sua deliberação final, quando será decidida sua forma de encaminhamento.

Art. 9º É vedada a publicação de quaisquer assuntos abordados nas reuniões, exceto nas situações analisadas pela Presidência e Superintendência, sendo que o encaminhamento das informações será realizado pela Presidência da CPAD.

Art. 10 Cabe ao Presidente da CPAD:

- Coordenar as reuniões e atividades a serem executadas pela Comissão.
- Delegar atribuições aos membros, bem como prestar suporte aos mesmos para a execução das atividades.
- Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes ao objeto do trabalho.
- Representar a CPAD em reuniões internas e externas.
- Fazer cumprir este regimento, realizando as ações corretivas e preventivas necessárias.

Art. 11 Cabe ao Secretário e ao seu substituto:

- Realizar todas as atividades de suporte administrativo, tais como elaboração de documentos, cronograma de reuniões e atividades.
- Prestar suporte ao Presidente e membros da CPAD.

## **CAPÍTULO V DO MANDATO**

Art.12 O mandato de cada membro será de dois anos após a emissão da Portaria, permitida a recondução por mais dois anos, com autorização da Superintendência.

## **CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO**

Art.13 As reuniões ocorrerão mensalmente em caráter ordinário, e em caráter extraordinário, sempre que convocada pela Superintendência, pelo Presidente da comissão ou por solicitação de um terço dos membros, com antecedência mínima de dois dias úteis.

Art.14 A convocação para reunião será encaminhada aos membros via e-mail com a inclusão da pauta e demais documentos necessários para avaliação prévia dos trabalhos. Demandas de caráter urgente poderão ser inclusas pela Presidência da CPAD.

Art.15 O quórum mínimo das reuniões é a presença de maioria absoluta dos membros (50% mais 1), com presença obrigatória do Presidente. Em casos excepcionais e relevantes, caso não haja quórum mínimo, os membros presentes poderão decidir pela realização da reunião, porém sem votações. Sendo os assuntos tratados trazidos para deliberação do grupo, na reunião subsequente.

Art. 16 É aceitável (4) quatro faltas com justificativa e (2) duas faltas sem justificativa. Ao exceder o limite, o membro será desligado da CPAD. Será solicitado a sua chefia imediata a substituição por outro colaborador.

Art. 17 O membro que não puder estar presente nas reuniões deverá comunicar ao Secretário ou ao Presidente da CPAD, bem como solicitar ao suplente que compareça na reunião.

Art. 18 Na ausência do Presidente, a reunião será conduzida por seu substituto formal. Na ausência do secretário será definido, em reunião, um substituto eventual entre os membros presentes.

## **CAPÍTULO VII DAS DELIBERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES**

Art. 19 Para as deliberações serão realizadas votações, por maioria simples (50% mais 1) dos representantes presentes. Além do voto ordinário, o presidente da CPAD terá voto de qualidade em caso de empate.

Art. 20 Os suplentes terão direito a voto, na ausência do representante titular.

Art. 21 As decisões deverão ser registradas em ata, com assinatura de todos os presentes.

Art. 22 A Comissão poderá convidar colaboradores internos ou externos para participar de suas reuniões para contribuir com os membros na definição de ações e estratégias mediante conhecimento técnico, sem ônus para a instituição e sem direito a voto.

## **CAPÍTULO VIII DO SUPORTE AO FUNCIONAMENTO**

Art. 23 As atividades administrativas serão realizadas pelo secretário (a) da CPAD.

Art. 24 São consideradas atividades administrativas:

- Agendamento de reuniões, elaboração e organização de atas, encaminhamento de documentos aos membros, bem como apoio aos mesmos.
- Demais atividades administrativas relacionadas.

## **CAPÍTULO IX DOS GRUPOS DE TRABALHO**

Art. 25 A CPAD poderá criar grupos de trabalho para planejamento, análise e realizações de ações mais específicas, conforme demanda de unidades, setores, divisões e gerências ou Superintendência.

Art.26 Os grupos de trabalho serão formados por profissionais da CPAD, bem como demais colaboradores internos que os membros considerarem necessários, desde que atuem ou tenham conhecimento técnico na temática a ser trabalhada, e exista a anuência da chefia imediata.

Art. 27 É aceitável (4) quatro faltas com justificativa e (2) duas faltas sem justificativa. Ao exceder o limite, o membro será desligado da Subcomissão. Será solicitado a sua chefia imediata a substituição por outro colaborador.

Art. 28 Cabe ao Coordenador do Grupo de Trabalho (membro da CPAD) organizar as reuniões e atividades, prestar apoio aos membros, elaborar relatórios e demais documentos pertinentes ao objeto do trabalho.

Art. 29 O coordenador do Grupo de Trabalho deverá apresentar relatório mensal das atividades à CPAD, mediante encaminhamento à Presidência.

Art. 30 As decisões referentes às demandas trabalhadas pelos grupos de trabalho serão realizadas pela CPAD, por meio de apresentação dos processos realizados por um dos membros da CPAD.

Art. 31 Os grupos de trabalho serão aprovados pela Presidente da CPAD e Superintendência, mediante publicação de portaria.

## **CAPÍTULO X INDICADORES**

A fim de obter resultados com maior efetividade dos trabalhos realizados por esta Comissão, os seguintes indicadores serão monitorados:

- Porcentagem de reuniões realizadas = número de reuniões realizadas no período x 100, dividido pelo número de reuniões programadas no ano (meta anual de 70%)
- Número de serviços/unidades com processo de gestão documental iniciado (organização, classificação e tabulação). (meta anual, 2).

- Será emitido um processo SEI anual como registro de todas as atividades realizadas, bem como anexo de todas as atas, pautas, listas de presença, relatórios mensais bem como demais documentos julgados pertinentes pela Presidência da CPAD.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.32 Sempre que necessário a CPAD solicitará consultoria externa, pertencente ou não ao quadro da UFPR e EBSERH, a fim de prestar apoio técnico e jurídico possibilitando a tomada de decisões, sem ônus para a instituição.

Art.33 O trabalho dos membros é considerado prestação de serviço público relevante, não remunerada, conforme art.13 do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Art.34 As questões não tratadas neste regulamento serão analisadas e definidas pela Presidência da CPAD.

Este regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Superintendência do CHC-UFPR/Ebserh.

## **NORMAS REFERÊNCIAS**

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018 que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 que Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

PORTARIA AN/MGI Nº 164, de 2 DE agosto de 2024. Dispõe sobre o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais.

Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Recomendações para Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do Arquivo Nacional, documento publicado em abril de 2021.

Norma Ebserh Elaboração e Controle de Documentos Institucionais de 30 de julho de 2021.

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO E RESPONSÁVEL

<b>Elaboração:</b> Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documento, conforme Portaria-SEI nº 81, de 10 de fevereiro de 2025 e aprovação do regimento na ata SEI 04 (48804178), processo SEI 23759.005550/2025-14	Data: 25/03/2025
<b>Revisão:</b> Soraia da Rocha	Data: 04/12/2025
<b>Aprovação:</b> Colegiado Executivo - Ata - SEI 54 (56395294)	Data: 04/12/2025

(assinado eletronicamente)  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 11, de 06 de janeiro de 2026**

Designar substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 12/01/2026 a 23/01/2026.

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Designar **Felipe Veiga Ramos**, matrícula SIAPE nº **325\*\*\***, como substituto(a) do cargo do **Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 12/01/2026 a 23/01/2026.

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

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 12, de 06 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 60 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 777, de 01 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 492, de 06 de outubro de 2025, referente ao Processo nº 23759.043654/2024-46, ante as razões apresentadas.

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

*(assinado eletronicamente)*

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 13, de 07 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Vanessa Gurgel Ferreira, Matrícula SIAPE nº 349\*\*\*\*, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado(a) no HU-CHC/UFPR, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23759.019758/2025-11, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

*(assinado eletronicamente)*

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 14, de 07 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Letícia Bettega Costa, Matrícula SIAPE nº 241\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeira, lotado(a) no HU-CHC/UFPR, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.037796/2025-93, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

*(assinado eletronicamente)*

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 15, de 07 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Adriana Candida Martins, Matrícula SIAPE nº 300\*\*\*\*, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado(a) no HU-CHC/UFPR, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.019028/2024-77, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

*(assinado eletronicamente)*

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 16, de 07 de janeiro de 2026**

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Processamento da Informação Assistencial do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 07/01/2026 A 21/01/2026.

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Designar **Carminne Ribeiro Lima**, matrícula SIAPE nº **241\*\*\***, como substituto(a) do cargo de **Chefia da Unidade de Processamento da Informação Assistencial** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 07/01/2026 A 21/01/2026.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º A presente portaria entra em vigor a partir da data de 07/01/2026.

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 17, de 07 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Marta Francisca de Fatima Fragoso, Matrícula SIAPE nº 130\*\*\*\*, ocupante do cargo de médica, lotado(a) no HU-CHC/UFPR, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.018067/2024-57, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

(assinado eletronicamente)  
Simone Cristiane de Souza  
Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 18, de 07 de janeiro de 2026**

Designar os membros da Comissão Eleitoral para eleição do novo Diretor do Corpo Médico do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **resolve**:

Art. 1º Designar os profissionais abaixo relacionados, para comporem a **Comissão Eleitoral** para eleição do novo Diretor do Corpo Médico do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

<b>Dra. Fernanda El Ghoz Leme</b>	Matrícula <b>183***</b>
<b>Dra. Claudiane Ligia Minari</b>	Matrícula <b>225***</b>
<b>Dra. Cinthia Franck Mendonça de Anunciação</b>	Matrícula <b>192***</b>

Art. 2º Esta Portaria terá vigência a partir da data de sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 19, de 07 de janeiro de 2026**

Constituir Comissão para 2ª etapa da avaliação de estágio probatório do(a) servidor(a) público(a) Leandro Homann.

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para constituírem a Comissão para proceder a 2ª etapa da avaliação de estágio probatório do(a) servidor(a) **Leandro Homann**, matrícula **208\*\*\***, ocupante do cargo de **Técnico de Farmácia**, lotado(a) no **Setor de Farmácia Hospitalar** do Complexo Hospital de Clínicas/UFPR.

**Presidente**

**Adonis Nasr** - Matrícula **251\*\*\***.

**Membros**

**Débora Cristina Rodrigues** - Matrícula **142\*\*\***.

**Manoel Aparecido Moreira** - Matrícula **169\*\*\***.

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 20, de 07 de janeiro de 2026**

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso da competência que lhe confere o art. 19 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Camila Rorato, Matrícula SIAPE nº 183\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeira, lotado(a) no HU-CHC/UFPR, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.000087/2026-33, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

*(assinado eletronicamente)*

Simone Cristiane de Souza

Superintendente Substituta do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 21, de 07 de janeiro de 2026**

Publicizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (PDTIS) 2026-2028 do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial Ebserh.

A Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Publicizar o **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (PDTIS) 2026-2028** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, localizado no sítio institucional do CHC-UFPR no caminho: [Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital \(PDTIS\) 2026-2028 — Empresa Brasileira de...](#)

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

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 22, de 08 de janeiro de 2026**

Revogar Portaria - SEI nº 984, de 18 de dezembro de 2025. Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Contratos do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de recesso e de férias de 22/12/2025 a 26/12/2025 e 02/02/2026 a 06/02/2026.

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Designar **Sthephany Pacheco Moura Lopes Leite**, matrícula SIAPE nº **217\*\*\***, como substituto(a) do cargo de **Chefia da Unidade de Contratos** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período recesso e de férias de 22/12/2025 a 26/12/2025 e 02/02/2026 a 06/02/2026.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de 22/12/2025.

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 23, de 08 de janeiro de 2026**

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 20/01/2026 a 02/02/2026.

O Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 08, de 09/01/2019, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 518, p.10, de 09 de janeiro de 2019 (DOU, Edição 7, Seção 1, página 62), **resolve:**

Art. 1º Designar **Edinaldo Silva de Oliveira** matrícula SIAPE nº **289\*\*\***, como substituto(a) do cargo de **Chefia da Divisão de Gestão do Cuidado** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 20/01/2026 a 02/02/2026.

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

*(assinado eletronicamente)*  
**Simone Cristiane de Souza**  
Superintendente Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### Portaria - SEI nº 01, de 07 de janeiro de 2026.

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - EPC Permanente para Aquisição de Materiais de Consumo do CHC-UFPR.

A Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p. 7, de 14 de janeiro de 2025;

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 23759.054776/2025-49 e SEI nº 23759.043632/2025-67;

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 Permanente (EPC-P) para Aquisição de Materiais de Consumo do CHC-UFPR para os seguintes Objetos:

- I - Medicamentos;
- II - Produtos para Saúde;
- III - Órteses Próteses e Materiais Especiais - OPMEs;
- IV - Materiais Laboratoriais;
- V - Instrumentais;
- VI - Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- VII - Materiais de Expediente.

Parágrafo único. A EPC-P 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 Ebserh, para constituírem a EPC-P especificada, conforme objetos descritos no artigo 1º:

Medicamentos, Produtos para Saúde, Órteses Próteses e Materiais Especiais - OPMEs, Materiais Laboratoriais, Instrumentais, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, Materiais de Expediente

<b>Coordenadores da EPC</b>	Ariane Rafael de Anajosa Silva - Farmacêutica - SIAPE nº 344****
	Katia Loana Carolino Rodrigues - Analista Administrativo - Administração - SIAPE nº 228****
	Marília Legat de Menezes - Analista Administrativo - Administração (RJU) - SIAPE nº 126****
	Silvana da Luz do Nascimento - Analista Administrativo - Administração - SIAPE nº 100****
	Valciene Rufino Ferreira de Azevedo - Analista Administrativo - Administração - SIAPE nº 278****
<b>Integrantes Demandantes</b>	Alana Zafaneli Machado - Assistente Administrativo - SIAPE nº 239****
	Ana Carolina Pudeulko - Técnico em Farmácia - SIAPE nº 321****
	Ana Luíza Campos Buffara - Chefe da UACAP - SIAPE nº 328****
	Carlos Antonio Gonçalves de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE nº 237****
	Cleni Veroneze - Farmacêutico (RJU) - SIAPE nº 125****
	Daniela Saboia Gruber Dall Stella - Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar - SIAPE nº 234****
	David Bernar Oliveira Guimarães - Enfermeiro - Cardiologia - Hemodinâmica - SIAPE nº 321****
	Diogo Luiz Fukuoka - Assistente Administrativo - SIAPE nº 324****
	Felipe Fortino Verdán da Silva - Biomédico - SIAPE nº 225****
	Gel Roberto Marmitt Berardi - Médico - Cardiologia (RJU) - SIAPE nº 154****
	Gevanilda Alves de Araújo Ferreira - Enfermeiro - Terapia Intensiva - SIAPE nº 320****
	Gustavo Carvalho - Médico - Hemodinâmica e Cardiologia Intervencionista - SIAPE nº 225****
	Ingrid Scholz - Chefe do SAFS - SIAPE nº 239****
	Juliana Mara Fernandes Santos de Souza - Assistente Administrativo - SIAPE nº 331****
	Lohan Teschi Bravo - Enfermeiro - Cardiologia - Perfusionista - SIAPE nº 300****
	Mariany Lemos Silva de Oliveira - enfermeira -UCVT - SIAPE nº 312****
	Marisa Arakaki - Assistente Administrativo - SIAPE nº 241****
	Milena Balsanelli Portella - Chefe da UPDE - SIAPE nº 300****
	Pedro Henrique Batista Santini - Médico - Radiologia Intervencionista e Angiorradiologia - SIAPE nº 324****
	Ronayra Vanessa de Sousa Rodrigues Brito - Assistente Administrativo - SIAPE nº 329****
Uelisson Marchiotti Aparício - Assistente Administrativo - 300****	
Walter Junior Boim De Araujo - Médico - Angiorradiologia e Cirurgia Endovascular - SIAPE nº 248****	
Zeferino Demartini Junior - Médico - Neurorradiologia - SIAPE nº 300****	

Art. 3º Compete aos coordenadores acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: Os coordenadores poderão solicitar apoio técnico de outras áreas do Hospital e da Administração Central.

Art. 4º Compete à EPC-P:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- 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 os 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, analisar e/ou acompanhar a análise de 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.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC-P 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-P, 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 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.

Art. 7º A EPC-P designada terá vigência até 31/12/2026.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até seu prazo, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

§ 1º As contratação iniciadas com base nesta EPC-P e não encerradas no exercício de vigência, permanecerão sob responsabilidade dos integrantes responsáveis por conduzir os respectivos planejamentos.

§ 2º Fica designado como Coordenadora substituta, a empregada Milena Balsanelli Portella – Chefe de Unidade – SIAPE nº 300\*\*\*\*, por razões de ausências legais e eventuais, quando necessário.

(assinado eletronicamente)  
Simone Cristiane de Souza  
Gerente Administrativa  
CHC-UFPR/EBSEH

**Portaria - SEI nº 03, de 07 de janeiro de 2026.**

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços 477/2024 do Pregão Eletrônico nº 90126/2024, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR.

A Gerente Administrativa do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pela Portaria - SEI nº 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 1963, p.7, de 14 de janeiro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90126/2024, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.014275/2024-49

Objeto: Eventual aquisição, por registro de preços, de biorremediador (produto especializado em tratamento biológico da rede coletora de esgoto e caixas de gordura) para atender o CHC-UFPR-EBSERH E O HOSPITAL VITOR FERREIRA DO AMARAL (HVFA).

<b>NOME</b>	<b>CPF</b>
Alex Woiciechovski	***.119.489-**
Ricardo da Silveira Mendes	***.428.325-**
Dener Castro Santos	***.752.519-**
José Ricardo Escaffa de Souza	***.766.289-**

Art. 2º Compete à Equipe de Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços observar se a(s) Contratada(s) cumpre(m) 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH 2.0;

III. Coordenar e comandar o processo da execução das Atas de Registro de Preços;

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

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e execução do objeto contratado, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação proposta pelas partes para a autorização da diretoria demandante.

VIII. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidos na contratação;

IX. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, 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;

X. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

XII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução da Ata, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de designação de Equipe de Fiscalização da(s) Ata(s).

Art. 4º A presente Portaria terá vigência igual e enquanto durar a vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços supracitada(s) ou até que seja substituída por outra Portaria.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)  
Simone Cristiane de Souza  
Gerente Administrativa  
CHC-UFPR/EBSERH

**Extrato de Concessão de Suprimento de Fundos**

Processo SEI nº 23759.053019/2025-58

Data da concessão: 15/12/2025

Número do suprimento de fundos: 2025SF000009

Número da nota de empenho: 2025NE004901

Natureza da despesa: 3390.39.78

Identificação do agente suprido: Maria Márcia Ferreira, Chefe da UACE

Valor do suprimento de fundos: R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais)

Prazo de aplicação: 15/03/2026

Prestação de contas: 14/04/2026

**JANE TERESINHA STIVAL**

Gerente Administrativa Substituta

**SORAIA DA ROCHA**

Ordenadora de Despesas Substituta

**Extrato de Concessão de Suprimento de Fundos**

Processo SEI nº 23759.035828/2024-05

Data da concessão: 26/07/2024

Número do suprimento de fundos: 2025SF000008

Número da nota de empenho: 2025NE004607

Natureza da despesa: 3390.30.96

Identificação do agente suprido: Gilson Carlos Cescato, Chefe da Unidade de Serviços Gerais

Valor do suprimento de fundos: R\$ 239,55 (duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e cinco centavos)

Prazo de aplicação: 24/02/2026

Prestação de contas: 26/03/2026

**SIMONE CRISTIANE DE SOUZA**

Gerente Administrativa

Ordenadora de Despesas Substituta

Este documento foi assinado pelo(a) Superintendente Substituto(a) do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, Simone Cristiane de Souza, na data de 08 de janeiro de 2026.