

# **Boletim de Serviço**

**nº 519, de 23 de fevereiro 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

**DÉBORA CARLA CHONG E SILVA**  
Gerente de Atenção à Saúde Interina/ 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>  |
| <b>Portaria - SEI nº 117, de 20 de fevereiro de 2026 .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>Portaria - SEI nº 118, de 23 de fevereiro de 2026 .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>REGIMENTO DOS COLEGIADOS INTERNOS DO CHC-UFPR .....</b>     | <b>7</b>  |
| <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA .....</b>                           | <b>29</b> |
| <b>Portaria - SEI nº 42, de 19 de janeiro de 2026.....</b>     | <b>29</b> |
| <b>Portaria - SEI nº 80, de 11 de fevereiro de 2026 .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>Portaria - SEI nº 88, de 19 de fevereiro de 2026 .....</b>  | <b>35</b> |
| <b>Portaria - SEI nº 89, de 19 de fevereiro de 2026 .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>Portaria - SEI nº 90, de 20 de fevereiro de 2026 .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>Portaria - SEI nº 91, de 20 de fevereiro de 2026 .....</b>  | <b>42</b> |

**SUPERINTENDÊNCIA**

**Portaria - SEI nº 117, de 20 de fevereiro de 2026**

**Assunto: EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC**

**Processo: 23658.028840/2025-74**

**Data da assinatura: 05/02/2026**

**Vigência: 05/08/2026**

**Descrição genérica do fato: Cumprir o regime de trabalho que lhe for determinado e não observação das Normas e Regulamentos da Ebserh;**

**Dispositivos violados: Art. nº37: I; IX; XIX; XXVI; Art. nº39: I;**

*(assinado eletronicamente)*

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

**Portaria - SEI nº 118, de 23 de fevereiro de 2026**

Designa substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 18/02/2026 a 02/03/2026.

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 **Maicon Alves de Oliveira**, matrícula SIAPE nº **134\*\*\***, como substituto(a) do cargo do **Setor de Contabilidade** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da EBSERH, no período de férias de 18/02/2026 a 02/03/2026.

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

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

*(assinado eletronicamente)*

PROF. DR. ADONIS NASR

Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas  
da UFPR

## **REGIMENTO DOS COLEGIADOS INTERNOS DO CHC-UFPR**

Dispõe sobre a organização, o funcionamento e as competências dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR.

O Colegiado Executivo do CHC-UFPR da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas, divulga o presente regimento dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR.

### **CAPÍTULO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, o funcionamento e os objetivos dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR.

Art. 2º Os Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR são instâncias consultivas, educativas, informativas e deliberativas, cuja finalidade é promover o planejamento, a alocação e gerenciamento dos recursos e o acompanhamento do desempenho das Unidades, Setores, Divisões e Gerência do CHC-UFPR por meio de um trabalho articulado e cooperativo com vistas à melhoria da efetividade em gestão, assistência, ensino, pesquisa e inovação, no âmbito do CHC-UFPR.

Art. 3º Os Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR terão seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do CHC-UFPR, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

### **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Seção I Composição**

Art. 4º A composição dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR será definida de acordo com o perfil de cada área, especificado no Anexo I.

Art. 5º Os Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR serão composto minimamente por:

I - Chefias de unidades/setores/divisões/gerência, quando aplicável.

II - Responsáveis técnicos/ supervisores vinculados às unidades/setores/divisões, respectivos.

III - Representantes dos profissionais que trabalham nos serviços/seções/especialidades das respectivas unidades/setores/divisões, respeitando as diferentes categorias, quando aplicável.

IV - Representantes docentes e discentes (graduação e residentes), quando aplicável.

Art. 6º A escolha dos representantes dos profissionais deve seguir as seguintes etapas:

I - Manifestação voluntária dos interessados;

II - Ampla divulgação dos interessados junto a equipe;

III - Votação para escolha do representante quando houver mais de um interessado, sendo o segundo mais votado o representante suplente.

Art. 7º A escolha dos representantes docentes caberá aos departamentos.

Art. 8º A escolha dos representantes discentes residentes caberá a COREME e COREMU.

Art. 9º A escolha dos representantes discentes de graduação caberá aos centros acadêmicos.

Art. 10. Na ausência de indicação para quaisquer das representações previstas neste Regimento, a respectiva cadeira será considerada vaga, sem prejuízo ao funcionamento regular do colegiado.

Art. 11. Cada Colegiado Interno das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR será instituído formalmente por portaria assinada pelo Superintendente do CHC-UFPR com a validação dos membros titulares e suplentes.

§ 1º O coordenador do Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR será o chefe de maior hierarquia conforme a abrangência do respectivo colegiado.

§ 2º O secretário(a) será escolhido pelos membros do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR, em reunião com tema específico para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

## **Seção II Mandato**

Art. 12. Os membros titulares dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR e seus respectivos suplentes terão mandato de dois anos, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

Art. 13. A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

Art. 14. O membro dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR perderá o mandato quando:

I - faltar a duas reuniões seguidas ou três alternadas, sem justificativa;

II - por impedimento legal;

III - por se afastar de suas funções originais, por mais de dois meses;

IV - por movimentação ou desligamento do CHC-UFPR; ou

V - por desídia no exercício das suas funções.

Art. 15. Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente, que passará a ser considerado como membro titular, e concluirá o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

Art. 16. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Secretário(a), com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento, será declarada a perda do mandato.

### **CAPÍTULO III OBJETIVOS**

Art. 17. São objetivos dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR:

I - oportunizar o modelo participativo de gestão, por meio da negociação e pactuação de compromissos de forma que todos se responsabilizem com a melhoria do desempenho dos serviços;

II - ser um espaço de trabalho colaborativo, no qual ocorrem:

a) discussão de planejamento/projetos/situações que impactam no desempenho da área e na satisfação do profissional e paciente;

b) compartilhamento de decisões e busca de soluções de problemas, considerando a interrelação dos processos;

c) troca de experiências e boas práticas;

d) compartilhamento de conhecimento decorrentes da participação em eventos científicos, congressos, dentre outros;

d) facilitação da integração entre ensino, assistência, pesquisa e inovação;

e) análise de propostas de metas institucionais e específicas dos contratos internos da unidade;

f) monitoramento dos contratos internos das unidades, quando aplicável;

g) repassar as informações e decisões de colegiados superiores.

III - favorecer o desenvolvimento das unidades e dos profissionais, oferecendo serviços e ensino de alta qualidade aos pacientes/familiares e alunos/professores.

#### **CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES**

Art. 18. São atribuições do(a) Coordenador(a) de cada Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR:

I - representar oficialmente a(o) respectiva(o) Unidade, Setor, Divisão ou Gerência;

II - apresentar proposições referentes à área de atuação da(o) respectiva(o) Unidade, Setor, Divisão ou Gerência, se for o caso;

III - propor o calendário anual de reuniões ordinárias, submetendo-o à aprovação do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR;

IV - convocar as reuniões ordinárias do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR, com antecedência mínima de sete dias, respeitando o calendário estabelecido;

V - convocar, com antecedência mínima de 48 horas, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR ao coordenador;

VI - elaborar a pauta das reuniões do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;

VII - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e

IX - dar cumprimento às deliberações do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do colegiado.

Art. 19. São atribuições do(a) Secretário(a):

I - secretariar as reuniões do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR e redigir as respectivas atas;

II - organizar os processos;

III - distribuir previamente a pauta das reuniões;

IV - reservar espaço para realização da reunião colegiada;

V - coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões; e

VI - fazer as convocações determinadas pelo(a) Coordenador(a) do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR.

Art. 20. São atribuições dos membros:

I - colaborar com o bom andamento dos trabalhos do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR;

II - comparecer e participar das reuniões para discutir, avaliar e deliberar questões relativas ao planejamento, organização e funcionamento das áreas;

III - respeitar as normativas internas do CHC-UFPR, bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;

IV - solicitar ao(à) Coordenador(a) as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

V - requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;

VI - assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;

VII - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR;

VIII - cumprir as deliberações do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

IX - comunicar ausência ao(à) Secretário(a), com antecedência mínima de 24 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior;

X - exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a);

XI - colaborar e acompanhar as estratégias relacionadas ao planejamento anual dos serviços alinhados aos objetivos estratégicos do CHC-UFPR;

XII - apoiar na elaboração, execução e monitoramento periódico de planos de ação dos serviços;

XIII - acompanhar os indicadores e metas institucionais e específicas das áreas nos aspectos de assistência, ensino, pesquisa e inovação;

XIV - sugerir metas pertinentes a unidade/setor/divisão/gerência para compor junto às metas institucionais o contrato interno da unidade;

XV - acompanhar o cumprimento do contrato interno;

XVI - apoiar e participar de estratégias para o cumprimento de protocolos, fluxos e rotinas estabelecidos;

XVII - promover a integração das áreas com processos de trabalho interrelacionados, buscando a melhoria do desempenho;

XVIII - representar seus pares apresentando demandas para discussão no colegiado;

XIX - compartilhar as informações e temas discutidos no respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR.

## **CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO**

Art. 21. As reuniões dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR, quando houver, serão realizadas em caráter ordinário, no mínimo, uma vez ao mês e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

Parágrafo único. O calendário das reuniões ordinárias do ano seguinte será deliberado na última reunião anual.

Art. 22. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a) ou por, pelo menos, a metade mais um dos membros do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR.

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR.

Art. 23. As reuniões dos Colegiados Internos de Unidades, Setores, Divisões ou Gerências do CHC-UFPR deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

Art. 24. Com o objetivo de ampliar a participação nos Colegiados Internos de Unidades, Setores, Divisões ou Gerências do CHC-UFPR, as reuniões poderão ser transmitidas, simultaneamente, por meio da plataforma Microsoft Teams, em caráter de acompanhamento remoto.

§1º A participação por meio da transmissão online terá caráter observacional, não sendo computada carga horária, nem atribuída capacidade de voto aos participantes que não estiverem presencialmente na reunião.

§2º A transmissão não substitui a presença física dos membros efetivos, suplentes ou convidados com direito a voz ou voto.

Art. 25. As decisões dos Colegiados Internos de Unidades, Setores, Divisões ou Gerências do CHC-UFPR serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros efetivos.

§1º Em caso de empate, o(a) Coordenador(a) proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.

§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do(a) Coordenador(a) ou, nas ausências deste(a), de seu(sua) substituto(a) legal, conforme designado em portaria.

Art. 26. Serão lavradas atas de todas as reuniões do respectivo Colegiado Interno de Unidade, Setor, Divisão ou Gerência do CHC-UFPR, em processo SEI específico, pelo(a) Secretário(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros efetivos e participantes que estiveram presentes.

Art. 27. O Colegiado poderá convidar para as reuniões outros profissionais (do hospital ou externos) que possam contribuir de forma especializada ou com seus conhecimentos, habilidades e julgamentos sobre matéria de interesse, sem ônus para a instituição, e sem possíveis conflitos de interesses.

Art. 28. As reuniões dos Colegiados Internos de Unidades, Setores, Divisões ou Gerências do CHC-UFPR observarão os princípios da transparência e da publicidade próprios da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único. Será assegurada, quando necessário, a proteção a informações sigilosas, bem como o respeito à intimidade e à privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Art. 29. O tempo de duração das reuniões dos Colegiados Internos de Unidades, Setores, Divisões ou Gerências do CHC-UFPR será definido conforme a pauta previamente estabelecida, respeitado o limite de até 2 (duas) horas, salvo justificativa aprovada pelo colegiado para extensão do período.

§1º Deverá ser computada carga horária em banco de horas aos membros efetivos e suplentes que participarem presencialmente das reuniões, quando estas ocorrerem fora da respectiva jornada regular de trabalho, desde que:

I – a participação conste em ata devidamente aprovada;

II – seja observada a legislação vigente e as normativas internas do CHC-UFPR quanto aos intervalos interjornada e ao controle de ponto.

§2º O cômputo da carga horária mencionada no parágrafo anterior não se aplica aos participantes que acompanharem as reuniões por meio de transmissão online.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. As atividades dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

Art. 26. Todos os integrantes dos Colegiados Internos das Unidades, Setores, Divisões e Gerências do CHC-UFPR, bem como os profissionais eventualmente convidados a colaborar com suas atividades, deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade, conforme os modelos constantes dos Anexos II e III, comprometendo-se a resguardar o sigilo das informações confidenciais obtidas em decorrência de sua atuação.

Art. 27. Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros do Colegiado Executivo, no âmbito do CHC-UFPR.

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo Colegiado Executivo, no âmbito do CHC-UFPR.

Art. 29. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I**

|                         |               | <b>COLEGIADO</b>  | <b>COMPOSIÇÃO</b>  | <b>REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA</b>   |
|-------------------------|---------------|---|--|--|
| <b>SUPERINTENDÊNCIA</b> | <b>SETISD</b> | <b>Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD)</b> | Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital                          | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros. |
|                         |               |   | Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação |  |

|  |       | COLEGIADO                                     | COMPOSIÇÃO  | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |
|--|-------|---|---|---|
|  | SEGOV | Setor de Governança e Estratégia (SEGOV)      | Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.  |
|  |       |   | Ouvidoria   |   |
|  |       |   | Unidade de Comunicação Regional 18                        |   |
|  |       |   | Setor de Governança e Estratégia                          |   |
|  |       |   | Unidade de Gestão Estratégica                             |   |
|  | STGQ  | Setor de Gestão da Qualidade (STGQ)           | Unidade de Gestão de Riscos e Controles Internos          | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.  |
|  |       |   | Setor de Gestão da Qualidade                              |   |
|  |       |   | Unidade de Gestão da Qualidade                            |   |
|  |       |   | Unidade de Segurança do Paciente                          |   |
|  | STCOR | Setor de Contratualização e Regulação (STCOR) | Unidade de Vigilância em Saúde                            | 1 representante da UCON<br>1 representante da UGIA<br>4 representantes da UPIA (APAC, BPA, auditoria interna AIH, fatura AIH)<br>Encarregados das empresas terceirizadas.<br>6 representantes da URI (NIR, apoio operacional, SGA, central de agendamento, SRA e gestão de altas) |
|  |       |   | Setor de Contratualização e Regulação                     |   |
|  |       |   | Unidade de Contratualização                               |   |
|  |       |   | Unidade de Gestão da Informação Assistencial              |   |
|  |       |   | Unidade de Processamento da Informação Assistencial       |   |

|                                    |             | COLEGIADO                                | COMPOSIÇÃO                                       | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |   |
|------------------------------------|-------------|--|--|---|---|
|                                    |             |  | Unidade de Regulação Interna                     |   |   |
| <b>GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE</b> |             | <b>Gerência de Atenção à Saúde (GAS)</b> | Divisões e Setores que compõe a GAS              | Chefes de Divisões e Setores  |   |
|                                    | <b>DMED</b> | <b>Divisão Médica (DMED)</b>             | Responsáveis técnicos das especialidades médicas | Responsáveis técnicos Medicina e todos os profissionais que atuam na DMED.  |   |
|                                    | <b>DENF</b> | <b>Divisão de Enfermagem (DENF)</b>      | Divisão de Enfermagem                            | Responsáveis técnicos Enfermagem e todos os profissionais que atuam na DENF.  |   |
|                                    |             |  | Unidade de Ambulatório                           |   |   |
|                                    |             |  | Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 1        |   |   |
|                                    |             |  | Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem 2        |   |   |
|                                    | <b>DGC</b>  |  | <b>Divisão de Gestão do Cuidado (DGC)</b>        | Setores e Unidades que compõe a DGC   | Chefes de Setores e Unidades  |
|                                    |             |  | <b>Unidade Multiprofissional (UMULTI)</b>        | Administrativo<br>Educação Física<br>Fisioterapia<br>Fonoaudiologia<br>Musicoterapia<br>Nutrição<br>Odontologia<br>Pedagogia<br>Terapia Ocupacional | 2 representantes de cada categoria, quando houver.<br><br>Representantes das categorias: fisioterapia, terapia ocupacional, nutrição, fonoaudiologia, musicoterapia, pedagogia, cirurgia odontológica, educação física. |
|                                    |             | <b>STESP</b>                             | <b>Unidade de Cabeça e Pescoço (UCAP)</b>        | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades                                    | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço).   |

|  |  |  | COLEGIADO   | COMPOSIÇÃO   | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  |  |   | Técnicos de enfermagem   |   |
|  |  |  | <b>Unidade de Cardiologia, Cirurgia Cardiovascular e Cirurgia Torácica (UCVT)</b> | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |
|  |  |  | <b>Unidade de Clínica Cirúrgica (UCIR)</b>  | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |
|  |  |  | <b>Unidade de Clínica Médica (UCM)</b>  | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |
|  |  |  | <b>Unidade de Especialidades Clínicas (UEC)</b>                                   | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |

|  |  |  | COLEGIADO                                  | COMPOSIÇÃO   | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <b>Unidade de Hematologia e Oncologia</b>  | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem                                    | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |
|  |  |  | <b>Unidade de Nefrologia</b>               | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem                                    | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |
|  |  |  | <b>Unidade de Saúde Mental</b>             | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Assistente social<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Psicólogos<br>Técnicos de<br>enfermagem | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |
|  |  |  | <b>Unidade de Terapia Intensiva Adulto</b> | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem                                    | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |

|  |  |              | COLEGIADO   | COMPOSIÇÃO  | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |
|--|--|--------------|---|---|---|
|  |  |              | <b>Unidade de Urgência e Emergência</b>             | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |
|  |  |              | <b>Unidade de Urologia</b>                          | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço)  |
|  |  |              | <b>Unidade de Sistema Nervoso</b>                   | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |
|  |  |              | <b>Unidade do Sistema Neuro-Músculo-Esquelético</b> | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos<br>Auxiliares de<br>enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das<br>especialidades<br>Técnicos de<br>enfermagem | 1 representante das<br>categorias médicas conforme<br>especialidade, e de<br>enfermagem e administrativa<br>(conforme o serviço). |
|  |  | <b>STMIM</b> |   | <b>Unidade da Criança e do Adolescente</b>  | Assistentes /<br>Analistas<br>administrativos   |

|  |              |                                    | COLEGIADO   | COMPOSIÇÃO   | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |
|--|--------------|------------------------------------|---|--|---|
|  |              |                                    |   | Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem  | enfermagem e administrativa (conforme o serviço).   |
|  |              | <b>Unidade de Cuidado Neonatal</b> |   | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |
|  |              | <b>Unidade de Saúde da Mulher</b>  |   | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |
|  |              | <b>Unidade de Obstetrícia</b>      |   | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | 1 representante das categorias médicas conforme especialidade, e de enfermagem e administrativa (conforme o serviço). |
|  | <b>DADT</b>  |                                    | <b>Divisão Apoio Diagnóstico e Terapêutico (DADT)</b> | Setores e Unidades que compõe a DADT   | Chefes de Setores e Unidades  |
|  | <b>STAT1</b> | <b>Unidade de Processamento</b>    | Assistentes administrativos                           | Representantes por categoria profissional.   |   |

|  |  |      | COLEGIADO   | COMPOSIÇÃO   | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA  |  |
|--|--|------|---|--|--|--|
|  |  |      | <b>de Materiais Esterilizados</b>                         | Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Técnicos de enfermagem  |  |  |
|  |  |      | <b>Unidade de Bloco Cirúrgico</b>                         | Assistentes administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Técnicos de enfermagem   | Representantes por categoria profissional.                         |  |
|  |  |      | <b>Unidade de Cirurgia e Anestesia</b>                    | Assistentes administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem             | Representantes das categorias médica, enfermagem e administrativa. |  |
|  |  | STAD |   |  |  |  |
|  |  |      | <b>Unidade de Análises Clínicas e Anatomia Patológica</b> | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | Representantes por categoria profissional e seções.                |  |
|  |  |      | <b>Unidade de Banco de Sangue</b>                         | Assistentes / Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | Representantes por categoria profissional e seções.                |  |

|                                      |  |               | COLEGIADO  | COMPOSIÇÃO  | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA  |  |
|--------------------------------------|--|---------------|--|---|--|--|
|                                      |  |               | <b>Unidade de Diagnósticos Especializados</b>    | Assistentes /<br>Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | Representantes por categoria profissional e seções.  |  |
|                                      |  |               | <b>Unidade de Diagnóstico por Imagem</b>         | Assistentes /<br>Analistas administrativos<br>Auxiliares de enfermagem<br>Enfermeiros<br>Médicos das especialidades<br>Técnicos de enfermagem | Representantes por categoria profissional e seções.  |  |
|                                      |  | <b>STAT2</b>  | <b>Setor de Apoio Terapêutico 2</b>              | Setor de Apoio Terapêutico 2  | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado<br>Unidade de Clínica Médica e Clínica Cirúrgica | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros. |
|                                      |  |               |  | Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado   |  |  |
|                                      |  |               |  | Unidade de Clínica Médica e Clínica Cirúrgica   |  |  |
|                                      |  | <b>SFH</b>    | <b>SFH</b>                                       | Setor de Farmácia Hospitalar  | Unidade de Dispensação Farmacêutica<br>Unidade de Farmácia Clínica   | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros. |
|                                      |  |               |  | Unidade de Dispensação Farmacêutica   |  |  |
| Unidade de Farmácia Clínica          |  |               |  |   |  |  |
| <b>GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA</b> |  |               |  | Gerência de Ensino e Pesquisa   |  |  |
|                                      |  |               |  | Unidade E-Saúde   |  |  |
|                                      |  | <b>SGPITS</b> | <b>Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação</b> | Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação   | Considerando o total de profissionais, não haverá  |  |

|                                |   | COLEGIADO                                  | COMPOSIÇÃO  | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA  |
|--------------------------------|---|--|---|--|
|                                |   | <b>Tecnológica em Saúde</b>                | Tecnológica em Saúde                                      | representatividade, todos são membros.   |
|                                |   |  | Unidade de Gestão da Inovação Tecnológica em Saúde        |  |
|                                |   |  | Unidade de Gestão da Pesquisa                             |  |
|                                | <b>SEGE</b>   | <b>Setor de Gestão do Ensino</b>           | Setor de Gestão do Ensino                                 | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros. |
|                                |   |  | Unidade de Gestão de Pós-Graduação                        |  |
|                                |   |  | Unidade de Gestão de Graduação, Ensino Técnico e Extensão |  |
| <b>GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b> | <b>DAF</b>  | <b>Divisão de Administração e Finanças</b> | Gerência Administrativa                                   |  |
|                                |   |  | <b>SAD</b>  | Divisão de Administração e Finanças  |
|                                | Setor de Administração                              |  |   | 1 representante  |
|                                | Unidade de Contratos                                |  |   | 2 representantes   |
|                                | Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos |  |   | 2 representantes   |
|                                | Unidade de Licitações                               |  |   | 3 representantes   |
|                                | Unidade de Patrimônio                               |  |   | 2 representantes   |
|                                | Unidade de Planejamento de Compras                  |  |   | 2 representantes   |
|                                | <b>SCONT</b>  |  |   | Setor de Contabilidade   |

|  |              |                           | COLEGIADO   | COMPOSIÇÃO  | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA   |  |
|--|--------------|---------------------------|---|---|---|--|
|  |              | <b>SGOF</b>               |   | Setor de Gestão Orçamentária e Financeira         | 1 representante   |  |
|  |              |                           |   | Unidade de Execução Orçamentária e Financeira     | 3 representantes  |  |
|  |              |                           |   | Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária     | 1 representante   |  |
|  | <b>DIVGP</b> |                           |   |   |   |  |
|  |              |                           | Unidade de Desenvolvimento de Pessoal                           |   | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.  |  |
|  |              |                           | Unidade de Administração de Pessoal                             |   | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.  |  |
|  | <b>DLIH</b>  |                           |   |   |   |  |
|  |              |                           | <b>Unidade de Suporte Operacional</b>                           | Unidade de Suporte Operacional                    | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.<br>Encarregados das empresas terceirizadas.  |  |
|  |              | <b>SAFS</b>               | <b>Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)</b> | Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos | 4 representantes da UACE (empenhos, OPME, farmácia e recebimento)<br>3 representantes da UPDE (garantia da qualidade, assistentes administrativos, analistas administrativos) |  |
|  |              |                           | Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques                  |   |   |  |
|  |              | Unidade de Planejamento e |   |   |   |  |

|  |  |      | COLEGIADO                            | COMPOSIÇÃO                                      | REPRESENTATIVIDADE MÍNIMA  |
|--|--|------|--------------------------------------|---|--|
|  |  |      |                                      | Dimensionamento de Estoques                     |  |
|  |  | STEC | Setor de Engenharia Clínica (STEC)   | Setor de Engenharia Clínica                     | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.                   |
|  |  | STHH | Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH) | Setor de Hotelaria Hospitalar                   | Considerando o total de profissionais, não haverá representatividade, todos são membros.                   |
|  |  |      |                                      | Unidade de Hospitalidade                        |  |
|  |  |      |                                      | Unidade de Produção e Distribuição de Refeições |  |
|  |  | SIF  | Setor de Infraestrutura Física (SIF) | Setor de Infraestrutura Física                  | Engenheiro civil, mecânico, elétrico;<br>Arquiteto<br>Assistente Administrativo<br>Analista Administrativo |
|  |  |      |                                      |   |  |

## ANEXO II

### TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS MEMBROS DOS COLEGIADOS INTERNOS DAS UNIDADES, SETORES, DIVISÕES E GERÊNCIAS DO CHC-UFPR

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, integrante do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência seguido da sigla entre parêntesis] do CHC-UFPR, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante as reuniões e atividades do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], observando o exposto nas cláusulas a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas ao Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência].

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo Coordenador(a) do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos no Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência];

b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES**

O(A) integrante do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pelo do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] e legislação aplicável.

§1º É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) integrante.

§2º É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) integrante tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) [Coordenador(a) do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência]].

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE**

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a perda de vínculo do(a) integrante com o Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] e/ou com o CHC-UFPR e/ou a Ebserh, sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]

### ANEXO III

#### **TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DOS CONVIDADOS DOS COLEGIADOS INTERNOS DAS UNIDADES, SETORES, DIVISÕES E GERÊNCIAS DO CHC-UFPR**

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, convidado(a) Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] do CHC-UFPR, para [detalhar atividade, exemplos: participação em reunião sobre ...; assessoramento nas atividades de...], assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante a [reunião ou atividade] Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], observando o exposto nas cláusulas a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas ao Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência].

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo Coordenador(a) Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

- a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos no Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência];
- b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES**

O(A) convidado(a) pelo Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades no âmbito do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pelo do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência] e legislação aplicável.

§1º. É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência], inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) convidado(a).

§2º. É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) convidado(a) tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Coordenador(a) do Colegiado Interno [nome da Unidade, Setor, Divisão ou Gerência].

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE**

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a participação do(a) convidado(a), sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### Portaria - SEI nº 42, de 19 de janeiro de 2026

Revoga a Portaria - SEI nº 35, de 03 de fevereiro de 2025 (46538455). Designa colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 001/2023 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa Substituta 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 93, de 09 de fevereiro de 2026, do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, publicada no Boletim de Serviço nº 517 de 09 de fevereiro de 2026, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria - SEI nº 35, de 03 de fevereiro de 2025 (46538455).

Art. 2º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH Versão 2.0, com o Manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.055408/2021-94

Contrato nº 001/2023

Fornecedor: CRP TECNOLOGIA - EIRELI

Objeto: contratação de serviço de suporte e atendimento técnico aos usuários de TI, para operação de Central de Serviços (Service Desk), contemplando atendimentos telefônico e/ou sistêmico (1º nível), bem como atendimentos remotos e/ou presenciais (2º nível) para o Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, filial Ebserh (CHC-UFPR/EBSEH).

Gestor: Flávio André dos Santos

CPF/MF nº \*\*\*.056.749-\*\*

Gestor suplente: Jefferson Toniazzo Lupatini

CPF/MF nº \*\*\*.199.579-\*\*

Fiscal Técnico: Jefferson Toniazzo Lupatini

CPF/MF nº \*\*\*.199.579-\*\*

Fiscal Técnico: Karlos Sandroni Gomes Mendes

CPF/MF nº \*\*\*.972.129-\*\*

Fiscal Técnico: Marcio Luiz Dammski

CPF/MF nº \*\*\*.675.139-\*\*

Fiscal Técnico: Felipe Veiga Ramos

CPF/MF nº \*\*\*.015.629-\*\*

Fiscal Técnico: Thiago Brito Mesquita

CPF/MF nº \*\*\*.798.922-\*\*

Fiscal Técnico: Bruno Ribeiro Sodre

CPF/MF nº \*\*\*.413.762-\*\*

Fiscal Técnico: Paulo Francisco Souza Fegueredo

CPF/MF nº \*\*\*.668.635-\*\*

Fiscal Administrativo: Juliana da Cunha Brizida

CPF/MF nº \*\*\*.187.199-\*\*

Fiscal Administrativo Suplente: Eliane Cesar

CPF/MF nº \*\*\*.526.609-\*\*

Art. 3º 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa

Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 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;

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 da contratação, 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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;

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

Art. 5º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)  
Jane Teresinha Stival  
Gerente Administrativa, Substituta.  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 80, de 11 de fevereiro de 2026**

Revoga a Portaria - SEI 934 (34555663). Designa colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 078/2023 do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR.

A Gerente Administrativa Substituta 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 93, de 09 de fevereiro de 2026, do Complexo Hospital de Clínicas a Universidade Federal do Paraná, publicada no Boletim de Serviço nº 517 de 09 de fevereiro de 2026, resolve:

Art. 1º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH Versão 2.0, com o Manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.042518/2022-77

Contrato nº 078/2023

Fornecedor: H.M.S. TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS LTDA

Objeto: serviços de recolhimento de entulhos da construção civil através de locação de caçambas estacionárias abertas de tamanho grande, capacidade de 5m<sup>3</sup> para remoção de resíduos da Classe A,B,C, D e resíduo vegetal sendo 86 (oitenta e seis) caçambas para caliças pura, telhas de barro, materiais de cimento, madeiras, entre outros ( Classe A ) ; 25 (vinte) caçambas para depósito de materiais de gesso, vidro, manta, entre outros ( Classe B); 8 (oito) caçambas para depósitos de materiais como proteção entre peças sensíveis embaladas , entre outros (Classe C) , 8 (oito) caçambas para depósito de materiais, tais como sacos de embalagem contaminados (sacos de cimento, argamassa, cal, textura, colas) (classe D) e 13 (treze) caçambas de resíduo vegetal para poda de árvores, grama , entre outros resíduos vegetais gerados na prestação de serviço de obras e reformas em geral executadas pelo Setor Infraestrutura do Complexo Hospital de Clinicas da UFPR.

Gestor: Alex Woiciechovski

CPF/MF nº \*\*\*.119.489-\*\*

Gestor suplente: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº \*\*\*.428.325-\*\*

Fiscal Técnico: Washington Batista de Souza

CPF/MF nº \*\*\*.164.529-\*\*

Fiscal Técnico Suplente: Argemiro Antônio de Souza Júnior

CPF/MF nº \*\*\*.470.029-\*\*

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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 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;

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 da contratação, 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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;

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

Art. 4º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)  
Jane Teresinha Stival  
Gerente Administrativa, Substituta.  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 88, de 19 de fevereiro de 2026**

Designa colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90128/2025, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR.

A Gerente Administrativa Substituta 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 93, de 09 de fevereiro de 2026, do Complexo Hospital de Clínicas a Universidade Federal do Paraná, publicada no Boletim de Serviço nº 517 de 09 de fevereiro de 2026, **resolve:**

Art. 1º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90128/2025, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.027394/2025-42

Objeto: Eventual aquisição parcelada de grampeadores cirúrgicos e cargas endoscópicas para atender a coloproctologia, cirurgia geral e cad, com consignação, para atender o CHC-UFPR/EBSERH.

**CATEGORIA 37 - PRODUTOS PARA SAÚDE**

| <b>NOME</b>                | <b>SIAPE</b> |
|----------------------------|--------------|
| Milena Balsanelli Portella | ***3816      |
| Maria Marcia Ferreira      | ***211       |
| Claudete Oliveira Souza    | ***7620      |

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 EBSEH 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)*

**Jane Teresinha Stival**

Gerente Administrativa, Substituta.

CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 89, de 19 de fevereiro de 2026**

Designa colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90142/2025, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR.

A Gerente Administrativa Substituta 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 93, de 09 de fevereiro de 2026, do Complexo Hospital de Clínicas a Universidade Federal do Paraná, publicada no Boletim de Serviço nº 517 de 09 de fevereiro de 2026, resolve:

Art. 1º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90142/2025, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.005741/2026-67

Objeto: Contratação, via dispensa, de Agulhas e seringas-Reedição, para atendimento 0020 às demandas da Rede Ebserh.

**CATEGORIA 37 - PRODUTOS PARA SAÚDE**

| <b>NOME</b>                | <b>SIAPE</b> |
|----------------------------|--------------|
| Milena Balsanelli Portella | ***3816      |
| Maria Marcia Ferreira      | ***211       |
| Claudete Oliveira Souza    | ***7620      |

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 EBSEH 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)  
Jane Teresinha Stival  
Gerente Administrativa, Substituta.  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 90, de 20 de fevereiro de 2026**

Revogar a Portaria - 238, de 18 de julho de 2025.  
Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para contratação de laboratório de apoio para a realização de 5.000 (cinco mil) exames mensais, que não fazem parte da rotina laboratorial do Complexo Hospital de Clínicas - UFPR da Rede Ebserh.

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR - CHC-UFPR, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 27, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 1963, 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 23759.043650/2025-49;

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 de laboratório de apoio para a realização de 5.000 (cinco mil) exames mensais, que não fazem parte da rotina laboratorial do Complexo Hospital de Clínicas - UFPR da Rede Ebserh.

Art. 2º Revogar a Portaria - 238, de 18 de julho de 2025.

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. 3º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenadora: ANA LUÍZA CAMPOS BUFFARA – CHEFE DE UNIDADE – SIAPE nº 328\*\*\*\*

II - Integrante Demandante: FELIPE FORTINO VERDAN DA SILVA – BIOMÉDICO – SIAPE nº 225\*\*\*\*

III - Integrante Demandante: SANDRA JEREMIAS DOS SANTOS CATARINO – FARMACÊUTICA – SIAPE nº 200\*\*\*\*

IV - Responsável pela demanda: CAMILA RORATO – CHEFE DO SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO – SIAPE nº 183\*\*\*\*

Art. 4º 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. 5º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

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. 6º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 7º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

(assinado eletronicamente)  
Jane Teresinha Stival  
Gerente Administrativa Substituta  
CHC-UFPR/EBSERH

**Portaria - SEI nº 91, de 20 de fevereiro de 2026**

Revoga a Portaria - SEI nº 6, de 27 de janeiro de 2025.  
Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 058/2024 do Complexo Hospital de Clínicas da 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 Revogar a Portaria - SEI nº 6, de 27 de janeiro de 2025.

Art. 2º Designar os servidores/empregados públicos abaixo relacionados, para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo em conformidade com o Art. 207 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH Versão 3.0, com o Manual de Fiscalização de Contratos do Hospital de Clínicas da UFPR e normativas internas correlatas ao acompanhamento, fiscalização e execução de contratos administrativos, conforme segue:

Processo nº 23759.021974/2023-64

Contrato nº 058/2024

Fornecedor: PALACE CONSTRUTORA LTDA

Objeto: Contratação semi-integrada de empresa de engenharia para execução do serviço de implantação de sistema de climatização para a Central de Misturas Intravenosas do CHC-UFPR e obras civis correlatas, incluindo o fornecimento dos materiais, de mão de obra, dos equipamentos e do ferramental necessário.

Gestor: Marco Aurélio Fuganti

CPF/MF nº \*\*\*.441.119-\*\*

Gestor suplente: Ricardo da Silveira Mendes

CPF/MF nº \*\*\*.428.325-\*\*

Fiscal Técnico: Marcelo Henrique Batilani Nascimento

CPF/MF nº \*\*\*.446-429\*\*

Fiscal Técnico suplente: Marco Aurélio Fuganti

CPF/MF nº \*\*\*.441.119-\*\*

Fiscal Setorial Instalações Elétricas: Paulo Chapulla Neto

CPF/MF nº \*\*\*.377.759-\*\*

Fiscal Setorial Instalações Elétricas Suplente: Luciane Aparecida Liegel

CPF/MF nº \*\*\*.683.039-\*\*

Fiscal Setorial AVAC: Murilo de Souza

CPF/MF nº \*\*\*.551.329-\*\*

Fiscal Setorial AVAC suplente: Ismael Machado Pereira

CPF/MF nº \*\*\*.066.820-\*\*

Fiscal Setorial USOST: Luis Fernando Camargo Inácio

CPF/MF nº \*\*\*.774.139-\*\*

Fiscal Setorial UISTI: Márcio Luiz Dammski

CPF/MF nº \*\*\*.675.139-\*\*

Fiscal Setorial UISTI suplente: Karlos Sandroni Gomes Mendes

CPF/MF nº \*\*\*.972.129-\*\*

Fiscal Setorial UFAC: Juliana da Cunha Brizida

CPF/MF nº \*\*\*.187.199-\*\*

Fiscal Setorial UFAC suplente: Eliane Cesar

CPF/MF nº \*\*\*.526.609-\*\*

Fiscal Setorial UVS: Célia Inês Burgardt

CPF/MF nº \*\*\*.880.709-\*\*

Fiscal Setorial UVS suplente: Daiane Gonçalves Ferreira Veiga

CPF/MF nº \*\*\*.928.761-\*\*

Art. 3º 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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

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 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;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º Compete aos Fiscais do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 à contratação, em especial a 13.303/2016, o Regulamento de Compras e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e a Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

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 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;

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 da contratação, 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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

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;

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

Art. 5º A presente portaria terá vigência igual e enquanto durar o contrato supracitado ou até que seja substituída por outra portaria.

(assinado eletronicamente)  
Jane Teresinha Stival  
Gerente Administrativa, Substituta.  
CHC-UFPR/EBSERH

Este documento foi assinado pelo Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, Prof. Dr. Adonis Nasr, na data de 23 de fevereiro de 2026.