

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 539, de 26 de junho de 2026



**HU BRASIL**

**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

**REGINA PAULA GUIMARÃES VIEIRA CAVALCANTE DA SILVA**

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

SUPERINTENDÊNCIA.....	3
Portaria - SEI nº 372, de 21 de junho de 2026 .....	3
Portaria - SEI nº 373, de 21 de junho de 2026 .....	4
Portaria - SEI nº 374, de 25 de junho de 2026 .....	5
Portaria - SEI nº 375, de 25 de junho de 2026 .....	6
Portaria - SEI nº 377, de 25 de junho de 2026 .....	7
Portaria - SEI nº 378, de 25 de junho de 2026 .....	8
Norma - SEI nº 2/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL .....	9
Norma - SEI nº 3/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL .....	12
Norma - SEI nº 4/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL .....	16
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	20
Portaria - SEI nº 216, de 17 de junho de 2026 .....	20
Portaria - SEI nº 226, de 22 de junho de 2026 .....	23
Portaria - SEI nº 228, de 22 de junho de 2026 .....	25

## SUPERINTENDÊNCIA

### Portaria - SEI nº 372, de 21 de junho de 2026

Designa 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 08/07/2026 a 17/07/2026.

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 nº **2413033**, como substituto(a) do cargo de **Chefe da Unidade de Processamento da Informação Assistencial** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 08/07/2026 a 17/07/2026.

Art. 2º 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

**Portaria - SEI nº 373, de 21 de junho de 2026**

Designa substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 08/06/2026 a 17/06/2026.

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 **Charlene Bossle**, matrícula nº **328\*\*\***, como substituto(a) do cargo de **Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 08/06/2026 a 17/06/2026.

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

**Portaria - SEI nº 374, de 25 de junho de 2026**

Designa substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão do Ensino do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 06/07/2026 a 20/07/2026.

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 **André Luis Santos do Carmo**, matrícula nº **1000972**, como substituto(a) do cargo de **Chefe do Setor de Gestão do Ensino** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 06/07/2026 a 20/07/2026.

Art. 2º 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

**Portaria - SEI nº 375, de 25 de junho de 2026**

Designar substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR no período de férias de 06/07/2026 a 15/07/2026.

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 **Flávia Castanho Hubert**, matrícula nº **1094460**, como substituto(a) do cargo de **Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Adulto** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, no período de férias de 06/07/2026 a 15/07/2026.

Art. 2º 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

**Portaria - SEI nº 377, de 25 de junho de 2026**

Designa substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR nos dias 18/06/2026, 09/07/2026 e 10/07/2026, devido a afastamento legal.

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 **Thayra Da Silva Chaves**, matrícula nº **1954479**, substituto(a) do cargo de **Chefe da Unidade Administração de Pessoal** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, nos dias 18/06/2026, 09/07/2026 e 10/07/2026, devido a afastamento legal.

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

**Portaria - SEI nº 378, de 25 de junho de 2026**

Designa substituto(a) do cargo de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR nos períodos de afastamento legal.

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 **Adriana Patricio Da Silva**, matrícula SIAPE nº **3351628**, substituto(a) do cargo de **Chefe da Unidade Administração de Pessoal** do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, filial da HU Brasil, nos dias 16/06/2026, 23/06/2026 e 25/06/2026, devido a afastamento legal, e no período de férias de 13/07/2026 à 17/07/2026.

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

## **Norma - SEI nº 2/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL**

Curitiba, data da assinatura eletrônica.

### **Institui e regulamenta a função de Coordenador de Serviço Médico**

O Colegiado Executivo do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, 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):

#### **CONSIDERANDO:**

- que em 2026 o Complexo Hospital de Clínicas é uma Unidade Acadêmica Especial da UFPR;
- a missão acadêmica da instituição vinculada e indissociável de sua missão assistencial;
- a necessidade da instituição de uma figura que tenha vínculo acadêmico para coordenação das atividades do serviço;
- a existência de normativas próprias para o responsável técnico;
- a necessidade de integração entre o ensino e a assistência, em especial no sentido de uma assistência ética, atualizada e centrada no paciente dentro daquilo que se preconiza no ensino na UFPR;
- a necessidade que os serviços assistenciais médicos do CHC contem com uma coordenação acadêmico-assistencial exercida por docente ou médico, responsável pela área de conhecimento correspondente, de modo a fortalecer a integração entre a assistência, o ensino, a pesquisa e a extensão;

#### **DETERMINA QUE:**

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – CHC-UFPR, a função de Coordenador de Serviço Médico, responsável pela articulação acadêmico-assistencial dos serviços médicos vinculados às atividades de ensino, pesquisa, extensão relacionadas à assistência desenvolvidas na instituição.

Art. 2º A Coordenação de Serviço Médico será exercida por docente e/ou médico, com expertise e notório saber, indicado pelo Departamento da Universidade Federal do Paraná ao qual esteja vinculada a disciplina correspondente à área de atuação do serviço.

Art. 3º O Coordenador de Serviço Médico será designado por ato da Superintendência do CHC-UFPR para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução mediante nova indicação do respectivo Departamento.

Art. 4º A atuação do Coordenador de Serviço Médico não substitui nem afasta as competências legalmente atribuídas ao Responsável Técnico, às chefias de unidade, às gerências ou às demais autoridades institucionais do CHC-UFPR.

Art. 5º Compete ao Coordenador de Serviço Médico:

I – promover a integração entre as atividades assistenciais, de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do serviço;

II – orientar e acompanhar as atividades médicas do serviço em consonância com as diretrizes acadêmicas da Universidade Federal do Paraná e as diretrizes institucionais do CHC-UFPR;

III – apoiar o Responsável Técnico na supervisão das atividades médicas e na organização das escalas de trabalho, visando à qualificação da assistência e à otimização dos recursos disponíveis;

IV – coordenar a elaboração, implantação, revisão e atualização dos protocolos acadêmico-assistenciais do serviço;

V – promover e coordenar discussões técnicas junto à equipe médica para elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos protocolos assistenciais e das melhores práticas clínicas;

VI – apoiar a gestão na organização dos fluxos assistenciais, na definição da oferta de serviços, bem como nos processos de credenciamento, habilitação e qualificação assistencial;

VII – colaborar com a chefia da unidade e com a Divisão de Gestão de Pessoas nos processos de dimensionamento e planejamento da força de trabalho médica do serviço;

VIII – incentivar a integração multiprofissional e a atuação colaborativa entre os diferentes profissionais envolvidos na assistência;

IX – participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento anual do serviço e das ações institucionais relacionadas à sua área de atuação;

X – participar dos colegiados e fóruns institucionais relacionados ao serviço, promovendo a integração entre a equipe médica, a chefia da unidade e a gestão institucional;

XI – supervisionar e acompanhar as atividades de ensino desenvolvidas no serviço, incluindo estágios curriculares, internato, residência médica e demais atividades acadêmicas vinculadas à graduação e pós-graduação;

XII – atuar como interlocutor entre o Departamento da UFPR e o CHC-UFPR nos assuntos relacionados ao serviço sob sua coordenação.

XIII - indicar substituto para a execução das atividades nos casos de ausências previstas ou impedimentos legais.

Art. 6º Os Departamentos deverão comunicar formalmente ao CHC-UFPR as indicações, substituições ou reconduções dos Coordenadores de Serviço Médico.

Art. 7º A ocupação da referida função não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 8º Os casos omissos serão dirimidos conjuntamente pela Superintendência do CHC-UFPR, Gerência de Ensino e Pesquisa e Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 9º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 178/2019 – CHC.

Art. 10. Esta Norma-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Aprovado e autorizado por:

*(assinado eletronicamente)*

PROFª DRª REGINA PAULA G. V. CAVALCANTE DA SILVA  
Gerente de Atenção à Saúde  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

*(assinado eletronicamente)*

PROFº DRº ROGÉRIO FRAGA  
Gerente de Ensino e Pesquisa  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

*(assinado eletronicamente)*

SIMONE CRISTIANE DE SOUZA  
Gerente Administrativa  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

*(assinado eletronicamente)*

PROFº DRº ADONIS NASR  
Superintendente  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

## **Norma - SEI nº 3/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL**

*Curitiba, data da assinatura eletrônica.*

### **Padroniza a distribuição e utilização do enxoval hospitalar**

O Colegiado Executivo do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, 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):

#### **CONSIDERANDO:**

- a necessidade de padronização institucional dos processos relacionados à hotelaria hospitalar, segurança assistencial e rastreabilidade do enxoval;
- a Norma Regulamentadora NR-32 Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- a Resolução RDC nº 50 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- a Norma - SEI nº 1/2025/SHH/CIH/DAI-EBSERH de 03/07/2025 que instituiu a padronização da distribuição dos itens de enxoval de hotelaria hospitalar e sua aplicação obrigatória para todos os Hospitais Universitários Federais da HU Brasil;
- a Norma - SEI nº 4/2025/SUP/CHC-UFPR-EBSERH, publicada em 23/06/2025 que regulamenta o uso do conjunto privativo;
- a necessidade de racionalização do uso do enxoval hospitalar, redução de perdas, aumento da vida útil das peças e melhoria da sustentabilidade institucional.

#### **RESOLVE:**

### **TÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES**

Art. 1º Estabelecer critérios para distribuição, utilização, guarda, controle, devolução e uso adequado do enxoval hospitalar no âmbito do CHC-UFPR/HU BRASIL.

Art. 2º Para fins desta Norma, o kit de enxoval hospitalar destinado aos pacientes, profissionais, residentes e alunos será composto da seguinte forma:

- I – Kit básico (paciente menor dependência): 2 lençóis e 1 fronha;
- II – Kit acamado (paciente restrito ao leito): 2 lençóis, 1 travessa e 1 fronha;
- III – Kit paciente acamado infantil: 2 lençóis, 1 travessa e 1 fronha;
- IV – Kit pijama (paciente internado): 1 camisola ou pijama e 1 toalha, com troca diária;
- V – Kit pijama (paciente em exame ambulatorial): 1 camisola ou pijama;
- VI – Kit repouso: 1 lençol, 1 cobertor ou 1 sobre lençol e 1 fronha.

Art. 3º São considerados aptos ao recebimento de enxoval hospitalar:

- I – Pacientes em atendimento intra-hospitalar;
- II – Profissionais assistenciais em plantão noturno;
- III – Residentes e alunos de graduação.

## TÍTULO II DA GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DO ENXOVAL

Art. 4º As rouparias setoriais/satélites devem manter condições adequadas de organização, limpeza, armazenamento e controle do enxoval hospitalar.

Art. 5º Deve-se evitar o acúmulo de roupas limpas nas unidades assistenciais, a fim de garantir o giro das peças.

Art. 6º É vedado o acesso de pessoas não autorizadas (pacientes, acompanhantes e colaboradores não autorizados) nas rouparias setoriais/satélites, a fim de evitar perdas, desvios e garantir o correto registro do controle de saídas do enxoval hospitalar.

Art. 7º Critérios de frequência de troca por perfil de paciente:

Menor grau de dependência (adulto e infantil): troca a cada 48 horas (exceto as roupas de uso pessoal como camisolas, pijamas e toalhas que serão trocadas a cada 24 (vinte e quatro) horas).

Acamados (restritos ao leito): troca a cada 24 horas.

§1º Será fornecido enxoval extra sempre que houver intercorrências (diarreia, vômitos, sangramento, etc.), ou sujidade aparente dos itens, desde que, solicitado e justificado pela equipe através do sistema vigente.

§2º A responsabilidade pelo uso adequado do enxoval extra será da unidade demandante, que deverá utilizá-lo de forma adequada, exclusivamente para atender à demanda que originou a necessidade.

Art. 8º A distribuição do enxoval será realizada com base na consulta diária da ocupação e giro de leitos de cada unidade, conforme o mapa de leitos.

Art. 9º Para atendimento ambulatorial o uso de enxoval de tecido fica restrito a exames ginecológicos ou procedimentos com risco potencial de exposição a fluidos corpóreos.

§1º Para consultas ou procedimentos realizados em pacientes ambulatoriais que não gerem fluidos corpóreos, deverá ser utilizado lençol descartável.

§2º Será fornecido lençol de maca para cobrir pacientes durante procedimentos ginecológicos no ambulatório.

Art. 10. O fornecimento do enxoval ao centro cirúrgico deverá ser realizado com base no número de procedimentos programados para o dia, conforme agenda do sistema AGHU.

## TÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DO KIT REPOUSO DOS PROFISSIONAIS

Art. 11. O fornecimento de enxoval hospitalar para uso nos repousos será restrito aos profissionais, residentes e estudantes que desempenham funções em regime de plantão noturno 12h.

§1º Entrega: o kit repouso será entregue diariamente nas Unidades de acordo com o número de profissionais escalados ou através de retirada nos armários inteligentes.

§2º Regra de descarte: é de responsabilidade do profissional que utilizou o kit, o seu descarte no hamper após o uso. Não é permitido o acúmulo de kits usados.

§3º Exclusão: o fornecimento desse enxoval não se aplica a outros regimes de trabalho ou plantão.

#### TÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO DA ROUPA PRIVATIVA E AVENTAL DE CONTÁGIO

Art. 12. Os conjuntos privativos destinam-se exclusivamente aos profissionais das áreas fechadas conforme previsto na Norma - SEI nº 4/2025/SUP/CHC-UFPR-EBSERH.

Parágrafo único: É vedada a utilização de conjuntos privativos fora das áreas definidas na Norma - SEI nº 4/2025/SUP/CHC-UFPR-EBSERH.

Art. 13. Os aventais de contágio deverão ser utilizados exclusivamente no atendimento e no transporte de pacientes em precaução de contato.

Parágrafo único: Não é permitido o uso de aventais de contágio fora dos locais de precaução ou como vestimentas para outros fins.

Art. 14. É de responsabilidade das chefias imediatas orientar os funcionários quanto ao uso adequado do conjunto privativo e avental de contágio, conforme critérios estabelecidos nas normas institucionais.

Art. 15. As roupas privativas deverão ser utilizadas por um período de até 12 (doze) horas seguidas, podendo ser trocada nos casos de incidentes ou sujidade aparente.

#### TÍTULO V DAS VEDAÇÕES E SANÇÕES

Art. 16. Não há fornecimento de enxoval hospitalar para acompanhantes, exceto em áreas específicas definidas em conjunto pelo Setor de Hotelaria Hospitalar e Unidade de Vigilância em Saúde.

Art. 17. Proibições:

§1º É vedado o uso, pela equipe assistencial ou pelos acompanhantes, dos itens do enxoval hospitalar (lençóis, travessas, fronhas, cobertores e toalhas) destinados aos pacientes;

§2º É proibido o uso de roupa privativa fora dos locais permitidos (exceto em situações transferência e transporte de pacientes);

Art. 18. Não é permitida a utilização do enxoval (lençóis, toalhas, travessas, cobertores, camisolas, pijamas, cueiros e campos cirúrgicos) com as seguintes finalidades:

I - limpeza de superfícies (pias, chão, bancadas) ou cobertura de equipamentos, entre outros;

II- para ser utilizado como cortina em janelas, portas ou entre beliches.

Art. 19. Penalidades:

Parágrafo único: Quando for constatada a utilização de roupa privativa fora dos locais indicados ou em desacordo com a Norma, o profissional, residente ou estudante será orientado verbalmente pela sua chefia imediata.

Art. 20. Os chefes, gestores e supervisores que identificarem qualquer pessoa utilizando a roupa privativa fora dos locais indicados ou em situações específicas descritas nessa norma deverão orientar a pessoa sobre a conduta adequada, sem prejuízo da imediata adoção das providências cabíveis e/ou notificação.

Art. 21. Em casos de reincidência, o empregado, residente ou estudante responderá por sua conduta nos termos da legislação vigente que lhe for aplicável.

Art. 22. Esta Norma-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Aprovado e autorizado por:

*(assinado eletronicamente)*

PROF<sup>ª</sup> DR<sup>ª</sup> REGINA PAULA GUIMARÃES VIERA CAVALCANTE DA SILVA  
Gerente de Atenção à Saúde  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

*(assinado eletronicamente)*

PROF<sup>º</sup> DR<sup>º</sup> ROGÉRIO DE FRAGA  
Gerente de Ensino e Pesquisa  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

*(assinado eletronicamente)*

SIMONE CRISTIANE DE SOUZA  
Gerente Administrativa  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

*(assinado eletronicamente)*

PROF<sup>º</sup> DR<sup>º</sup> ADONIS NASR  
Superintendente  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

**Norma - SEI nº 4/2026/COLEX/CHC-UFPR-HU BRASIL**

*Curitiba, data da assinatura eletrônica.*

**CALENDÁRIO INSTITUCIONAL 2026**

O Colegiado Executivo do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, 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):

**CONSIDERANDO:**

- Lei nº 3015 de 24/08/1967, que estabelece os feriados religiosos do município de Curitiba;
- Portaria - SEI nº 02, de 08 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2206, de 09 de janeiro de 2026 ([56982308](#)), referente ao calendário 2026;
- Portaria MGI Nº 11.460, de 29 de dezembro de 2025 ([56982255](#)), que divulga os dias de feriados nacionais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2026, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Norma SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH ([56982362](#)), que estabelece critérios e procedimentos específicos para a gestão da frequência e das jornadas de trabalho no âmbito da HU BRASIL;
- Portaria - SEI nº 365, de 25 de junho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2320 de 25 de junho de 2026 ([62286356](#)), referente ao calendário 2026.

**DETERMINA QUE:**

Art. 1º Fica revogada a Norma - SEI nº 2/2026/DIVGP/GAD/CHC-UFPR-EBSERH ([58535956](#) - fls. 23-25)

Art. 2º Fica instituído o calendário de feriados e pontos facultativos referentes aos meses de janeiro a dezembro do ano de 2026.

Art. 3º São dias de feriados e pontos facultativos:

- I - 1º de janeiro, Confraternização Universal (feriado nacional);
- II - 02 de janeiro (ponto facultativo);
- III - 16 de fevereiro, Carnaval (ponto facultativo);
- IV - 17 de fevereiro, Carnaval (ponto facultativo);

- V - 18 de fevereiro, Quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo até as 14 horas);
- VI - 03 de abril, Paixão de Cristo (feriado nacional);
- VII - 20 de abril (ponto facultativo);
- VIII - 21 de abril, Tiradentes (feriado nacional);
- IX - 1º de maio, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
- X - 04 de junho, Corpus Christi (feriado municipal);
- XI - 05 de junho (ponto facultativo);
- XII - **29 de junho (ponto facultativo);**
- XIII - 7 de setembro, Independência do Brasil (feriado nacional);
- XIV - 08 de setembro, Nossa Senhora da Luz (feriado municipal);
- XV - 12 de outubro, Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
- XVI - 28 de outubro, Dia do Servidor Público Federal (ponto facultativo);
- XVII - 02 de novembro, Finados (feriado nacional);
- XVIII - 15 de novembro, Proclamação da República (feriado nacional);
- XIX - 20 de novembro, Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra (feriado nacional);
- XX - 24 de dezembro, véspera do Natal (ponto facultativo após as 13 horas);
- XXI - 25 de dezembro, Natal (feriado nacional);
- XXII - 31 de dezembro, véspera do Ano Novo (ponto facultativo após as 13 horas).

Art. 4º Deve ser resguardado, nos dias de ponto facultativo previstos no calendário institucional, o funcionamento dos serviços essenciais do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR.

Art. 5º São serviços essenciais:

- Unidades de Internação;
- Portas de entrada de emergência;
- Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico de emergência;
- Unidade de Processamento de Materiais Esterilizados;
- Centro cirúrgico e Centro obstétrico;

- Central de Misturas Intravenosas;
- Farmácia de Dispensação a Internados;
- Ambulatório de Infusão;
- Serviços de infusão, quimioterapia e radioterapia;
- Áreas administrativas de apoio a estes serviços essenciais citados acima.

#### **TRATAMENTO PONTO FACULTATIVO PARA EMPREGADOS HU BRASIL**

Art. 6º Para empregados de vínculo HU BRASIL constará no sistema Mentorh de registro de frequência o cadastro no dia de ponto facultativo, contendo as horas referentes ao dia integral.

Art. 7º Nos dias de ponto facultativo não haverá necessidade de compensação das horas não-trabalhadas caso ocorra a dispensa ao serviço, conforme escala previamente elaborada pela chefia, considerando o teor do artigo 4º.

Art. 8º Os empregados que laborarem nestes dias terão as horas de trabalho computadas conforme carga de trabalho desempenhada.

Art. 9º Os empregados escalados para trabalhar nos dias e horários considerados como ponto facultativo não terão direito a folga em outro dia ou qualquer outro tipo de benefício.

Art. 10. Os empregados escalados para trabalhar nos dias considerados como ponto facultativo que apresentem falta, sem justificativa legal, deverão ter o dia de ausência tratado junto ao Mentorh pela chefia imediata como “falta injustificada”.

#### **PARA SERVIDORES REGIME JURÍDICO ÚNICO**

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores escalados para o cumprimento de jornada em dia de ponto facultativo deverá constar no sistema de gerenciamento de ponto eletrônico (MD COMUNE) e ser tratado pela chefia imediata como “ponto facultativo”, não sendo autorizado o registro como “Folga”.

Art. 12. Nos dias de ponto facultativo não haverá necessidade de compensação das horas não-trabalhadas caso ocorra a dispensa ao serviço, conforme escala previamente elaborada pela chefia, considerando o teor do artigo 4º.

Art. 13. Os servidores escalados para trabalhar nos dias considerados como ponto facultativo terão direito a folga compensatória, a ser concedida até o término do mês subsequente ao dia do ponto facultativo. A definição da data para fruição deverá ser acordada entre chefia e servidor, conforme necessidade do serviço, respeitada a legislação vigente.

Art. 14. Casos omissos serão avaliados pelo Colegiado Executivo do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná.

Art. 15. Esta Norma-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Documentos Relacionados:

I - Tabela de Horas Úteis EBSEH e RJU 2026 (SEI nº [56982497](#))

Aprovado e autorizado por:

(assinado eletronicamente)  
PROFº DRº ROGÉRIO FRAGA  
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo  
do Hospital de Clínicas da UFPR

(assinado eletronicamente)  
PROFª DRª REGINA PAULA GUIMARAES VIERA CAVALCANTE DA SILVA  
Gerente de Atenção à Saúde do Complexo  
do Hospital de Clínicas da UFPR

(assinado eletronicamente)  
SIMONE CRISTIANE DE SOUZA  
Gerente Administrativo do Complexo  
do Hospital de Clínicas da UFPR

(assinado eletronicamente)  
PROFº DRº ADONIS NASR  
Superintendente do Complexo  
do Hospital de Clínicas da UFPR

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### Portaria - SEI nº 216, de 17 de junho de 2026

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação Técnica n.º 006/2025 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 310, de 26 de maio de 2026, publicada em Boletim de Serviço/EBSERH nº 534, p.12, de 26 de maio de 2026, resolve: 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. 207 do Regulamento de Compras e Contratos do HU Brasil 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 23759.024862/2023-65

Contrato nº 006/2025

Fornecedor: ASSOCIAÇÃO HOSPITAL CARDIOLÓGICO COSTANTINI

Objeto: O presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA tem por objeto a abertura de campo para o desenvolvimento de atividades práticas e treinamento em serviço para os residentes médicos do COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS (CHC-UFPR) regularmente matriculados nos Programas de Residência Médica e para os residentes regularmente matriculados nos Programas de Residência Médica do ASSOCIAÇÃO HOSPITAL CARDIOLÓGICO COSTANTINI, nos espaços de ambas as instituições.

Gestor: André Luis Santos Do Carmo

CPF \*\*\*.159.929-\*\*

Gestor suplente: Karen Lajter Spielmann

CPF \*\*\*.352.227-\*\*

Fiscal Técnico: Marco Stephan Lofrano Alves

CPF \*\*\*.080.119-\*\*

Fiscal Técnico suplente: Daniela De Castro Carmo

CPF \*\*\*.709.389-\*\*

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

*(assinado eletronicamente)*  
SIMONE CRISTIANE DE SOUZA  
Gerente Administrativa  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

**Portaria - SEI nº 226, de 22 de junho de 2026**

Revogar a Portaria - SEI nº 142, de 26 de março de 2026 (59338822). Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90135/2025, 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 Revogar a Portaria - SEI nº 142, de 26 de março de 2026.

Art. 2º Designar Equipe para Gestão e Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90135/2025, no âmbito deste Complexo Hospital de Clínicas – CHC/UFPR, formada pelos seguintes colaboradores:

Processo nº 23759.030886/2025-15

Objeto: Eventual aquisição parcelada de materiais de expediente (fita métrica embor. 150cm e outros), para o CHC/UFPR/EBSERH.

CATEGORIA 07 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

NOME

SIAPE

Milena Balsanelli Portella

\*\*\*3816

Maria Marcia Ferreira

\*\*\*211

Flávia Adriana de Melo

\*\*\*1737

Marilia Legat

\*\*\*594

Art. 3º 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. 4º 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. 5º 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. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

(assinado eletronicamente)  
SIMONE CRISTIANE DE SOUZA  
Gerente Administrativa  
Complexo Hospital de Clínicas da UFPR

### Portaria - SEI nº 228, de 22 de junho de 2026

Designar colaboradores para atuarem na gestão e fiscalização da execução do contrato administrativo nº 057/2026 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 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 EBSERH 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 [23759.027211/2025-99](#)

Contrato nº 057/2026

Fornecedor: INSTITUTO HERMES PARDINI S/A

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS SOB DEMANDA DE EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS PARA PACIENTES INTERNOS E AMBULATORIAIS DO CHC/UFPR, ABRANGENDO TODAS AS FAIXAS ETÁRIAS

Gestor: Ana Luíza Campos Buffara

Matrícula nº \*\*\*2630

Gestor suplente: Felipe Fortino Verdán da Silva

Matrícula nº \*\*\*9405

Fiscal Técnico: Mauricio Becher

Matrícula nº \*\*\*799

Fiscal Técnico Suplente: Daisy Elias Andrusko

Matrícula nº \*\*\*86

**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)*

SIMONE CRISTIANE DE SOUZA

Gerente Administrativa do CHC-UFPR/HU Brasil

Este documento foi assinado pelo Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas da UFPR, Prof. Dr. Adonis Nasr, na data de 26 de junho de 2026.