

Boletim de Serviço

nº 501 de 07 de abril de 2025

**Hospital Universitário
Dr. Miguel Riet
Corrêa Jr.
HU-FURG**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JR. - HU-FURG**

Rua Visconde de Paranaguá, 102 – Centro

Rio Grande/RS – CEP: 96200-190

Telefone: (53) 3233.8800 | <http://hu-furg.ebserh.gov.br>

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

SANDRA CRIPPA BRANDÃO

Superintendente do HU-FURG

TOMÁS DALCIN

Gerente Administrativo do HU-FURG

FÁBIO DE AGUIAR LOPES

Gerente de Atenção à Saúde do HU-FURG

MARILICE MAGROSKI GOMES DA COSTA

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-FURG

EXPEDIENTE

SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

Produção, Publicação e Envio

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria-SEI Nº 221/2025, de 04 de abril de 2025.....	4
Portaria-SEI Nº 222/2025, de 04 de abril de 2025.....	6
Portaria-SEI Nº 223/2025, de 04 de abril de 2025.....	9
Portaria-SEI Nº 224/2025, de 04 de abril de 2025.....	12
Portaria-SEI Nº 225/2025, de 04 de abril de 2025.....	14
Portaria-SEI Nº 226/2025, de 04 de abril de 2025.....	17
Portaria-SEI Nº 227/2025, de 04 de abril de 2025.....	19
Portaria-SEI Nº 229/2025, de 07 de abril de 2025.....	20
APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	23
Portaria-SEI Nº 228/2025, de 07 de abril de 2025.....	23
COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	25
Edital-SEI Nº 01/2025, de 07 de março de 2025.....	25
CONSTITUIÇÃO.....	35
Portaria-SEI Nº 231/2025, de 07 de abril de 2025.....	35
DESCONSTITUIÇÃO.....	36
Portaria-SEI Nº 230/2025, de 07 de abril de 2025.....	36
Portaria-SEI Nº 232/2025, de 07 de abril de 2025.....	36

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

Portaria-SEI Nº 221/2025, de 04 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 12/2023, Processo nº 23764.006376/2023-96, oriundo do Pregão Eletrônico nº 27/2023, cujo objeto é o Fornecimento de Insumos para realização de Exames de Hematologia e Líquidos Biológicos com 02 (dois) Equipamentos em comodato, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Vinicius Rodrigues da Silva, SIAPE:116****.

Gestor Substituto:

- Cynthia Hernandez Costa, SIAPE: 198****.

Fiscal Técnico:

- Cynthia Hernandez Costa, SIAPE: 198****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Stefane Reis Pereira De Souza, SIAPE: 136****.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 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 e no Contrato;

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. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 6º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 7º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 222/2025, de 04 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 07/2025, Processo nº 23764.002041/2025-61, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90050/2024, cujo objeto é a Contratação de serviços para realização de exames de Ultrassonografia morfológica, Ultrassonografia Obstétrica com ou sem doppler a cores e Ultrassonografia Obstétrica com Perfil biofísico, firmado com a empresa LM SERVICOS MEDICOS LTDA. - CNPJ: 22.626.640/0001-44, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Ricardo Mattos Luvielmo, SIAPE: 109****.

Gestor Substituto:

- Alexandre da Silva Capaverde, SIAPE: 109****.

Fiscal Técnico:

- Estela Bianca Ribeiro Roschildt, SIAPE: 234****;
- Thiago da Silva Prestes, SIAPE: 241****;
- Pablo Crespo Cardoso - SIAPE 337****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Lair Regina Leal Rodrigues, SIAPE: 301****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

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. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 223/2025, de 04 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 41/2024, Processo nº 23764.018073/2024-05, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90042/2024, cujo objeto é a Contratação de Serviços para realização de exames de Ecocardiograma, Laudos e Avaliações cardiológicas em pacientes adultos, firmado com a empresa WILLER CESAR BICA LTDA - CNPJ: 50.195.464/0001-79, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Ricardo Mattos Luvielmo, SIAPE: 109****.

Gestor Substituto:

- Alexandre da Silva Capaverde, SIAPE: 109****.

Fiscais Técnicos:

- Estela Bianca Ribeiro Roschildt - SIAPE 234****;

- Thiago da Silva Prestes - SIAPE 241****;

- Pablo Crespo Cardoso - SIAPE 337****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Lair Regina Leal Rodrigues, SIAPE: 301****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

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. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 224/2025, de 04 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 40/2024, Processo nº 23764.018072/2024-52, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90042/2024, cujo objeto é a Contratação de Serviços para realização de exames de Ecocardiograma, Laudos e Avaliações cardiológicas em pacientes neonatal e pediátricos, firmado com a empresa RODRIGUES & COSTA EXAMES CARDIOLÓGICOS LTDA - CNPJ: 93.858.629/0001-58, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Ricardo Mattos Luvielmo, SIAPE: 109****.

Gestor Substituto:

- Alexandre da Silva Capaverde, SIAPE: 109****.

Fiscal Técnico:

- Estela Bianca Ribeiro Roschildt - SIAPE 234****;

- Thiago da Silva Prestes - SIAPE 241****;

- Pablo Crespo Cardoso - SIAPE 337****.

Fiscal Técnico Substituto:

- Lair Regina Leal Rodrigues, SIAPE: 301****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

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. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 225/2025, de 04 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de

Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 27/2020, Processo nº 23764.002138/2020-69, oriundo da Dispensa de Licitação nº 003/2020, cujo objeto é a Prestação de Serviços de Abastecimento de Água, e/ou Coleta, Afastamento e Tratamento de Esgoto Sanitário, firmado com a COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO - CORSAN - CNPJ: 92.802.784/0001-90, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Willian José Soares, SIAPE: 301****

Gestor Substituto:

- Yasmim Cavalheiro Christófaró , SIAPE: 143****.

Fiscal Técnico:

- Yasmim Cavalheiro Christófaró , SIAPE: 143****.

Fiscal Técnico Substituto:

- André Dutra, SIAPE: 301****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI 23764.011511/2020-72.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

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. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 226/2025, de 04 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 13/2023, Processo nº 23764.006447/2023-51, oriundo do Pregão Eletrônico nº 26/2023, cujo objeto é o Fornecimento de insumos para realização de exames de gasometria arterial com equipamento em comodato, firmado com a empresa NOVA BIOMEDICAL DIAGNOSTICOS MEDICOS E BIOTECNOLOGIA LTDA. - CNPJ: 18.271.934/0001-23, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Vinicius Rodrigues da Silva, SIAPE: 116****.

Gestora Substituta:

- Juliana Castilhos Beauvalet, SIAPE: 331****.

Fiscal Técnica:

- Juliana Castilhos Beauvalet, SIAPE: 331****.

Fiscal Técnica Substituta:

- Rafaela Francine Muttoni, SIAPE: 298****.

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

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. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 6º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 7º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

Portaria-SEI Nº 227/2025, de 04 de abril de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar a composição do Núcleo de Segurança do Paciente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. HU-Furg/Ebserh, conforme segue:

Art. 2º - Designar os seguintes membros:

- Lizandro Pereira Miranda, SIAPE 220****;
- Zoe Teresinha Victoria Fernandes, SIAPE 145****.

Art. 3º - Manter os seguintes membros:

- Ana Paula Vaghetti de Oliveira (Presidente), SIAPE 485****;
- Carolina de Souza Carvalho Serpa Santos, SIAPE 131****;
- Clarice Ana Dalla Vecchia Hamilton, SIAPE 110****;
- Clark Theisen, SIAPE 174****;
- Emmer Araújo de Alencar, SIAPE 118****;
- Endrigo Egues da Silva, SIAPE 234****;
- Francisca Patricia Ferreira Guelmo, SIAPE 135****;
- Geresa dos Santos Machado, SIAPE 301****;
- Gisele Zanetti Senhorin, SIAPE 136****;
- Heruza Einsfeld Zogbi, SIAPE 177****;
- Luis Gustavo Oliveira Farias, SIAPE 109****;
- Mayara Moura Ferro, SIAPE 238****;
- Marcelo Haudt da Silva, SIAPE 134****;
- Nirian Solano Araujo, SIAPE 304****;
- Rodrigo de Quadros Leal, SIAPE 228****;
- Vanessa Duarte Barros, SIAPE 304****;
- Zulema Helena Ribeiro Ernandes, SIAPE 109****.

Art. 4º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua publicação.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

Portaria-SEI Nº 229/2025, de 07 de abril de 2025

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 427, de 19 de março de 2018, publicada no Boletim de Serviço, nº 384, de 26 de março de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de

Serviços Hospitalares – Ebserh, aprovado pela Resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração,

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) 26/2024, Processo nº 23477.006844/2023-68, oriundo do Pregão Eletrônico nº 90007/2024, cujo objeto é o Fornecimento de energia elétrica na Modalidade Varejista (aquisição de energia no mercado livre), firmado com a empresa MATRIX COMERCIALIZADORA DE ENERGIA ELÉTRICA S.A - CNPJ: 17.858.631/0001-49, em cumprimento ao disposto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0) - RLCE 2.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC composta por esta Portaria passará a ser integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Willian José Soares, SIAPE: 301****.

Gestor Substituto:

- Elielton Chaves Frazão, SIAPE: 113*****.

Fiscal Técnico:

- Elielton Chaves Frazão, SIAPE: 113*****;

- Yasmim Cavalheiro Christófar: 143*****.

Fiscal Administrativo:

- Conforme Portaria vigente, constante no Processo SEI [23764.011511/2020-72](#).

Art. 3º. Compete ao Gestor do Contrato observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

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

Art. 4º. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto 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 Termo de Referência ou Projeto Básico;

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 e no Contrato;

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. Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 7º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 8º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN
Gerente Administrativo

APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Portaria-SEI Nº 228/2025, de 07 de abril de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a Norma de Elaboração e Controle de Documentos Institucionais da Rede EBSERH (NO.SGQVA.001);

CONSIDERANDO o Manual para Gestão e Controle de Documentos da Qualidade;

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar pública a atualização e/ou implementação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e Manual relacionados abaixo, visando a padronização e melhoria contínua dos processos institucionais:

Código	Título	Versão	SEI nº	Link
MN.UVS.005	Manual de Busca Ativa de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde	V.2	23764.010017/2024-14	Manual de Busca Ativa de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde
POP.UVS.003	Notificações de Doenças Exantemáticas Febris - Sarampo	V.3	23764.010017/2024-14	Notificações de Doenças Exantemáticas Febris - Sarampo
PRT.UMUL.027	Protocolo de Manejo de Complicações Puerperais	V.1	23764.011579/2023-02	Protocolo de Manejo de Complicações Puerperais
PRT.UMUL.006	Protocolo de Síndromes Hipertensivas na Gravidez	V.2	23764.011579/2023-02	Protocolo de Síndromes Hipertensivas na Gravidez
PRT.UMUL.024	Protocolo de Manejo Ambulatorial da Hipertensão Gestacional	V.1	23764.011579/2023-02	Protocolo de Manejo Ambulatorial da Hipertensão Gestacional
PRT.UMUL.025	Protocolo de Espectros da Placenta Acreta	V.1	23764.011579/2023-02	Protocolo de Espectros da Placenta Acreta
POP.DENF.022	Preparo e Administração de Medicação por Via Subcutânea	V.2	23764.004358/2023-70	Preparo e Administração de Medicação por Via Subcutânea
POP.DENF.027	Controle do Balanço Hídrico	V.2	23764.004358/2023-70	Controle do Balanço Hídrico
POP.DENF.028	Cuidados com Oxigenação por Cânula Nasal	V.2	23764.004358/2023-70	Cuidados com Oxigenação por Cânula Nasal
POP.DENF.029	Cuidados com Oxigenação por Cateter Nasofaríngeo	V.2	23764.004358/2023-70	Cuidados com Oxigenação por Cateter Nasofaríngeo
POP.DENF.032	Coleta de Fezes	V.2	23764.004358/2023-70	Coleta de Fezes
POP.DENF.034	Coleta de Sangue Venoso para Análise Laboratorial	V.2	23764.004358/2023-70	Coleta de Sangue Venoso para Análise Laboratorial
POP.DENF.040	Controle de Diurese	V.2	23764.004358/2023-70	Controle de Diurese

Código	Título	Versão	SEI nº	Link
POP.DENF.041	Aferição da Frequência Cardíaca em Adultos	V.2	23764.004358/2023-70	Aferição da Frequência Cardíaca em Adultos
POP.DENF.042	Aferição de Temperatura em Paciente Adulto	V.2	23764.004358/2023-70	Aferição de Temperatura em Paciente Adulto
POP.DENF.048	Cuidados com Oxigenação por Nebulização	V.2	23764.004358/2023-70	Cuidados com Oxigenação por Nebulização
POP.DENF.062	Monitorização Cardíaca	V.2	23764.004358/2023-70	Monitorização Cardíaca
POP.DENF.069	Punção Venosa Periférica	V.2	23764.004358/2023-70	Punção Venosa Periférica
POP.DENF.070	Verificação de Pressão Venosa Central	V.2	23764.004358/2023-70	Verificação de Pressão Venosa Central
POP.DENF.079	Verificação de Oximetria de Pulso em Pacientes Adultos	V.2	23764.004358/2023-70	Verificação de Oximetria de Pulso em Pacientes Adultos

Art. 2º Os documentos citados no artigo anterior estarão disponíveis para consulta no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e no repositório institucional: <https://intranet.ebserh.gov.br/conhecimento>.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgada entre os setores e equipes relacionadas.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Edital-SEI Nº 01/2025, de 07 de março de 2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JR. NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – ANO 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., no uso de suas atribuições legais, torna pública a convocação para a realização da eleição para Representante dos Empregados do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP), conforme detalhamentos constantes neste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo eleitoral será realizado na forma deste Edital e de acordo com o Regulamento Eleitoral, Portaria-SEI nº 780, de 30 de maio de 2018.

1.2 O processo eleitoral destina-se a seleção de 01 (um) candidato de nível superior para o provimento de 01 (uma) vaga como titular de nível superior; de 01 (um) candidato de nível médio para o provimento de 01 (uma) vaga como titular de nível médio; de 01 (um) candidato de nível técnico para o provimento de 01 (uma) vaga como titular de nível técnico, de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., Filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, com mandato de 01 (um) ano, permitida uma única recondução por igual período.

1.3 O processo eleitoral será disciplinado, conduzido e fiscalizado pela Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP.

1.4 O processo eleitoral será realizado conforme as etapas e prazos constantes no Calendário Eleitoral (Anexo I), divulgado no site do HU-Furg/Ebserh.

1.5 Para todos os casos previstos no Calendário Eleitoral será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DA INSCRIÇÃO DAS CANDIDATURAS

2.1 A inscrição dos candidatos à Representante dos Empregados no Comitê será realizada por meio de candidatura única.

2.2. Poderão se inscrever como candidatos aos cargos de Representante dos Empregados no Comitê, os empregados públicos ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, lotados no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional, que preencham os requisitos estabelecidos no item 3 deste Edital e que atendam ao disposto nos arts. 9º e 10º do Regulamento Eleitoral.

2.3. As inscrições das candidaturas serão pessoais, únicas e diretas, não sendo permitida a inscrição por procuração.

2.4 Os pedidos e os registros de inscrição serão realizados pela Unidade de Desenvolvimento de Pessoal - UDP por meio de formulário próprio (Anexo II).

2.5 Após a homologação das candidaturas, a Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP divulgará a relação preliminar dos candidatos concorrentes à eleição de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr.

3. DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DOS CANDIDATOS

3.1 São elegíveis à Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, os empregados públicos ativos da Empresa, lotados no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional.

3.2 São inelegíveis à Representante dos Empregados no Comitê, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., os empregados:

- a) que não atendam ao disposto no Art. 9º do Regulamento Eleitoral;
- b) que estejam no período de experiência ou estágio probatório;
- c) que tenham sofrido penalidade disciplinar, nos últimos 12 meses, até o último dia de inscrição (advertência por escrito ou suspensão);
- d) que apresentem 3 (três) ou mais faltas injustificadas, nos últimos 12 meses, até o último dia de inscrição;
- e) que sejam parte em processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil com decisão em primeira instância de suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
- f) que se encontram na situação de inadimplência com a Ebserh em decorrência de responsabilidade civil já imputada;
- g) que exerçam cargos em organização sindical.

4. DAS HOMOLOGAÇÕES DAS CANDIDATURAS

4.1. Findo o prazo de verificação, validação e homologação das candidaturas, a Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP divulgará, em Boletim de Serviço, a relação dos candidatos à eleição de Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr.

4.2. Será divulgado, em Boletim de Serviço, os nomes dos candidatos que tiveram sua habilitação indeferida, cabendo recurso a este indeferimento por meio de formulário próprio (Anexo III).

5. DA CAMPANHA ELEITORAL

5.1 Após a divulgação da relação definitiva das candidaturas habilitadas à eleição, será facultado aos candidatos o direito de fazer campanha eleitoral, às suas expensas, na forma definida no Regulamento Eleitoral e dentro do prazo definido no Calendário Eleitoral.

5.2 A Ebserh não incorrerá em quaisquer custos de campanha dos candidatos.

5.3 A campanha eleitoral terá início na data de publicação da lista final dos candidatos habilitados.

5.4 Serão de inteira responsabilidade dos candidatos todo o material de campanha e seu respectivo conteúdo, assim como qualquer declaração que veicular no âmbito interno e externo da Ebserh, sendo os candidatos passíveis de responsabilização judicial, na esfera civil e criminal, por eventuais danos morais e materiais, bem como danos à imagem, perpetrados contra terceiros e contra a Ebserh.

5.5 É passível de exclusão do certame eleitoral o candidato que, por qualquer meio, divulgar matéria ofensiva à integridade de candidatos e funcionários da Ebserh ou de qualquer outra pessoa ou instituição.

5.6 Será permitida aos candidatos a divulgação, por meio de recursos físicos e/ou eletrônicos de comunicação da Empresa, de seus currículos e de suas propostas de atuação, vedada a inclusão de conteúdo ofensivo à moral, à ordem pública, à honra ou à imagem de qualquer pessoa ou instituição.

5.7 Será proibida a utilização de material de escritório, equipamentos, instalações ou outros bens do patrimônio e meios de comunicação da Ebserh para a divulgação das campanhas eleitorais, exceto para os casos previstos no Regulamento Eleitoral, garantida a isonomia de tratamento entre os candidatos.

5.8 A atuação dos candidatos na campanha eleitoral deverá restringir-se aos limites de adequada conduta, fixados no Regulamento de Pessoal e nos Códigos Disciplinares e de Ética da Ebserh, bem como nas normas e leis vigentes que versem sobre a matéria.

5.9 As transgressões de qualquer natureza às normas de regência da campanha eleitoral poderão ser objeto de apuração, inclusive de falta disciplinar e de responsabilidade profissional, na forma das instruções normativas e legislações pertinentes.

5.10 À Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP caberá encaminhar às instâncias responsáveis todos os casos de transgressão ético-disciplinar relacionados à eleição e seus respectivos procedimentos.

6. DA VOTAÇÃO

6.1 A votação será realizada em cédulas de papel.

6.2 O voto será pessoal, direto, intransferível, secreto e facultativo. Cada eleitor poderá votar uma única vez, devendo registrar sua identificação pessoal ao votar.

6.3 Poderão votar os empregados e servidores cedidos ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, lotados no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., na data de publicação do Edital de Convocação, conforme cadastro funcional.

6.4 A votação garantirá as opções de voto nulo e de voto em branco.

6.5 Após a data prevista no edital para findar a votação, não será mais permitida a inserção de novos votos.

6.6 Os empregados votarão no candidato de seu mesmo nível, ou seja, empregados de cargo de nível médio votarão em candidato de nível médio, empregados de cargo de nível técnico votarão em candidato de nível técnico, e empregados de cargo de nível superior votarão em candidato de nível superior.

7. DA APURAÇÃO DOS VOTOS E PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 Após o encerramento do período de votação, a apuração dos votos será realizada na data e horário previstos no Calendário Eleitoral, por meio presencial.

7.2 A Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP garantirá ampla divulgação, por meio dos veículos internos de comunicação da Ebserh, da data, hora e local de apuração dos votos.

7.3 Caso haja interesse, cada candidato ou empregado poderá fiscalizar diretamente a apuração dos votos, não cabendo procuração a terceiros.

7.4 Os candidatos ou empregados deverão estar devidamente identificados durante a apuração dos votos e pautar-se no respeito, ética e obediência às normas que regem o processo eleitoral.

7.5 Assumirão a condição de membro titular e suplente, os candidatos respectivamente mais votados, excluídos os votos em branco e nulos.

7.6 Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço na Ebserh, permanecendo o empate, assumirá o de maior idade, conforme cadastro funcional.

7.7 Concluídos os trabalhos de apuração dos votos, a Divisão de Gestão de Pessoas - DIVPG lavrará ata de encerramento da apuração e fará divulgar o resultado preliminar da eleição, conforme calendário eleitoral (Anexo I).

7.8 Será concedido o direito de apresentação de recursos contra o resultado das eleições (Anexo IV), na data prevista no Calendário Eleitoral.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP utilizará os meios de comunicação da Ebserh para a convocação das eleições, divulgação dos candidatos e dos demais documentos e temas afetos ao processo eleitoral, inclusive dos resultados da eleição.

8.2 É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) o acompanhamento da publicação das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sul/hu-furg/aceso-a-informacao/boletim-de-servico, sob pena de perda do prazo recursal.

8.3 Com o encerramento do processo eleitoral, a Divisão de Gestão de Pessoas - DIVGP lavrará ata contendo todos os procedimentos adotados em seu curso e manterá arquivada na Ebserh, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses após a divulgação do resultado final da eleição, toda a documentação utilizada e constituída para o processo eleitoral.

8.4 Em caso de não ter candidato inscrito para as vagas de Representante dos Empregados no Comitê, o cargo ficará vago durante a vigência do mandato.

8.5 Em caso de óbito, desistência ou impedimento de um dos representantes, titular ou suplente, este representante será substituído pelo candidato que tiver obtido a votação imediatamente inferior, aplicando-se novamente a regra quantas vezes se fizer necessário até completar o mandato.

8.6 Os casos omissos neste Edital e em seus anexos serão decididos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que é soberana em suas decisões.

Rio Grande, 07 de abril de 2025.

ANEXO I
CALENDÁRIO ELEITORAL

CALENDÁRIO ELEITORAL – Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas			
CPDP - HU – Furg / Ebserh			
ANO: 2025			
Atividade	Data	Horário	Local
Divulgação do Edital de Convocação para Eleição dos Representantes dos Empregados – CDPP/HU-FURG	07/04/2025	-	Boletim de Serviço
Pré- Candidatura	07/04/2025 à 14/04/2025	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Análise das candidaturas	15/04/2025 à 17/04/2025	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Publicação da relação preliminar dos candidatos que realizaram a inscrição e das habilitações deferidas e indeferidas	22/04/2025	-	Boletim de Serviço
Recurso ao indeferimento das habilitações	23/04/2025	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Análise dos recursos	24/04/2025	08h às 12h 13h às 17h00	Sala de reuniões (Prédio adm. – 3º piso)
Publicação da lista final dos empregados que concorrerão à eleição	25/04/2025	-	Boletim de Serviço
Campanha eleitoral	25/04/2025 à 04/05/2023	-	Comunicação Interna
Votação	05/05/2025	07h00 às 20h00	Relógio Ponto
Apuração dos votos	06/05/2025 à 07/05/2023	08h às 12h 13h às 17h00	Sala de reuniões (Prédio adm. – 3º piso)

Divulgação do resultado preliminar	07/05/2025	-	Boletim de Serviço
Recurso	08/05/2025	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Análise dos recursos	09/05/2025	08h às 12h 13h às 17h30	Sala de reuniões (Prédio adm. – 3º piso)
Divulgação do resultado final	12/05/2025	-	Boletim de Serviço

ANEXO II
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

PRÉ-CANDIDATURA PARA REPRESENTANTE DOS EMPREGADOS NO COMITÊ
PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

NÍVEL MÉDIO () NÍVEL TÉCNICO () NÍVEL SUPERIOR ()

NOME COMPLETO

CARGO:

SERVIÇO/DIRETORIA:

TELEFONE: ()

E-MAIL INSTITUCIONAL:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO III

MODELO DE RECURSO DE INDEFERIMENTO DA HABILITAÇÃO DE CANDIDATO

À Divisão de Gestão de Pessoas,

Eu,

_(nome completo), _____ (cargo), matriculado (a) sob o SIAPE _____, venho interpor recurso em decorrência do indeferimento da minha habilitação como candidato no processo de eleição, do presente ano, para Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-Furg/Ebserh:

Peço, dessa forma, o deferimento da minha inscrição.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ELEIÇÃO

À Divisão de Gestão de Pessoas,

Eu,

_____ (nome completo), _____ (cargo), matriculado(a) sob o SIAPE _____, venho interpor recurso em decorrência do resultado da Eleição do Representante dos Empregados no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do HU-Furg/EBSERH:

Peço, dessa forma, o deferimento.

Atenciosamente,

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI Nº 231/2025, de 07 de abril de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Constituir o Grupo de Trabalho para implementação do Caderno de Segurança do Trabalho para Hospitais da Rede Ebserh, no âmbito do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., conforme segue:

Art. 2º Designar os seguintes membros:

- Eduardo dos Santos Nunes, SIAPE 234****, Engenheiro de Segurança do Trabalho (Titular)
- Fábio Sequeira Dapuzzo, SIAPE 133****, Médico do Trabalho (Titular)
- Gladmir Flores Teixeira, SIAPE 235****, Técnico em Segurança do Trabalho (Titular)
- Luciano Cardoso de Moraes, SIAPE 241****, Técnico em Segurança do Trabalho (Titular)
- Alan Melo da Silva, SIAPE 335****, Enfermeiro do Trabalho (Suplente)
- Jefferson de Araújo Abreu, SIAPE 313****, Técnico em Enfermagem do Trabalho (Suplente)
- Daiane Madeira Gomes, SIAPE 123****, Psicóloga Hospitalar (Suplente)
- Vitor Wawrick, SIAPE 303****, Arquiteto (Titular)
- Yasmim Cavalheiro Christóforo, SIAPE 143****, Engenheira Civil (Titular)
- Flávia Diana Bataiolli, SIAPE 323****, Engenheira Civil (Suplente)
- Marcel Dias da Silva, SIAPE 101****, Engenheiro Mecânico (Suplente)
- Clarice Ana Dalla Vecchia Hamilton, SIAPE 110****, Enfermeira (Titular)
- Samara Gabriele Ferreira De Brito Mendes, matrícula Siape 344****, Enfermeira (Suplente)

Art. 3º O Grupo de Trabalho será responsável pela identificação, avaliação e classificação dos riscos, diagnóstico, elaboração e acompanhamento de plano de ação voltado à implementação do gerenciamento dos riscos identificados, a partir da metodologia do Caderno de Segurança.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a apresentação do plano de ação.

Art. 5º A participação nesse Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua publicação.

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

DESCONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI Nº 230/2025, de 07 de abril de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E :

Art. 1º - Desconstituir o Comitê de Concessão de Acesso e Disponibilização de Dados (CCAD) do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. HU-FURG/Ebserh, criada pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, Processo SEI nº 23764.005645/2023-05.

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

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente

Portaria-SEI Nº 232/2025, de 07 de abril de 2025

A Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 8 - SEI, de 08 de janeiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 11, de 18 de janeiro de 2018 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019,

R E S O L V E :

Art. 1º - Desconstituir Núcleo de Gestão do AGHU (NG-AGHU) do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. HU-FURG/Ebserh, criada pela Portaria 1842/2011 de 18 de outubro de 2011, Processo SEI nº 23764.000262/2020-90 .

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

SANDRA CRIPPA BRANDÃO
Superintendente