

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 569, de 30 de março de 2026

EDIÇÃO ORDINÁRIA



**HU BRASIL**

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,  
Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |  
Telefone: (61) 3255-8900 | Site: [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**FÁBIO DE AGUIAR LOPES**

Superintendente do HU-FURG

**TOMÁS DALCIN**

Gerente Administrativo do HU-FURG

**RODRIGO JACOBI TERLAN**

Gerente de Atenção à Saúde do HU-FURG

**EDISON LUIZ DEVOS BARLEM**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HU-FURG

**EXPEDIENTE**

**SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA**

Produção, Publicação e Envio

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	3
ALTERAÇÃO .....	3
Portaria - SEI nº 160, de 26 de março de 2026 .....	3
Portaria - SEI nº 162, de 27 de março de 2026 .....	4
APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	5
Portaria - SEI nº 165, de 30 de março de 2026 .....	5
CONSTITUIÇÃO .....	6
Portaria - SEI nº 164, de 30 de março de 2026 .....	6
NORMA OPERACIONAL .....	7
CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HU-FURG/EBSERH.....	7
SUBSTITUIÇÃO .....	23
Portaria - SEI nº 156, de 25 de março de 2026 .....	23
Portaria - SEI nº 161, de 26 de março de 2026 .....	23
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	24
ALTERAÇÃO .....	24
Portaria - SEI nº 157, de 25 de março de 2026 .....	24
Portaria - SEI nº 159, de 26 de março de 2026 .....	26
Portaria - SEI nº 163, de 27 de março de 2026 .....	29
CONSTITUIÇÃO .....	32
Portaria - SEI nº 158, de 25 de março de 2026 .....	32

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 160, de 26 de março de 2026**

O 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 - SEI nº 10, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 07, de 12 de janeiro de 2026 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,

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

Art. 2º - Dispensar os seguintes membros:

Representante do Setor de Engenharia Clínica:

- Leo Janner Cartana Albornoz (suplente), SIAPE: 325\*\*\*\*.

Representantes do Setor de Saúde Ocupacional do Trabalhador (USOST):

- Eduardo dos Santos Nunes (titular), SIAPE: 134\*\*\*\*;

- Davi Avelino da Silva (Suplente), SIAPE: 301\*\*\*\*.

Secretária:

- Gerusa Moraes Santana, SIAPE: 339\*\*\*\*.

Art. 3º - Designar os seguintes membros:

Representante do Setor de Engenharia Clínica:

- Adair José Link (suplente), SIAPE: 349\*\*\*\*.

Representante do Setor de Saúde Ocupacional do Trabalhador (USOST):

- Charlene Kaul Ferreira Sampaio, SIAPE: 312\*\*\*\*.

Secretário:

- Douglas Eli Cruz Costa, SIAPE: 344\*\*\*\*.

Art. 4º - Manter os seguintes membros:

Coordenador:

- Vitor Wawrick, SIAPE: 303\*\*\*\*.

Representantes da Divisão Administrativa Financeira (DAF):

- Eliane Mieres (suplente), SIAPE: 151\*\*\*\*.

Representante do Setor de Infraestrutura Física (SIF):

- Carlos Augusto Pretzel, (titular e vice-coordenador), SIAPE: 338\*\*\*\*;

- André Dutra (suplente), SIAPE: 301\*\*\*\*.

Representantes da Divisão Administrativa Financeira (DAF):

- Marcelo Haudt da Silva (titular), SIAPE: 234\*\*\*\*.

Representantes do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital:

- Flavio Correa de Moraes (titular), SIAPE: 238\*\*\*\*;

- Mateus Madruga Torres (suplente), SIAPE: 234\*\*\*\*.

Representante Setor da Gestão da Qualidade

- Raquel dos Santos Olmos (suplente), SIAPE 120\*\*\*\*;

- Zoe Teresinha Pereira Victoria (titular), SIAPE: 145\*\*\*\*.

Representantes da Unidade de Serviços Gerais:

- Edmeia Brandão Barcellos (Titular), SIAPE: 234\*\*\*\*;

- Maria Rita Carvalho Vaz (suplente), SIAPE: 324\*\*\*\*.

Representantes da Gerência de Atenção à Saúde (GAS):

- Ana Paula Bigliardi de Freitas Olmedo - UCA (suplente), SIAPE: 132\*\*\*\*;

- Carolina de Souza Carvalho Serpa Santos - UCM (Titular), SIAPE: 131\*\*\*\*;

- Daniel Wesncslau Votto Olmedo - UEC (suplente), SIAPE: 132\*\*\*\*;

- Graziana Oliveira Nunes - UMULTI (suplente), SIAPE: 312\*\*\*\*;

- Klaus Nobre Stigger (Titular), SIAPE: 301\*\*\*\*.

Representantes do Setor de Hotelaria Hospitalar (SHH):

- Alexandra Rocha Rodrigues (titular), SIAPE: 109\*\*\*\*;

- Paula de Lima Telmo (suplente), SIAPE: 108\*\*\*\*.

Representante do Setor de Engenharia Clínica:

- Ana Marília de Souza (titular), SIAPE: 306\*\*\*\*;

Art. 5º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

### **Portaria - SEI nº 162, de 27 de março de 2026**

O 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 - SEI nº 10, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 07, de 12 de janeiro de 2026 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 - Alterar a composição do Comitê Transfusional do HU-Furg/Ebserh, conforme segue:

Art. 2º - Dispensar os seguintes membros:

- Ana Cláudia da Silva Lima Gehlen (Presidente), SIAPE 326\*\*\*\*;
- Kelly Neuma Lopes de Almeida Gentil (Vice-presidente), SIAPE 130\*\*\*\*.

Art. 3º - Nomear os seguintes membros:

- Ana Cláudia da Silva Lima Gehlen, SIAPE 326\*\*\*\*;
- Kelly Neuma Lopes de Almeida Gentil (Presidente), SIAPE 130\*\*\*\*;
- Patrícia Cardozo (vice-presidente), SIAPE: 230\*\*\*\*.

Art. 4º - Manter os seguintes membros:

- Ana Paula Vagheti de Oliveira, SIAPE 485\*\*\*\*;
- Andréia Dias Almeida de Miranda, SIAPE 136\*\*\*\*
- Carolina de Souza Carvalho Serpa Santos, SIAPE 131\*\*\*\*;
- Cintia De Lima Soares, SIAPE 237\*\*\*\*;
- Cintia Gauterio Soares, SIAPE 120 \*\*\*\*;
- Gabriela de Oliveira Benites, SIAPE 134\*\*\*\*;
- Helia da Silva Smidt, SIAPE 234\*\*\*\*;
- Marcela Maria de Melo Perdigão (Representante Centro Obstétrico), SIAPE 129\*\*\*\*;
- Nirian Solano Araujo, SIAPE 304\*\*\*\* ;
- Vanessa Duarte Barros, SIAPE 304\*\*\*\*.

Art. 5º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Portaria - SEI nº 165, de 30 de março de 2026**

O 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 - SEI nº 10, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 07, de 12 de janeiro de 2026 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 EBSEH (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:

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Processo SEI</b>
MN.SAFS.003	<a href="#">MANUAL DE PROCESSO DE RESSUPRIMENTO DOS ESTOQUES</a>	1	23764.019019/2025-50
POP.STHH.035	<a href="#">SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE MAQUEIROS VIA SISTEMA HU</a>	2	23764.013286/2022-71
POP.UACAP.039	<a href="#">VELOCIDADE DE SEDIMENTAÇÃO GLOBULAR</a>	2	23764.010603/2022-05
POP.UMULTI.026	<a href="#">OXIGENOTERAPIA NA NEONATOLOGIA</a>	3	23764.012325/2024-84

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 relacionados.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

### CONSTITUIÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 164, de 30 de março de 2026**

O 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 - SEI nº 10, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 07, de 12 de janeiro de 2026 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-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, instituída pela Portaria-SEI nº 72, de 27 de maio de 2022, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 1318, de 27 de maio de 2022, que dispõe

sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Ebserh,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Constituir a Comissão de Seleção para Função Gratificada de Chefe da Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado (UBCME), junto à Gerência de Atenção à Saúde.

Art. 2º - Nomear os seguintes Membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Simone da Cruz Dummel	352****	Psicóloga Organizacional (Coordenadora)
Rodrigo Jacobi Terlan	256****	Gerente de Atenção à Saúde
Zulema Helena Ribeiro Ernandes	109****	Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico
Kamylla Schmalfluss Schaidhauer	303****	Chefe da Divisão Médica
Filipe Geannichini Rodrigues	176****	Chefe da Unidade de Clínica Cirúrgica

Art. 3º - Na ausência funcional dos membros titulares, os substitutos assumem a participação na Comissão. Estes serão convocados de acordo com o cargo dos membros titulares.

Art. 4º - As fases do processo seletivo, a serem conduzidas pela Comissão de Seleção UBCME, conforme art. 8º, Parágrafo Único da Norma- SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, são as seguintes:

I. 1º Fase: Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório;

II. 2º Fase: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 5º - Esta Comissão estará automaticamente extinta com o ato de publicação do resultado final do Processo Seletivo.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**NORMA OPERACIONAL**

**CONTROLE DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO HU-FURG/EBSERH**

**NORMA SEI Nº 4/2026/USOP/DLIH/GAD/HU-FURG-EBSERH**

Dispõe sobre o controle de acesso de pessoas, objetos e volumes de uso pessoal, materiais de consumo e permanentes às dependências do HU-Furg/Ebserh.

A Superintendência do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. (HU-Furg/Ebserh), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições institucionais que lhe foram conferidas pelo art. 3º da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Divulgar a presente Norma Operacional que dispõe sobre o controle de acesso de pessoas, objetos e volumes de uso pessoal, materiais de consumo e permanentes às dependências do HU-Furg/Ebserh.

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **Seção I**

#### **Do Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Esta Norma Operacional visa estabelecer diretrizes para o controle de acesso de pessoas, objetos e volumes de uso pessoal, materiais de consumo e permanentes às dependências do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr. (HU-Furg/Ebserh), de forma a garantir a segurança, a ordem e a integridade física dos colaboradores e usuários, bem como do patrimônio do Hospital.

Parágrafo único. Esta normativa aplica-se ao público interno e externo no Hospital, tais como profissionais de todos os vínculos empregatícios, docentes, discentes, usuários, acompanhantes e visitantes.

### **Seção II**

#### **Das Definições**

Art. 2º Para os fins desta Norma Operacional, consideram-se:

I - público interno e externo: profissionais de todos os vínculos empregatícios, docentes, discentes, usuários, acompanhantes e visitantes;

II - autoridades: aqueles que representam o poder público, investidos em cargo público ou mandato eletivo, e que, por lei, possuem acesso livre às repartições públicas, tais como: Membros do Poder Executivo e Legislativo, do Ministério Público Federal, do Poder Judiciário, Agentes e Auditores da Receita Federal e do Ministério do Trabalho, Vigilância Sanitária, dentre outros;

III - convidados: pessoas com trânsito autorizado nas dependências do hospital por período predeterminado, como palestrantes, professores convidados, pesquisadores eventuais, congressistas, participantes de eventos, representantes de entidades de classe, líderes religiosos e profissionais técnicos, dentre outros;

IV - colaboradores: pessoas que contribuem com a missão do Hospital, como servidores públicos vinculados ao regime jurídico único, empregados públicos vinculados à Ebserh, ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada no Hospital, pesquisadores, voluntários cadastrados, funcionários terceirizados e prestadores de serviço, quais sejam, toda pessoa que atue continuamente no Hospital Universitário, independentemente do seu vínculo empregatício;

V - docentes: professores envolvidos nos cursos da área da saúde ou demais áreas, que realizam atividade ou ministram aulas nas dependências do HU-Furg/Ebserh;

VI - discentes e estagiários: alunos dos cursos da área da saúde ou demais áreas que realizam atividades acadêmicas ou estagiam nas dependências do HU-Furg/Ebserh;

VII - residentes: profissionais da área da saúde ou demais áreas que cursam residência e desempenham atividades nas dependências do HU-Furg/Ebserh;

VIII - agentes da Segurança Pública: Policiais Civis, Militares e Federais, Bombeiros, Delegados, Agentes Penitenciários e demais profissionais de Segurança Pública;

IX - usuários: toda pessoa que tem direito de acesso a serviços ordenados e organizados para garantia da promoção, prevenção, proteção, tratamento e recuperação da saúde, prestados no âmbito do HU-Furg/Ebserh, tais como:

a) pacientes;

b) acompanhantes legais: toda pessoa pertencente ou não à família do usuário, escolhida por princípios de valores e preferências pelo usuário em estado de consciência preservado ou por familiar, caso o paciente não tenha condições de consciência para tal;

c) visitantes de pacientes internados: toda pessoa da família ou da rede de apoio do usuário, devidamente aceita pelo paciente ou por familiar - caso o paciente não tenha condições de consciência para tal - para visitá-lo.

X - doulas: profissionais que auxiliam as parturientes durante o pré-parto, o parto e o pós-parto.

De acordo com a Lei Ordinária nº 8.286, de 21 de novembro de 2018 da cidade do Rio Grande/RS, possuem direito de acesso ao Hospital, conforme a demanda. Enquadram-se na categoria prestadores de serviço, não obstante possuam especificidades relacionadas ao serviço que prestam;

XI - profissionais da Imprensa: profissionais que atuam nos meios de comunicação que exercem o Jornalismo e outras funções de comunicação informativa, como: emissoras de televisão e rádio, jornais ou sites;

XII - colaboradores vinculados ao serviço do Centro de Referência em Atendimento Infantojuvenil (CRAI): dentre eles se encontram escrivães, peritos, psicólogos, assistentes sociais e delegados de polícia.

## **CAPÍTULO II - DOS LOCAIS DE ENTRADA E CONTROLE DE ACESSO**

### **Seção I**

#### **Dos Locais de Entrada**

Art. 3º O HU-Furg/Ebserh é composto pelas seguintes entradas:

I - Traumatologia e Serviço de Pronto Atendimento (Acesso 1);

II - Central de Internação e Centro de Referência em Atendimento Infantojuvenil - CRAI (Acesso 2);

III - Radiologia (Acesso 3);

IV - Portaria Central (Acesso 4);

V - Almoxarifado Central (Acesso 5);

VI - Ambulatório Central (Acesso 6);

VII - Prédio Anexo (Acesso 7);

VIII - Área Acadêmica (Acesso 8);

IX - Demais acessos:

a) portão da Copa Central (SPDDO) e da Manutenção;

b) entrada para Ambulatório de Traumatologia;

c) entrada de acesso à escada do Auditório da Traumatologia;

d) portão da área acadêmica;

e) abrigo de resíduos.

Art. 4º Terão acesso pelo Serviço de Pronto Atendimento e Traumatologia (Acesso 1), durante 24 (vinte e quatro) horas, gestantes para triagem no Centro Obstétrico (CO) e, também, poderão acessar doulas previamente cadastradas e devidamente registradas, acompanhando a parturiente, bem como pacientes de urgência referenciados de outros serviços de saúde e pacientes com consultas no Serviço de Traumatologia, juntamente com seus acompanhantes.

Parágrafo único. É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas acima.

Art. 5º Terão acesso pela Central de Internações e CRAI (Acesso 2) os pacientes de cirurgias eletivas, pacientes do serviço do CRAI, seus acompanhantes e os colaboradores vinculados ao serviço do CRAI, durante o período de funcionamento do serviço.

§ 1º O funcionamento do Acesso 2 se dá de segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 16h45.

§ 2º O funcionamento do CRAI se dá de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 12h00.

§ 3º É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas no art. 5º.

Art. 6º Terão acesso pela Radiologia (Acesso 3), os pacientes e acompanhantes que realizarão marcação e/ou realização de exames radiológicos e de imagem.

§ 1º O funcionamento do Acesso 3 se dá de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 19h00.

§ 2º É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas no art. 6º.

Art. 7º Terão acesso pela Portaria Central (Acesso 4), durante 24 (vinte e quatro) horas:

I - autoridades;

II - agentes da segurança pública;

III - convidados;

IV - visitantes;

V - pacientes e acompanhantes em geral para consultas, exames e procedimentos agendados nas áreas internas do Hospital;

VI - servidores com vínculo RJU;

VII - empregados Ebserh;

VIII - funcionários terceirizados e prestadores de serviço;

IX - visitantes técnicos;

X - residentes;

XI – discentes do curso medicina, de enfermagem e de farmácia;

XII - pesquisadores e docentes;

XIII - estagiários;

XIV – profissionais da imprensa;

XIIV- doulas previamente cadastradas e devidamente registradas;

XIIIV- demais pessoas previamente autorizadas, como religiosos, dentre outros.

Parágrafo único. Todos os ingressantes que não se enquadrarem em quaisquer das previsões de acesso das demais portarias devem ser orientados a acessar o Hospital pela Portaria Central.

Art. 8º Pelo Almojarifado Central (Acesso 5), anexo ao Ambulatório Central, apenas são permitidas as entregas de mercadorias e circulação de funcionários e servidores lotados no local.

§ 1º O funcionamento do Acesso 5 se dá de segunda-feira a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

§2º É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas no art. 8º.

Art. 9º Terão acesso pelo Ambulatório Central (Acesso 6) os pacientes e seus acompanhantes para consultas, exames e procedimentos agendados no local e circulação de funcionários e servidores lotados no local.

§ 1º O funcionamento do Acesso 6 se dá de segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 18h00.

§2º É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas no art. 9º.

Art. 10. Terão acesso pelo Prédio Anexo (Acesso 7):

I - empregados Ebserh;

II- servidores com vínculo RJU;

III- funcionários terceirizados e prestadores de serviço;

IV- profissionais da imprensa;

V- autoridades;

VI- agentes da segurança pública;

VII - usuários para agendamento de consultas e de exames laboratoriais;

VIII- usuários do Cenpre;

IX - pacientes para coleta no Laboratório;

X- pacientes e acompanhantes do Serviço de Infectologia e do Ambulatório Pós-Covid-19;

XI – usuários que necessitam acessar a Ouvidoria;

XII – usuários que necessitam solicitar documentos no Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME).

§ 1º O funcionamento do Acesso 7 se dá de segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 17h00.

§2º É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas no art. 10.

Art. 11. Terão acesso pela Área Acadêmica (Acesso 8), desde que devidamente identificados com crachá:

I – empregados Ebserh;

II- servidores com vínculo RJU;

III- funcionários terceirizados de serviços continuados;

IV – estagiários;

V – pesquisadores e docentes;

VI – residentes;

VII - discentes: do curso medicina, de enfermagem e de farmácia;

§ 1º O funcionamento do Acesso 8 se dá de segunda-feira a sexta-feira das 07h00 às 19h00.

§2º É vedada a entrada e saída de pessoas estranhas ao local, que não sejam aquelas referidas no art. 11.

## **Seção II - Da Forma e Controle de Acesso**

### **Subseção I**

#### **Das Orientações Gerais**

Art. 12. Ficam instituídos como Sistemas de Identificação para acesso e permanência às dependências do HU-Furg/Ebserh:

I - Crachás provisórios de papel: serão fornecidos para alunos pesquisadores, estagiários multidisciplinares, professores especiais, previamente cadastrados e que permaneçam até um ano atuando junto ao HU-Furg/Ebserh;

II- Crachás provisórios de papel: serão fornecidos para estudantes da Formação de Doulas do HU-Furg/Ebserh;

III - Crachás de placa de PVC: serão fornecidos para empregados Ebserh, servidores RJU, residentes, docentes e discentes da Escola de Enfermagem (EEnf), Faculdade de Medicina (FAMED), Curso de Farmácia e Doulas;

IV - Crachás de PVC de empresas prestadoras de serviços continuados: fornecidos aos colaboradores terceirizados pelas empresas contratadas;

V – Crachás de papel vinculados ao serviço do CRAI: fornecidos a colaboradores externos que atuam diretamente no apoio ao serviço do CRAI (Acesso 2).

Parágrafo único. Os crachás deverão ser usados de forma visível, na parte superior frontal do corpo, para sua adequada visibilidade, durante a permanência no interior do HU-Furg/Ebserh.

## **Subseção II**

### **Do Cadastro e Acesso de Servidores e Empregados Públicos, Ocupantes de Cargo em Comissão ou Função Gratificada**

Art. 13. Os colaboradores previstos nesta subseção deverão estar devidamente cadastrados e utilizar o crachá durante todo o tempo de permanência no Hospital, quando em horário de trabalho.

§1º O primeiro crachá de identificação será fornecido aos empregados Ebserh e servidores RJU mediante encaminhamento de solicitação da Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) e/ou da Unidade de Administração de Pessoal (UAP) para a Unidade de Suporte Operacional (USOP), pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br.

§2º A perda, o furto, o roubo ou o extravio de crachás de identificação devem ser informados com a maior brevidade possível à Unidade de Suporte Operacional pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br, para fins de bloqueio no sistema de controle de crachás e emissão de segunda via.

§3º A segunda via do crachá só será confeccionada mediante apresentação de Boletim de Ocorrência emitido pela Polícia Civil, em caso de furto ou extravio; ou do crachá anterior, em caso de deterioração do documento ou de alteração de dados pessoais.

§4º Desfeito o vínculo do colaborador com o HU-Furg/Ebserh, tornar-se-á obrigatória a devolução do crachá à Unidade de Suporte Operacional (USOP).

Art. 14. O acesso desses colaboradores deve se dar nos Acessos 4, 7 e 8, durante seus períodos de funcionamento.

Parágrafo único. Os colaboradores que não estiverem portando o crachá de identificação deverão identificar-se na Recepção Central (Acesso 4) e preencher livro próprio.

Art. 15. O acesso ao Hospital por colaboradores que não estejam em horário de trabalho está sujeito às mesmas regras de acesso de usuários e de acompanhantes.

Art. 16. A Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) deve informar à USOP com a maior brevidade possível quando houver o desligamento, afastamento, suspensão de contrato de trabalho ou movimentação de servidores e empregados.

Art. 17. Compete à Unidade de Suporte Operacional (USOP) emitir e definir os modelos dos crachás de identificação.

### **Subseção III**

#### **Do Cadastro e Acesso de Funcionários Terceirizados e de Prestadores de Serviço**

Art. 18. Os colaboradores previstos nesta subseção devem utilizar o crachá da sua empresa durante todo o tempo de permanência no Hospital, quando em horário de trabalho de acordo com art. 12. parágrafo único da presente norma.

§ 1º As Equipes de Fiscalização de contratos terceirizados deverão encaminhar as informações referentes a identificação dos respectivos prestadores para a Unidade de Suporte Operacional pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br.

§2º O acesso ao Hospital por funcionários terceirizados e prestadores de serviço, que não estejam em horário de trabalho ou que tenham sido desligados, está sujeito às mesmas regras de acesso de usuários e de acompanhantes.

### **Subseção IV**

#### **Do Cadastro e Acesso das Doulas**

Art. 19. O acesso das doulas ao Hospital se dará conforme a demanda, devendo as profissionais se identificarem na Recepção Central (Acesso 4) ou no Serviço de Pronto Atendimento (Acesso 1) e usar o crachá específico de sua atribuição profissional.

§ 1º O acesso ao Hospital por doulas que não estejam exercendo sua profissão está sujeito às mesmas regras de acesso de usuários e de acompanhantes.

§2º É vedado o acesso de doulas, para exercício da sua profissão, que não constem da listagem oficial das profissionais cadastradas no HU.

§ 3º O acesso das estagiárias da turma de formação de doulas deve ser feito mediante a apresentação do crachá de doula estagiária, bem como em conformidade com a escala mensal dos estágios.

### **Subseção V**

#### **Do Cadastro e Acesso dos colaboradores vinculados ao CRAI**

Art. 20. O acesso dos colaboradores vinculados ao Centro de Referência em Atendimento Infantojuvenil ao Hospital se dará de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 12h00, diretamente no Acesso 2, utilizando o crachá específico de sua atribuição profissional.

Parágrafo Único. O acesso dos referidos colaboradores que não estejam exercendo sua profissão está sujeito às mesmas regras de acesso de usuários e de acompanhantes.

### **Subseção VI**

#### **Do Acesso dos Empregados com o Contrato de Trabalho Suspenso ou Demitidos**

Art. 21. O empregado demitido ou com o contrato de trabalho suspenso deverá ter seu crachá recolhido e seu acesso às dependências do Hospital apenas se dará com a autorização da Gerência correspondente.

Parágrafo único. A demissão ou suspensão de contrato de trabalho de empregado deverá ser imediatamente comunicada pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou Unidade de Administração de Pessoal (UAP) à Unidade de Suporte Operacional (USOP).

### **Subseção VII**

#### **Do Acesso de Servidores e Empregados Aposentados**

Art. 22. A liberação do acesso a servidor ou empregado aposentado está condicionada à autorização de colaborador da Unidade que ele deseja visitar.

Parágrafo único. A Recepção Central cadastrará a autorização do visitante em sistema próprio. No caso de servidores e empregados aposentados que atuam em trabalho voluntário nas dependências do Hospital, essa autorização deve ser informada à USOP pela Unidade ou Setor no qual são prestados os serviços, para que seja encaminhada a autorização à portaria e à recepção.

### **Subseção VIII**

#### **Do Cadastro e Acesso de Docentes, Discentes, Residentes, Estagiários e Pesquisadores**

Art. 23. A Faculdade de Medicina (FAMED), a Escola de Enfermagem (EEnf) e a Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP) repassarão os dados dos docentes, discentes, estagiários, residentes e pesquisadores, quando for o caso, à Unidade de Suporte Operacional, para a confecção do crachá, pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br

Art. 24. Fica a cargo dos responsáveis pelas atividades de docentes, discentes, residentes, estagiários e pesquisadores, a fiscalização do uso permanente do crachá, devendo ser comunicadas à Gerência de Ensino e Pesquisa, à Faculdade de Medicina, à Escola de Enfermagem e Farmácia quaisquer ocorrências relativas ao uso inadequado de seu instrumento de identificação.

Art. 25. A FAMED, a EEnf e a GEP devem informar quando houver o desligamento, afastamento e atualização de docentes, discentes, residentes, estagiários e pesquisadores.

### **Subseção IX**

#### **Do Cadastro e Acesso de Acompanhantes de Pacientes Internados**

Art. 26. É permitida a permanência de 1 (um) acompanhante ao paciente internado, desde que seja maior de 18 anos ou emancipado.

§ 1º. O acompanhante do paciente com precaução específica (gotículas, contato ou aerossóis) deverá se dirigir ao posto de enfermagem da respectiva unidade de internação, para receber orientação sobre o uso adequado dos EPIs e da proibição da livre circulação pelo Hospital.

§ 2º. O acompanhante deverá informar à equipe de Enfermagem quando for necessário ausentar-se do local de internação.

§ 3º. Em situações em que seja necessário mais de um acompanhante, o caso será avaliado pelo enfermeiro responsável da unidade para as devidas providências.

§ 4º. Acompanhantes menores de 18 anos somente serão permitidos mediante autorização expressa do Serviço Social.

Art. 27. A entrada e saída de acompanhantes deve ocorrer pela Portaria Central (Acesso 4), mediante a apresentação obrigatória de documento com foto.

§ 1º É permitida a entrada de acompanhantes pelo SPA (Acesso 1) em caso de acompanhamento do paciente no processo de internação, mediante a apresentação obrigatória de documento com foto.

§ 2º É permitida a entrada de acompanhantes pela Central de Internação (Acesso 2) em caso de cirurgias eletivas e para atendimentos do Centro de Referência em Atendimento Infantojuvenil (CRAI), mediante a apresentação obrigatória de documento com foto.

Art. 28. É impreterível o cadastro individual dos acompanhantes nas recepções pelas quais estejam acessando o Hospital, mediante a apresentação de documento com foto.

Art. 29. Compete ao Serviço de Recepção o cadastro dos acompanhantes dos pacientes internados.

Art. 30. O Serviço de Recepção deverá cadastrar os seguintes dados do acompanhante:

I - nome e número de documento de identificação: carteira de identidade ou outro documento com foto; e

II - nome do paciente, número do leito e unidade de internação.

Parágrafo único. É direito do usuário ou do acompanhante utilizar o nome social, independentemente de possuir a carteira de nome social.

Art. 31. É permitida a troca de acompanhante nos turnos e horários definidos pela Administração do Hospital, quais sejam: das 06h00 às 10h00, das 14h00 às 16h00 e das 18h00 às 22h00, exceto nas Unidades de Terapia Intensiva, que possuem horários específicos.

Parágrafo único. Após às 23h, não será permitido o retorno do acompanhante que optar por sair das dependências do hospital.

Art. 32. Devem ser respeitados os dias e horários de visitas, quando houver, e troca de acompanhantes de cada local, salvo quando o paciente estiver em cuidados paliativos ou mediante autorização expressa da equipe assistencial.

Parágrafo único. As restrições de acessos dos acompanhantes ou visitantes devem ser informadas oficialmente pela equipe de Serviço Social e/ ou Equipe Assistencial ao Serviço de Recepção Central.

### **Subseção VIII**

#### **Do Cadastro e Acesso de Acompanhantes da Parturiente e da Puérpera Internadas**

Art. 33. A parturiente terá direito a 1(um) acompanhante de sua escolha durante todo o período do trabalho de parto, parto e pós-parto imediato.

§ 1º. Menores de 16 anos não serão permitidos como acompanhantes em nenhuma hipótese.

§ 2º. Nos casos em que o acompanhante escolhido pela gestante for relativamente capaz perante o Código Civil (a partir de 16 anos até 17 anos e 11 meses), a equipe de Enfermagem deverá comunicar o Serviço Social para conhecimento, acompanhamento e devidos encaminhamentos.

Art. 34. Em caso de nascimentos gemelares, será permitido 1 (um) acompanhante por recém-nascido.

Art. 35. Caso a puérpera receba alta e passe a ser acompanhante de seu filho, ela deverá ser encaminhada à Recepção Central para realização do cadastro, passando a seguir as normas de acompanhante.

Art.36. Os acompanhantes desta subseção deverão seguir os regramentos contidos nos Artigos 26 § 1º, § 2º e § 3º, art.27, § 1º, art.28, art.31 e art.32.

### **Subseção IX**

#### **Do Acesso de Acompanhantes a Consultas e Exames**

Art. 37. Todos os pacientes do HU-Furg/Ebserh em consulta ou exames têm direito a um acompanhante.

Art. 38. O acesso de autoridades (art. 2º, inciso II) está condicionado à devida identificação funcional e ao acompanhamento por funcionário do HU-Furg/Ebserh.

§1º A entrada de autoridades no Hospital deverá ser imediatamente comunicada à Superintendência do Hospital e informada à Unidade de Comunicação Regional 5.

§2º Em caso de reuniões agendadas previamente, além da comunicação à Superintendência, a USOP deverá ser informada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h30, pelo e-mail: [usop.hu-furg@ebserh.gov.br](mailto:usop.hu-furg@ebserh.gov.br).

Art. 39. O acesso de profissionais da Vigilância Sanitária para fiscalização no Hospital se dará sem aviso prévio, devendo os profissionais se identificarem na Recepção Central (Acesso 4) e serem acompanhados durante os procedimentos de fiscalização por colaborador lotado na Unidade de Vigilância em Saúde.

Parágrafo Único. O acesso ao Hospital dos profissionais da Vigilância Sanitária que não estejam exercendo suas atribuições está sujeito às mesmas regras de acesso de usuários e de acompanhantes.

### **Subseção XI**

#### **Do Cadastro e Acesso de Peritos Judiciais e Técnicos**

Art. 40. A liberação de acesso de peritos para a realização de Perícia Judicial está condicionada à identificação funcional na Portaria Central (Acesso 4), mediante apresentação do Despacho Judicial com a nomeação do profissional e data da perícia, e ao acompanhamento por colaborador do Hospital.

§ 1º As datas das perícias agendadas devem ser avisadas à Unidade de Suporte Operacional (USOP), pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h30.

§ 2º Em casos de Perícia do Trabalho:

I - perícia de colaborador com vínculo EBSERH: deve ser feito acompanhamento por colaborador da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST);

II - perícia de colaborador com vínculo FURG: deve-se entrar em contato com a Secretaria da Superintendência (SUP), para que seja designado colaborador que acompanhe a perícia;

III - perícia de colaborador terceirizado: deve ser feito acompanhamento por colaborador do Setor ao qual ele era vinculado;

IV - perícia de colaborador com vínculo da FAHERG:

a) em casos de Segurança do Trabalho, deve ser feito acompanhamento por colaborador da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST);

b) nos demais casos, deve ser feito acompanhamento por colaborador designado como preposto pelo Hospital.

## **Subseção XII**

### **Do Acesso de Agentes da Segurança Pública**

Art. 41. A entrada de agentes da Segurança Pública está condicionada ao devido fardamento e identificação funcional.

Parágrafo único. A entrada de Agentes da Segurança Pública que portarem, por ofício ou por autorização legal, arma de qualquer espécie, será condicionada à identificação funcional que autorize o porte ou o respectivo documento de porte de arma ao colaborador competente para as anotações e registros pertinentes, de acordo com as previsões da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

## **Subseção XIII**

### **Do Cadastro e Acesso de Convidados**

Art. 42. O acesso de convidados (art. 2º, inciso III) às dependências do Hospital deve ser feito pela Portaria Central (Acesso 4).

§1º A pessoa que solicitar a entrada do convidado deve informar à USOP, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h30, pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br.

§2º O acesso de convidados ao HU-Furg/Ebserh está condicionado ao seu acompanhamento por colaborador do Hospital.

§ 3º Excepcionalmente, mediante comunicação por escrito à USOP, pode ser feito o acesso pelo Acesso 7.

Art. 43. No caso de cobertura de atividades e eventos desenvolvidos nas dependências do HU-Furg/Ebserh, o acesso dar-se-á mediante lista nominal encaminhada à Unidade de Suporte Operacional (USOP), com antecedência mínima de 24 horas, pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h30.

#### **Subseção XIV**

##### **Do Acesso de Profissionais da Imprensa**

Art. 44. Profissionais de imprensa devem ter autorização prévia para acessar o HU-Furg/Ebserh, bem como para realizar filmagens, fotos ou reportagens, mesmo nas áreas externas, devendo ser acompanhados pelos colaboradores vinculados à Comunicação (Unidade de Comunicação Regional 15) para ingresso no Hospital.

Parágrafo único. No exercício das suas funções, os profissionais da imprensa que desejarem acessar o Hospital devem fazê-lo pelo Prédio Anexo (Acesso 7), apresentando sua identificação funcional, sempre mediante acompanhamento dos colaboradores da Comunicação (Unidade de Comunicação Regional 15).

#### **Subseção XV**

##### **Do Acesso e Cadastro de Dirigentes Sindicais e Representantes de Conselho de Classe**

Art. 45. No exercício das suas funções, os dirigentes sindicais e representantes de Conselho de Classe que desejarem acessar o Hospital devem fazê-lo pela Portaria Central (Acesso 4), apresentando sua identificação funcional, devendo, preferencialmente, ser acompanhados por um colaborador do Hospital.

Parágrafo único. Em caso de reuniões agendadas, as datas deverão ser avisadas, com antecedência mínima de 24 horas, à Unidade de Suporte Operacional pelo e-mail: usop.hu-furg@ebserh.gov.br, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h30.

#### **Subseção XVI**

##### **Do Cadastro e Acesso de Religiosos**

Art. 46. A assistência religiosa aos pacientes internados no HU-Furg/Ebserh poderá ser feita diariamente, no período das 08h00 às 22h00, com duração máxima de 45 minutos.

Parágrafo único. O acesso de religiosos está condicionado ao preenchimento e assinatura de Termo de Responsabilidade – Visitante Religioso.

Art. 47. O paciente que desejar ter assistência religiosa deverá solicitar ao seu acompanhante e/ou equipe de Enfermagem.

Art. 48. O(s) religioso(s), em até o máximo de duas pessoas, deverá(ão) se identificar na Portaria Central (Acesso 4), mediante a apresentação de documento com foto, além de informar a religião à qual pertence, o paciente e o leito de destino, para fins de cadastro.

§ 1º A Recepção Central entrará em contato com o posto de enfermagem da respectiva unidade de internação para avisar da visita.

§ 2º Antes de acessar o leito, deve o religioso passar no posto de enfermagem para as respectivas orientações a respeito do acesso.

Art. 49. Em casos de pacientes que estão em estado paliativo e já contam com mais de um acompanhante, quando a assistência religiosa prever mais de um prestador, deve um dos acompanhantes descer, para que os prestadores subam.

§ 1º Nos casos em que, no quarto em que o paciente receberá o atendimento religioso, outro paciente já estiver recebendo assistência, os prestadores daquele deverão aguardar o término das atividades no saguão da Recepção Central, para poderem acessar o leito do paciente para o qual prestarão seus serviços.

§ 2º Nos casos em que o paciente não tenha acompanhante, as orientações ao acompanhante religioso deverão ser feitas por membro da equipe profissional da unidade de internação.

§ 3º Visitas religiosas em horário extraordinário, por solicitação específica da família do paciente internado em estado agravado (urgência), poderão ser liberadas pela equipe profissional da unidade e comunicadas à Portaria Central (Acesso 4).

Art. 50. Os religiosos que estiverem em visita a pacientes não poderão utilizar tom de voz alterado, fazer ruídos excessivos, administrar bebidas ou alimentos a qualquer paciente, nem trazer elementos que possam causar princípios de incêndio, ocasionar odores, itens não higienizáveis, dentre outros que coloquem a segurança do paciente em risco.

Parágrafo único. Os demais elementos que não se enquadrem nas situações previstas acima, devem ser devidamente embalados e acondicionados, para poderem ser trazidos aos leitos e administrados aos pacientes.

Art. 51. O religioso deverá seguir as orientações da Enfermagem sobre os procedimentos para a visita, inclusive quanto ao uso de EPIs.

Art. 52. O paciente deverá ter a sua vontade respeitada quanto à visita ou não de religiosos.

Parágrafo único. O religioso deve atender às demais solicitações da equipe profissional, inclusive devendo se retirar da Enfermaria, caso necessário, e não deve tocar nem manipular quaisquer dispositivos médicos, sob nenhuma hipótese.

## **Subseção XVII**

### **Da Entrada de Materiais de Consumo e Permanentes**

Art. 53. As entradas de materiais de consumo e permanentes no Hospital deverão ocorrer por meio das portas externas da Portaria Central, Almojarifado Central, Portão da Manutenção e da Copa Central.

Art. 54. Todos os recebimentos devem ser acompanhados por servidor, empregado público, terceirizado ou prestador de serviços responsável pelo recebimento dos materiais, conforme horário previamente combinado, sendo possível a presença do porteiro e/ou vigilante.

Art. 55. As entradas e saídas de materiais permanentes em transações de movimentação entre o HU-Furg/Ebserh e terceiros (pessoa física ou pessoa jurídica) devem ocorrer sempre com a devida anuência da Unidade de Patrimônio (UPAT), do Setor de Engenharia Clínica (STEC), do Setor de Hotelaria Hospitalar (STHH) ou demais setores e unidades nos quais haja tal necessidade.

### **CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES**

Art. 56. É vedado(a):

I - O ingresso de pessoas que estejam fazendo uso de trajes incompatíveis com o ambiente hospitalar;

II – A circulação de pessoas não autorizadas pelas saídas de emergência;

III – O empréstimo e/ou a troca de crachás entre os colaboradores;

IV – O ingresso de pessoas que não tenham atividades, exames, procedimentos ou consultas que justifiquem a entrada e circulação no Hospital;

V – O acesso ao Hospital para a prática de comércio e propaganda em quaisquer de suas formas, bem como para a solicitação de donativos;

VI – A entrada com gêneros alimentícios e bebidas para consumo dos pacientes, bem como com flores e animais;

VII - Transitar por enfermaria que não seja a do seu usuário, bem como em outras unidades do Hospital ou em áreas restritas aos funcionários;

VIII - Subtrair qualquer objeto como equipamento, lençol, toalha, enxoval ou bens em geral que pertençam ao HU, sem a devida autorização do local responsável;

IX - A saída do paciente das dependências do Hospital sem documento de alta;

X - A entrada e saída de pessoas não autorizadas nos acessos cujo trânsito é restrito a determinadas atividades, conforme regras internas do hospital;

XI - O recebimento de materiais de cunho pessoal de quaisquer colaboradores pelos serviços de Recepção, Portaria, Vigilância e de Protocolo.

Art. 57. Excetuam-se das vedações previstas no art. 56:

I - A entrada de pessoas portando cães-guia e/ou cães de serviço;

II- A entrada de animais vinculados a projetos autorizados pelo HU-Furg/Ebserh, devendo, a entrada ser previamente comunicada à USOP, pelo e-mail: [usop.hu-furg@ebserh.gov.br](mailto:usop.hu-furg@ebserh.gov.br), com antecedência mínima de 24 horas, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h30;

III - A entrada de alimentos e bebidas para consumo próprio dos colaboradores por meio de serviços de entrega (delivery), ressaltando que o entregador deverá ficar aguardando na entrada do Hospital, no Acesso 7, no seu horário de funcionamento, e no Acesso 4, nos demais horários.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 58. A Administração do HU-Furg/Ebserh pode impedir a entrada de qualquer pessoa, a qualquer tempo, bem como solicitar que se retire de suas dependências, se justificadamente identificado como indivíduo passível de representar algum risco real à integridade física e moral da instituição ou aos seus processos, sejam servidores, empregados, prestadores de serviços, usuários ou visitantes em geral.

Art. 59. O Hospital não se responsabiliza pelos pertences dos usuários, acompanhantes ou visitantes.

Art. 60. Os colaboradores que queiram receber alimentos e bebidas para consumo próprio por meio de serviços de entrega (delivery) devem se dirigir às entradas do Hospital e fazer o recebimento da entrega do lado de fora, devendo ingressar no Hospital com a mercadoria devidamente acondicionada, limitando sua abertura e consumo somente às copas ou às áreas específicas para alimentação.

Art. 61. Será permitido o acesso de uma televisão por enfermaria (quarto), somente com o preenchimento de formulário na Recepção Central (Acesso 4), em duas vias e com o cadastro no sistema.

Art. 62. Em hipótese alguma os Serviços de Recepção, Portaria ou Vigilância podem receber entregas de alimentos/bebidas endereçadas a colaboradores.

Art. 63. As anormalidades ocorridas, durante ou fora do horário de expediente do HU-Furg/Ebserh, envolvendo a entrada e saída de pessoas, materiais ou volumes, devem ser registradas no Livro de Ocorrências pelos Serviços de Vigilância, Portaria e Recepção e, imediatamente, comunicadas à USOP, para adoção das providências cabíveis.

Art. 64. O agente público que, por ação ou omissão, praticar fraudes, impropriedades ou irregularidades, visando benefício indevido, seu ou de terceiros, no uso do disciplinado nessa norma, incorrerá em infração a ser apurada com base na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh e/ou na Lei nº 8.112/90, sem prejuízo das sanções penais previstas em lei.

Art. 65. A Superintendência do HU-Furg/Ebserh e o Colegiado Executivo do HU-Furg/Ebserh poderão emitir regras complementares a esta normativa.

Art. 66. Todas as ações realizadas com base na presente Norma Operacional devem observar o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), sob pena de responsabilidade dos envolvidos na transgressão.

Art. 67. Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação desta normativa serão dirimidos pelo Colegiado Executivo do HU-Furg/Ebserh.

Art. 68. Esta Norma Operacional entra em vigor a partir da data de sua publicação

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

### **SUBSTITUIÇÃO**

#### **Portaria - SEI nº 156, de 25 de março de 2026**

O 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 10 - SEI, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 7, de 12 de janeiro de 2026 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 Designar CAROLINA AMARAL DA SILVA, matrícula Siape nº 240\*\*\*\*, substituto(a) da função de CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da Ebserh, no período de 25/03/2026 a 31/03/2026.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

#### **Portaria - SEI nº 161, de 26 de março de 2026**

O 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 10 - SEI, de 09 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 7, de 12 de janeiro de 2026 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 Designar MARI HELEN DA PORCIUNCULA MENDES, matrícula Siape nº 303\*\*\*\*, substituto(a) da função de CHEFE DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da Ebserh, no período de 06/04/2026 a 10/04/2026.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### ALTERAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 157, de 25 de março de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-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 Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

#### **R E S O L V E:**

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 20/2024, cujo objeto é a Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Mamógrafo e Aparelhos de Raios-X (móveis e fixos) da marca SHIMADZU, firmado com a empresa SHIMADZU DO BRASIL COMERCIO LTDA - CNPJ: 58.752.460/0001-56, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

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

#### Gestora:

- Ana Marília Souza Andrade, SIAPE: 306\*\*\*\*;

#### Gestor Substituto:

- Rodrigo de Quadros Leal, SIAPE: 228\*\*\*\*;

#### Fiscais Técnicos:

- Jaqueline Santos Marques de Oliveira, SIAPE: 344\*\*\*\*;

- Adair Jose Link, SIAPE: 349\*\*\*\*;

- Magda Fernandes Protas, SIAPE: 101\*\*\*\*;

#### 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 159, de 26 de março de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-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 Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 11/2026, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para execução da reforma da lavanderia para instalação da nova central de material esterilizado (CME), firmado com a empresa MAXI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA - CNPJ: 15.402.398/0001-60, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Rodrigo Rodrigues da Silva, SIAPE: 303\*\*\*\*.

Gestor Substituto:

- Vitor Wawrick, SIAPE: 303\*\*\*\*.

Fiscal Técnico:

- Flávia Diana Bataioli Amaral, SIAPE: 323\*\*\*\*;

- Francisco Augusto Arenhart, SIAPE: 142\*\*\*\*;

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

- Raquel Ramos da Silveira Mota, Arquiteta, SIAPE 349\*\*\*\*;

- Charlene Kaul Ferreira Sampaio, SIAPE 312\*\*\*\*.

Fiscal Técnico Substituto:

- Alice Alonzo Steinmetz, SIAPE: 141\*\*\*\*;

- Marcel Dias da Silva, SIAPE: 101\*\*\*\*.

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

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

TOMÁS DALCIN  
Gerente Administrativo

### **Portaria - SEI nº 163, de 27 de março de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-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 Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Alterar a composição da Equipe de Fiscalização do Contrato 05/2023 oriundo do Pregão Eletrônico 72/2022, cujo objeto é a Contratação de serviços contínuos de dosimetria para monitoração de doses de radiação individual através de monitores do tipo termoluminescente (TLD)

ou luminescência ópticamente estimulada (OSL), com a empresa contratada SAPRA LANDAUER SERVIÇO DE ASSESSORIA E PROTEÇÃO RADIOLOGICA LTDA - CNPJ: 50.429.810/0001-36, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

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

Gestor:

- Charlene Kaul Ferreira Sampaio, SIAPE: 312\*\*\*\*.

Gestor Substituto:

- Luciano Cardoso de Moraes, SIAPE: 241\*\*\*\*.

Fiscal Técnico:

- Luciano Cardoso de Moraes, SIAPE: 241\*\*\*\*.

Fiscal Técnico Substituto:

- Karine Rodrigues de Oliveira, SIAPE: 341\*\*\*\*.

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

## CONSTITUIÇÃO

### **Portaria - SEI nº 158, de 25 de março de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-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 Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0, (RCC 3.0), aprovado pela Resolução nº 297/2025 e Ata da 204ª Reunião do Conselho de Administração,

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Designar a Equipe de Fiscalização do Contrato 10/2026, cujo objeto é a Contratação de Serviços de Locação de equipamento para realização de cultivo em meio líquido para detecção de Mycobacterium Tuberculosis (tuberculose) com fornecimento de insumos, firmado com a empresa Becton Dickinson Indústrias Cirúrgicas Ltda. - CNPJ: 21.551.379/0021-41, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

Gestor:

- Tesie Leopoldo Fonseca, SIAPE: 268\*\*\*\*.

Gestor Substituto:

- Thainá Dutra Vieira, SIAPE: 325\*\*\*\*.

Fiscal Técnico:

- Thainá Dutra Vieira, SIAPE: 325\*\*\*\*.

Fiscal Técnico Substituto:

- Estela Bianca Ribeiro Roschildt, SIAPE: 134\*\*\*\*.

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

*nº 569, segunda-feira, 30 de março de 2026*

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

TOMÁS DALCIN  
Gerente Administrativo