

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 572, de 22 de abril 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.gov.br/hubrasil/pt-br](http://www.gov.br/hubrasil/pt-br)

**LEONARDO OSVALDO BARCHINI ROSA**

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 212, de 22 de abril de 2026.....	3
COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS .....	4
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JR. NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – ANO 2026 .....	4
COORDENADOR .....	14
Portaria - SEI nº 197, de 15 de abril de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 199, de 16 de abril de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 205, de 16 de abril de 2026.....	15
Portaria - SEI nº 207, de 16 de abril de 2026.....	15
PROCESSO SELETIVO .....	16
EDITAL SEI Nº 01/2026.....	16
RESPONSÁVEL TÉCNICO .....	33
Portaria - SEI nº 198, de 15 de abril de 2026.....	33
SUBSTITUIÇÃO .....	33
Portaria - SEI nº 208, de 16 de abril de 2026.....	33
Portaria - SEI nº 209, de 16 de abril de 2026.....	34
Portaria - SEI nº 211, de 22 de abril de 2026.....	34
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	35
ALTERAÇÃO .....	35
Portaria - SEI nº 196, de 15 de abril de 2026.....	35
Portaria - SEI nº 200, de 16 de abril de 2026.....	37
Portaria - SEI nº 201, de 16 de abril de 2026.....	40
Portaria - SEI nº 202, de 16 de abril de 2026.....	43
Portaria - SEI nº 203, de 16 de abril de 2026.....	46
CONSTITUIÇÃO .....	49
Portaria - SEI nº 210, de 16 de abril de 2026.....	49

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 212, de 22 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 - Alteração da Comissão de OPMES (Órteses, Próteses e Materiais Especiais) do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. HU-Furg/HU Brasil.

Art. 2º - Dispensar o seguinte membro:

- Klaus Nobre Stigger, SIAPE: 301\*\*\*\*.

Art. 3º - Nomear o seguinte membro:

- Eduardo Moreira Novaes Neto, SIAPE: 341\*\*\*\*.

Art. 4º - Manter os seguintes membros:

- Clark Theisen, SIAPE: 174\*\*\*\*;

- Endrigo da Silva e Ricardo Pires, SIAPE: 234\*\*\*\*;

- Gisamara Girardi Fontes de Avila, SIAPE: 233\*\*\*\*;

- Giovanni de Marco Antonello, SIAPE: 111\*\*\*\*;

- Juliana Almeida Gonçalves, (presidente) - SIAPE 344\*\*\*\*;

- Marlon Richard Bom, SIAPE: 120\*\*\*\*;

- Matheus Souza Silva, SIAPE: 301\*\*\*\*;

- Rosiélli Giambastiani Rech, SIAPE 239\*\*\*\*;

- Ricardo Pires Veleda, SIAPE: 109\*\*\*\*;

- Taynara Ribeiro Domingues Bom, (Vice-Presidente) - SIAPE: 344\*\*\*\*.

Art. 5º - Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da sua publicação.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS**  
**SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL**  
**RIET CORRÊA JR. NO COMITÊ PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO DE**  
**PESSOAS – ANO 2026**

O 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 (RJU) dos Servidores(as) Públicos(as) 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, de acordo com o Regulamento Eleitoral, Portaria-SEI nº 780, de 30 de maio de 2018, e Portaria -SEI Nº 651/2026.

1.2 O processo eleitoral destina-se a **seleção de 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes servidores(as) públicos(as), eleitos(as) pelos(as) servidores(as) públicos(as) cedidos(as) ou em exercício no HU-FURG**, para Representante dos Servidores(as) Públicos(as) no Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., Filial dos Hospitais Universitários – HU Brasil, 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/HU Brasil.

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 **servidores(as) públicos(as)** no Comitê será realizada por meio de candidatura única.

2.2. Poderão se inscrever como candidatos aos cargos de Representante no Comitê, **servidores(as) públicos(as) cedidos(as) ou em exercício 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 **servidores(as) públicos(as) cedidos(as) ou em exercício 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 servidores(as) públicos(as) 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 HU Brasil 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 HU Brasil, 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 HU Brasil.

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 HU Brasil 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 HU Brasil 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 HU Brasil, 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 servidores (as) públicos (as) cedidos (as) ocupantes de cargo de nível superior, médio ou técnico, em exercício 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.

## **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 HU Brasil, 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 HU Brasil 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](http://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 HU Brasil, 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 Servidores(as) Públicos(as) 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.

*nº 572, quarta-feira, 22 de abril de 2026*

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, 22 de abril de 2026.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**ANEXO I - CALENDÁRIO ELEITORAL**

<b>CALENDÁRIO ELEITORAL</b>			
<b>Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas CPDP - HU – Furg / HU Brasil</b>			
<b>ANO: 2026</b>			
<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Local</b>
Divulgação do Edital de Convocação para Eleição dos Representantes dos Empregados – CDPP/HU-FURG	22/04/2026	-	Boletim de Serviço
Pré- Candidatura	22/04/2026 à 24/04/2026	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Análise das candidaturas	27/04/2026 à 28/04/2026	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	04/05/2026	-	Boletim de Serviço
Recurso ao indeferimento das habilitações	05/05/2026	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Análise dos recursos	06/05/2026 à 07/05/2026	08h às 12h 13h às 17h00	Sala de reuniões (Prédio adm. – 3º piso)
Publicação da lista final dos empregados que concorrerão à eleição	11/05/2026	-	Boletim de Serviço
Campanha eleitoral	11/05/2026 à 13/05/2026	-	Comunicação Interna
Votação	14/05/2026	07h00 às 20h00	Relógio Ponto
Apuração dos votos	15/05/2026	08h às 12h 13h às 17h00	Sala de reuniões (Prédio adm. – 3º piso)
Divulgação do resultado preliminar	18/05/2026	-	Boletim de Serviço

Recurso	19/05/2026	08h às 12h 13h às 17h00	Unidade de Desenvolvimento de Pessoal (UDP)
Análise dos recursos	20/05/2026	08h às 12h 13h às 17h30	Sala de reuniões (Prédio adm. – 3º piso)
Divulgação do resultado final	25/05/2026	-	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





## COORDENADOR

### **Portaria - SEI nº 197, de 15 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 - Designar a Enfermeira JEANE ZANINI DA ROCHA, SIAPE: 212\*\*\*\*, como Coordenadora de Enfermagem da Maternidade e Ambulatório de Ginecologia e Obstetrícia, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Rede HU Brasil.

Art. 2º - Esta designação não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 1 (um) ano.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES

Superintendente

### **Portaria - SEI nº 199, de 16 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 - Designar a Enfermeira MARIA LUIZA SOARES DE AMORIM, SIAPE: 109\*\*\*\*, como Coordenadora de Enfermagem do Centro Obstétrico, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Rede HU Brasil.

Art. 2º - Esta designação não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 1 (um) ano.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 205, de 16 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 - Designar a Enfermeira ALINE CARNIATO DALLE NOGARIO, SIAPE: 134\*\*\*\*, como Coordenadora de Enfermagem do Centro de Referência em Atendimento Infantojuvenil - CRAI, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Rede HU Brasil.

Art. 2º - Esta designação não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 1 (um) ano.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 207, de 16 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 - Designar a Médica KHAREN CARLOTTO, SIAPE: 231\*\*\*\*, como Coordenadora do Ambulatório de Processo Transexualizador, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Rede HU Brasil.

Art. 2º - Esta designação não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 1 (um) ano.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL SEI Nº 01/2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial HU Brasil, nomeado pela Portaria nº 10, de 9 de janeiro de 2026, publicada no Boletim de Serviço de nº 2207, 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 da presidência da HU Brasil, torna público o edital conforme segue:

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da HU Brasil ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, para o exercício da função gratificada de **Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (SGPITS)** vinculado à Gerência de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr.

#### 2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede HU Brasil ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargo em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na HU Brasil.

#### 3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Conforme Norma SEI 2/2022/DGP-EBSERH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas por Comissão Permanente de Seleção nomeada através de Portaria SEI nº 139 /2026, publicada no Boletim de serviço 565 de 16 de março de 2026, cuja edição é de competência da Superintendência do respectivo hospital, composta pelos seguintes membros:

NOME	SIAPE	CARGO
Maria Mônica Margarida Silva Pereira	105****	Psicóloga Organizacional (Coordenadora)
Edison Luiz Devos Barlem	277****	Gerente de Ensino e Pesquisa
Tomás Dalcin	374****	Gerente Administrativo

Aline Goulart Ferraz	164****	Chefe do Setor de Governança e Estratégicas
Cibele Rodrigues Mena	303****	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

4.1. Todas as fases do processo seletivo serão conforme determina a Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH.

I - Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas via documento para o e-mail da comissão [selecao.hufurg@ebserh.gov.br](mailto:selecao.hufurg@ebserh.gov.br).

II - Todos os documentos anexados deverão estar em conformidade com a Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH e com o Edital nº 1/2026, de 22 de abril de 2026. Os (as) candidatos (as) que não observarem o disposto na referida norma e no edital supracitado serão desclassificados.

4.2. O período de inscrição será de **22/04 a 03/05 de 2026**.

4.3. Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados para o e-mail da comissão [selecao.hufurg@ebserh.gov.br](mailto:selecao.hufurg@ebserh.gov.br), com o nome do cargo de interesse no assunto do e-mail.

4.4. O (a) candidato (a) deverá anexar ao e-mail, em **ARQUIVO ÚNICO** (preferencialmente em formato PDF), a documentação a seguir:

I - Ficha de Inscrição preenchida e assinada – **conforme anexo II**;

II - Documentos comprobatórios dos requisitos mínimos previstos no **Art. 4 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH**, conforme abaixo:

a) Diploma de curso superior.

b) Certificados de cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança, totalizando, no mínimo, 40 (quarenta) horas;

c) Documento comprobatório de vínculo como empregado efetivo da Rede HU Brasil (emitido pela Unidade de Administração de Pessoal) ou como servidor público ocupante de cargo efetivo, em caso de nomeação para função gratificada. A declaração **deverá conter, ainda**, informação de que o (a) candidato (a) não se encontra em gozo de licenças ou afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;

d) Declaração de inexistência de registro na relação de inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada na Administração Pública (municipal, estadual ou federal), em razão de decisão do Tribunal de Contas da União (art. 60 da Lei nº 8.443/92), conforme link disponibilizado no **Anexo VII**;

e) Certidão negativa de penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos e negativa de penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos – **conforme anexo V**;

§ 1º Quando se tratar de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, ou seja, não integrante da Rede HU Brasil, para o exercício de função gratificada, a documentação prevista na alínea “e” do inciso II do item 4.4 deverá ser solicitada ao seu respectivo órgão de origem.

§ 2º A documentação comprobatória dos requisitos previstos no inciso II deverá ser apresentada no ato da inscrição. Excepcionalmente, será admitida a sua complementação na fase recursal.

III - Currículo que deverá obedecer ao formato Lattes e a documentação comprobatória descrita no **Art. 12 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH**, conforme segue abaixo:

**a) Para experiência profissional:**

\* **Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, **acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado**, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada;

\* **Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço**, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, **com a descrição das atividades desenvolvidas**, no caso de servidor público.

**b) Para cursos de capacitação:** certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

**c) Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização:** diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

**d) Para os cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado:** diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

§3º No caso da alínea “c” do inciso III, também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.

§4º No caso da alínea “d” do inciso III, também será aceito certificado e/ou declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.

IV - Declaração de nepotismo (**Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH**), conforme **anexo III** deste edital;

V - Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada – **conforme anexo IV**;

VII - Declaração de anuência - **conforme anexo VII** (se for o caso).

VIII – Preenchimento da tabela de pontuação da 1ª fase (**conforme Anexo IX**), com indicação da pontuação pretendida pelo (a) candidato (a) para cada critério, acompanhada da respectiva documentação comprobatória. A Comissão de Seleção realizará a conferência e validação das informações apresentadas.

**4.4. Quando se tratar de funções gratificadas de Setor e Divisão**, deverá também haver atendimento de, no mínimo, um dos seguintes critérios:

I – Apresentar documento que comprove a experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função;

II - Apresentar documento que comprove que ocupou cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

III - Apresentar certificado que comprove possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da Empresa ou em áreas relacionadas às atribuições da função.

## **5. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

5.1. A pontuação estabelecida em cada fase do Processo Seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

5.2. Serão desconsiderados os documentos comprobatórios de experiência profissional que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam análise clara das atividades desempenhadas.

5.3. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, se dará mediante os critérios e pontuação dispostos no Art. 14 da Norma – SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH, devendo ser observados:

I - Experiência na área específica para a função pretendida;

II - Experiência em área correlata à função pretendida;

III - Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado.

IV - Capacitações na área específica para a função pretendida;

V - Capacitações em área correlata à função pretendida.

5.4. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os candidatos mais bem classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos – Até a 3ª classificação;

II - de 6 a 10 inscritos – Até a 4ª classificação;

III - a partir de 10 inscritos – Até a 5ª classificação;

5.5. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede HU Brasil a qual a função está vinculada.

5.6. O Superintendente da Unidade da Rede HU Brasil à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no caput.

5.7. Será publicado o resultado preliminar da 1ª Fase e após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 1ª Fase.

## **6. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**

6.1. A 2ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme o disposto no Art. 17 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, sendo avaliados através de entrevista com base nos seguintes critérios:

I - Capacidade de negociação, gerenciamento de conflito, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas;

II - Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal;

III - Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese;

IV - Habilidade técnica para a função pretendida.

6.2. Será publicado o resultado preliminar da 2ª Fase e após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 2ª Fase.

## **7. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER ELIMINATÓRIO**

7.1. Caso o cargo pretendido esteja previsto no Ofício-Circular vigente à época da publicação do Edital (citar o Ofício) haverá a 3ª Fase, conforme o artigo 18 da Norma - SEI nº 02/2022/DGP-EBSERH.

7.2. A 3ª Fase do Processo Seletivo se dará conforme determinado no Art. 18 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH. Serão observados os seguintes critérios e pontuação conforme o referido artigo:

I- Domínio sobre a legislação e literatura aplicável à área de atuação da função;

II- Domínio sobre a legislação aplicável à administração pública, em especial à legislação aplicável à EBSERH.

III- Conhecimento sobre o Mapa Estratégico da EBSERH (Direcionadores, Propósito, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos).

IV- Habilidade técnica para a função, bem como, conhecimento sobre sistemas relacionados à rotina na EBSERH, conforme o caso.

7.3. Será publicado o resultado preliminar da 3ª Fase e após a fase de recurso, será publicado o resultado final da 3ª Fase.

## 8. DO RECURSO

8.1. O (a) candidato (a) que desejar interpor recurso contra o resultado das etapas do processo irá dispor de 2 (dois) dias, para cada etapa, **exclusivamente**, por meio do endereço eletrônico: [selecao.hufurg@ebserh.gov.br](mailto:selecao.hufurg@ebserh.gov.br).

8.2. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos que serão feitos.

8.3. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

8.4. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos (as) os (as) candidatos (as) do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independente de terem recorrido.

8.5. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível.

8.6. Os recursos referentes a 1ª Etapa: Avaliação Curricular e 2ª Etapa: Entrevista serão avaliados pela Comissão de Seleção.

8.7. Os recursos referentes a 3ª Etapa: Entrevista Final serão avaliados pela respectiva Diretoria à qual está ligado o cargo e assessorado pela Comissão de Seleção.

## 9. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Divulgação Portaria Comissão de Seleção	16/03/2026
Divulgação do Edital do Processo Seletivo	22/04/2026
Período de inscrição dos candidatos	22/04/2026 a 03/05/2026
1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório	05/05/2026 a 07/05/2026
Resultado preliminar 1ª FASE	11/05/2026
Período de recurso 1ª FASE	12/05/2026 a 13/05/2026
Análise de Recurso 1ª FASE	14/05/2026 a 15/05/2026
Resultado final 1ª FASE	18/05/2026
2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório	21/05/2026 a 22/05/2026
Resultado preliminar 2ª FASE	25/05/2026
Período de recurso 2ª FASE	26/05/2026 a 27/05/2026
Análise de Recurso 2º FASE	28/05/2026 a 29/05/2026
Resultado Final 2º FASE	01/06/2026
Envio do Parecer da Comissão sobre o(a) candidato(a) melhor classificado(a) para o Colegiado Executivo	03/06/2026

Envio do candidato (a) melhor classificado (a) pelo Colegiado Executivo para a UAP	09/06/2026
Resultado preliminar 3ª FASE – Entrevista com a Diretoria correspondente	
Período de recurso 3ª FASE - Entrevista com a Diretoria correspondente	
Resultado final 3ª FASE - Entrevista com a Diretoria correspondente	

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O (a) candidato (a) que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede HU Brasil, à Diretoria / Coordenadoria correspondente da Administração Central, o qual participará da 3ª Fase do Processo Seletivo, considerando-se aplicável apenas aos cargos incluídos no rol que exige esta fase conforme Ofício - Circular vigente à época da publicação do Edital.

10.2. Se o (a) candidato (a) for de outra Unidade Hospitalar ou de outra instituição pública, é necessário incluir a manifestação de anuência da Superintendência da Unidade Hospitalar ou do gestor máximo da instituição pública para movimentação temporária. Este documento de anuência deve ser apresentado no ato de inscrição. (anexo VII).

10.3. O resultado da seleção será divulgado para os (as) candidatos (as) observando-se os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

10.4. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da HU Brasil exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.

10.5. A ausência de assinatura e/ou de qualquer documento descrito acarretará no indeferimento da candidatura.

10.6. Documentos incompletos ou em desacordo com o que prevê este edital, não serão considerados.

10.7. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido ou por meio diverso ao estabelecido.

10.8. O candidato pode solicitar acesso ao resultado e classificação preliminar da 1ª fase referente à análise curricular bem como ao resultado preliminar da 2ª fase referente à entrevista (pontuação e classificação) exclusivamente durante o período de recursos através do endereço eletrônico: [selecao.hufurg@ebserh.gov.br](mailto:selecao.hufurg@ebserh.gov.br).

10.9. O presente processo seletivo será válido por 01 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final.

10.10. Em caso de desistência do candidato selecionado, a Administração poderá, a seu critério, convocar o (a) empregado (a) classificado (a) imediatamente abaixo ou abrir novo processo seletivo.

## 12. DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

[Anexo I – Norma- SEI N°02/2022/DGP-EBSERH;](#)

Anexo II – Ficha de Inscrição

Anexo III - Declaração de Nepotismo (Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH)

Anexo IV - Declaração de Cargo Comissionado e Função Gratificada (Art.24 Norma – SEI nº 2/2022/DGP- EBSEH)

Anexo V – Disponível em: Certidão negativa de penalidade disciplinar nos últimos 02 anos e negativa de penalidade disciplina...

Anexo VI - Declaração Dedicção Integral

Anexo VII – Declaração Anuência

Anexo VIII – Disponível em:

[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:100438278228203::::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INABILITADO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:100438278228203::::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO)

Anexo IX – Tabela de Pontuação - 1ª fase

Anexo X – Checklist de documentos para inscrição

Rio Grande/RS, 22 de abril de 2026.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

## ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:
CPF:
CARGO EFETIVO:
ÓRGÃO
FUNÇÃO PARA QUAL SE INSCREVE:
FORMAÇÃO SUPERIOR:
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO:
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO:
PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO:
<b>DECLARAÇÃO</b> Declaro que estou ciente que o processo seletivo não se constitui em concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos, bem como, que a minha participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação. <b>Declaro que estou ciente que, caso nomeado, as atividades serão exercidas em regime de dedicação integral.</b> Declaro, ainda, a veracidade das informações prestadas acima e contidas no currículo, bem como nas demais documentações comprobatórias anexadas, <b>sob pena de responsabilidade administrativa, cível ou criminal.</b>
<b>OBS.: Deverão ser anexados a ficha de inscrição: Currículo e documentação comprobatória, conforme Art. 4º, 5º e 12º da Norma Sei nº 02/2022/DGP/Ebserh.</b>

(Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III - DECLARAÇÃO ATENDIMENTO AO ART. 5º DA NORMA - SEI Nº  
2/2022/DGP-EBSERH**

Eu, (nome do candidato), (nacionalidade), (estado civil), (formação), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar nº) e no RG nº (informar nº), declaro para os devidos fins que atendo ao disposto no Art. 5º da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH:

*"Art.5º. É proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Ministro de Estado, da máxima autoridade administrativa da Ebserh, da autoridade nomeante, ou, ainda, de empregado público ou servidor lotado nesta empresa ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto nº 7.203/2010 e da Súmula Vinculante nº 13 do STF, independentemente da existência de influência das mencionadas autoridades na contratação, sendo observadas as seguintes exceções:*

*I. Não se configura nepotismo no caso em que a nomeação seja de servidores ou empregados públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;*

*II. Não se configura nepotismo no caso da nomeação de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do outro ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;*

*III. Não se configura nepotismo as nomeações, designações ou contratações realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo;*

*IV. Não se configura nepotismo as nomeações, designações ou contratações de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.*

*Parágrafo Único: Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público."*

(Local) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

( ) Declaro, sob as penas da lei, que NÃO me enquadro em nenhuma das hipóteses de vedação estabelecidas na legislação nacional vigente e na Norma - SEI nº 2/2022/DGPEBSERH, quais sejam:

- I. ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos dois anos;
- II. ter sofrido penalidade disciplinar, e  
m razão de assédio, nos últimos cinco anos;
- III. constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 e alterações posteriores;
- IV. estar enquadrado nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores, nas situações que configurem conflito de interesse;
- V. estar enquadrado nas hipóteses de nepotismo previstas no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 e alterações posteriores, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, do Supremo Tribunal Federal;
- VI. ser titular de outro cargo em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta;
- VII. figurar como autor de ação judicial contra a HU Brasil em demanda que caracterize conflito de interesse com a fidúcia do cargo;
- VIII. ter qualquer forma de conflito de interesse com a União ou com a HU Brasil;
- IX. possuir atuação profissional incompatível com as finalidades da HU Brasil, as políticas de educação pública ou do Sistema Único de Saúde.

(Local) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do Declarante

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO – Art.24 Norma – SEI nº 2/2022/DGP- EBSE RH**

Eu, [NOME COMPLETO], inscrito(a) no CPF sob o número [CPF] e com matrícula SIAPE [MATRÍCULA SIAPE], atualmente [CARGO - ex: empregado público federal/servidor] vinculado(a) ao(à) [NOME DA UNIDADE HOSPITALAR OU INSTITUIÇÃO PÚBLICA], venho por meio desta declarar que, na condição de candidato(a) à seleção de Chefe de(a) (UNIDADE/SETOR/DIVISÃO) do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr – HUFurg/HU Brasil, conforme Edital Nº [NÚMERO DO EDITAL], tenho total ciência e aceitação das condições estabelecidas.

Declaro, especificamente, meu conhecimento e concordância com o disposto no Art. 24 da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSE RH, bem como com os artigos 4 e 5 do Edital Nº [NÚMERO DO EDITAL]. Adicionalmente, estou plenamente ciente de que a assunção de função gratificada ou cargo em comissão impõe regime de dedicação integral, em conformidade com o Art. 27 do Regulamento de Pessoal da EBSE RH e o Art. 24 da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSE RH.

Compreendo que esta dedicação integral não se limita ao cumprimento da carga horária contratual, mas exige a disponibilidade para atender a convocações e demandas do serviço em qualquer momento, conforme a necessidade e o interesse da Administração. Por fim, afirmo estar ciente das implicações legais da falsidade desta declaração, sujeitando-me à sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

(Local) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do Declarante

**ANEXO VII - DOCUMENTO DE ANUÊNCIA PARA MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA**

Processo nº \_\_\_\_\_

Interessado(a): \_\_\_\_\_ (nome completo do(a) candidato(a)).

O/a [CARGO DO GESTOR] do(a) [NOME DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA], no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta na Portaria [Nº DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO], vem por meio deste manifestar anuência para participação do(a) empregado(a) público/servidor [NOME DO EMPREGADO/SERVIDOR], matrícula SIAPE [Nº MATRÍCULA SIAPE], no processo seletivo para o cargo de [NOME DO CARGO DO PROCESSO SELETIVO] do Hospital Universitário da Universidade Federal de Rio Grande, e movimentação temporária/cessão para assumir a função, caso aprovado.

Atenciosamente,

(assinatura eletrônica do superintendente ou gestor máximo)

NOME DO GESTOR

(Cargo do Gestor)

Rio Grande – RS \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

- Obs.: O documento deve ser assinado eletronicamente.

**ANEXO IX - TABELA DE PONTUAÇÃO - 1ª FASE**

<b>NOME:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>CARGO EFETIVO:</b>	
<b>ÓRGÃO:</b>		
<b>FUNÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE:</b>		
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>		
1) FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLETA: ( ) SIM ( ) NÃO		
2) CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS/LIDERANÇA DE EQUIPE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA ACUMULADA DE 40 (QUARENTA) HORAS: ( ) SIM ( ) NÃO		
3) EM CASO DE FUNÇÃO GRATIFICADA DE SETOR/DIVISÃO, ATENDE AO DISPOSITIVO NOS INCISOS I, II OU III, DO ART. 13: ( ) SIM ( ) NÃO		
<b>CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS</b>		
<b>Critérios:</b>	<b>Pontuação:</b>	<b>Pontuação Atribuída:</b>
I) Experiência na área específica para a função pretendida.	- 1 (um) ponto para cada ano completo, até o limite de 8 (oito) pontos.	
II) Experiência em área correlata à função pretendida.	- 0,5 (meio) ponto para cada ano completo, até o limite de 6 (seis) pontos.	
III) Experiência em gestão ocupando função gratificada / cargo comissionado.	- 1 (um) ponto para cada ano completo, até o limite de 4 (quatro) pontos.	
IV) Capacitações na área específica para a função pretendida	- 0,5 (meio) ponto para cada 15 (quinze) horas acumuladas, até o limite de 3 (três) pontos.	
V) Capacitações em área correlata à função pretendida.	-0,5 (meio) ponto a cada 10 (dez) horas acumuladas, até o limite de 1 (um) ponto.	
<b>TOTAL:</b>		
<b>CRITÉRIOS DE DESEMPATE</b>		
<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>
I) Possuir título de especialista em área correlata às áreas de atuação do órgão ou	1 (um) ponto por título, até o limite de 2 (dois) pontos	

da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.		
II) Possuir título de mestre em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,3 (dois vírgula três) pontos.	
III) Possuir título de doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas à função pretendida.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos.	
<b>TOTAL:</b>		
<b>OBS.:</b> Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede HU BRASIL, a qual a função está vinculada.		

**ANEXO X - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO – INSCRIÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

<b>CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Ficha de inscrição (Anexo II)	
Diploma de curso superior. Para vagas de Chefe de Unidade, é possível apresentar diploma de nível técnico e comprovar 3 (três) anos de experiência na área.	
Currículo em formato Lattes	
Certificados de cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança, totalizando, no mínimo, 40 (quarenta) horas.	
Documento comprobatório de vínculo como empregado efetivo da Rede HU Brasil (emitido pela Unidade de Administração de Pessoal) ou como servidor público ocupante de cargo efetivo, em caso de nomeação para função gratificada. A declaração <b>deverá conter, ainda</b> , informação de que o(a) candidato(a) não se encontra em gozo de licenças ou afastamentos superiores a 15 (quinze) dias.	
Declaração de inexistência de registro na relação de inabilitados para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada na Administração Pública (municipal, estadual ou federal), em razão de decisão do Tribunal de Contas da União (art. 60 da Lei nº 8.443/92), conforme link disponibilizado no <b>Anexo VII</b> .	
Certidão negativa de penalidade disciplinar nos últimos 2 (dois) anos, e negativa de penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos – <b>conforme anexo V</b> .	
Declaração que o candidato atende ao prescrito no <b>Art. 5º da Norma – SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, conforme anexo III</b> deste edital	
Declaração Cargo Comissionado e Função Gratificada – <b>conforme anexo IV</b>	
Declaração de anuência - <b>conforme anexo VII</b> (se for o caso).	
Tabela de pontuação da 1ª fase devidamente preenchida ( <b>Anexo IX</b> ), com indicação da pontuação pretendida para cada critério, acompanhada da respectiva documentação comprobatória.	
Cópia da Carteira de Trabalho, acrescida de declaração do empregador informando o <b>período e a descrição das atividades exercidas</b> , quando se tratar de experiência na iniciativa privada (art. 12, inciso I, alínea “a”).	
Cópia de Declaração ou certidão de tempo de serviço, no caso de servidor público (art. 12, inciso I, alínea “b”)	

Certificado de curso na área específica para a função pretendida, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas (art. 12, inciso II, alínea a).	
Diploma de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC (Art. 12, inciso III, alínea a)	
Diploma de pós- graduação em nível de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC (Art. 12, inciso IV, alínea a)	
Comprovação de experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da Empresa ou relacionadas às atribuições da função.	
Comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano em cargo em comissão ou função de confiança, em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.	
Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação da empresa ou às atribuições da função.	

## RESPONSÁVEL TÉCNICO

### Portaria - SEI nº 198, de 15 de abril de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 - Designar a Médica KHAREN CARLOTTO, SIAPE: 231\*\*\*\*, como Responsável Técnico Médico da Unidade de Saúde da Mulher, do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr., filial da Rede HU Brasil.

Art. 2º - Esta designação não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 3º - Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 1 (um) ano.

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

## SUBSTITUIÇÃO

### Portaria - SEI nº 208, de 16 de abril de 2026

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da HU Brasil, 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 JOSE RICARDO TOME LOPES MARTINS, matrícula Siape nº 209\*\*\*\*, substituto(a) da função de CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da HU Brasil, no período de 17/04/2026 a 16/05/2026.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 209, de 16 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da HU Brasil, 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 LEONARDO SALOMÃO GOULART, matrícula Siape nº 344\*\*\*\*, substituto(a) da função de CHEFE DA UNIDADE DE REGULAÇÃO INTERNA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da HU Brasil, no período de 22/04/2026 a 24/04/2026, 27/04/2026 a 01/05/2026 e 04/05/2026.

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

FÁBIO DE AGUIAR LOPES  
Superintendente

**Portaria - SEI nº 211, de 22 de abril de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, filial da HU Brasil, 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 DENISE SILVEIRA DA SILVA, matrícula Siape nº 304\*\*\*\*, substituto(a) da função de CHEFE DO SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Jr., filial da HU Brasil, no período de 27/07/2026 a 07/08/2026.

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 196, de 15 de abril de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 HU Brasil, 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 02/2023, cujo objeto é a Contratação de Serviços Continuados de Transportes, incluindo veículos e motoristas, devidamente habilitados para transporte de pessoas em serviço, materiais, documentos e cargas, firmado com a empresa SUPPORT LIFE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E TREINAMENTO PROFISSIONAL LTDA - CNPJ: 30.420.880/0001-16, 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:

- Edmeia Brandão Barcellos, SIAPE: 234\*\*\*\*;

Gestor Substituto:

- Maria Rita Carvalho Vaz, SIAPE: 324\*\*\*\*;

Fiscal Técnico:

- Maísa Trugillo Jaeger, SIAPE 129\*\*\*\*;

Fiscal Técnico Substituto:

- Laís Nicolette Camargo Nunes, 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

**Portaria - SEI nº 200, de 16 de abril de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 HU Brasil, 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 10/2021, cujo objeto é a Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva do Equipamento de Ressonância Magnética, firmado com a empresa GE HEALTHCARE DO BRASIL COMERCIO E SERVICOS PARA EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 00.029.372/0003-02, 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:

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

Gestor Substituto:

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

Fiscais Técnicos:

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

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

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 201, de 16 de abril de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 HU Brasil, 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 26/2023, cujo objeto é a Aquisição, na modalidade Turnkey, de Equipamento Médico-Hospitalar: Aparelho de Raios X Telecomandado, firmado com a empresa AGFA DO BRASIL LTDA - CNPJ: 09.032.626/0002-35, 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:

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

Gestor Substituto:

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

Fiscal Técnico:

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

- Adair José Link, SIAPE: 349\*\*\*\*.

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

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

- Alice Alonzo Steimetz, SIAPE 141\*\*\*\*.

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 202, de 16 de abril de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 HU Brasil, 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 28/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra na área de Engenharia Clínica para realização de serviços de apoio, manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças por demanda), calibração, testes de segurança elétrica e auxílio no gerenciamento de equipamentos medico-assistenciais, firmado com a empresa SULMED ENGENHARIA HOSPITALAR LTDA - CNPJ: 27.391.596/0001-54, 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:

- Ana Marília de Souza, SIAPE: 306\*\*\*\*.

Gestor Substituto:

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

Fiscais Técnicos:

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

- Adair Link, SIAPE: 349\*\*\*\*.

Fiscal Administrativo:

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

Fiscal Setorial:

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

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. Compete ao Fiscal Setorial:

I. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo informar aos demais membros da Equipe de Fiscalização do Contrato, a fim de requerer à

contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas durante a execução contratual em seu setor;

II. Realizar avaliações em períodos suficientes para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, no que tange ao seu setor, e repassá-las aos demais membros da Equipe de Fiscalização do Contrato, visando apurar se os serviços estão sendo prestados de forma adequada e em conformidade com as demandas do setor;

III. Apurar, em conjunto com os demais membros da Equipe de Fiscalização do Contrato, os resultados das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor/Fiscais Técnicos do contrato.

Art. 7º. O presente ato revoga as designações anteriores formalizadas para acompanhamento do objeto dessa contratação.

Art. 8º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da EFC.

Art. 9º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN  
Gerente Administrativo

#### **Portaria - SEI nº 203, de 16 de abril de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 HU Brasil, 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 20/2022, cujo objeto é a Aquisição de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade turnkey, firmado com a empresa Consórcio Philips Multh para fornecimento de soluções de tomografias computadorizadas na modalidade Turnkey à HU Brasil - CNPJ: 48.416.195/0001-81, 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:

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

Gestor Substituto:

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

Fiscal Técnico:

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

- Flávia Diana Baitaioli, SIAPE: 323\*\*\*\*.

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

- 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

## CONSTITUIÇÃO

### **Portaria - SEI nº 210, de 16 de abril de 2026**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. (HU-Furg), hospital integrante da Rede HU Brasil, 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 HU Brasil, 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 da(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico (SRP) nº 90009/2026 - Processo nº 23764.000215/2026-31, cujo objeto é a Aquisição de dietas enterais, fórmulas infantis, suplementos e módulos nutricionais, em cumprimento ao disposto no Art. 210 do RCC 3.0.

Art. 2º. A Equipe de Fiscalização da(s) Ata(s) de Registro de Preços (EFARP) composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

**Gestor:**

- Carolina Bento de Oliveira, SIAPE: 336\*\*\*\*.

**Gestor Substituto:**

- Laura Garcia Machado , SIAPE: 345\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico:**

- Luna Strieder Vieira, SIAPE: 349\*\*\*\*.

**Fiscal Técnico Substituto:**

- Vanusa Belarmino , SIAPE: 337\*\*\*\*.

Art. 3º. Compete ao Gestor da(s) Ata(s) de Registro de Preços observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil 3.0;

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

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

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

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e 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 da(s) Ata(s) de Registro de Preços, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil 3.0;

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

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

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

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

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

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

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

Art. 5º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados nesta Portaria - SEI, a contar da solicitação de indicação da EFARP.

Art. 6º. Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TOMÁS DALCIN  
Gerente Administrativo