

Ato - SEI Nº 265, de 29 de dezembro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		POP.DGP.047
Análise de Acúmulo de Vínculos Públicos	Emissão: data da assinatura eletrônica Próxima Revisão: conforme necessidade	Versão: 04

1. OBJETIVO

1.1. Orientar as áreas de gestão de pessoas e as Comissões Permanentes de Acúmulo de Cargos Públicos quanto aos procedimentos relacionados à análise de acumulação de vínculos públicos no âmbito da Rede Ebserh.

2. FORMULÁRIO SEI

- 2.1. Formulário - Parecer Acúmulo de Cargos Públicos.
2.2. Checklist Envio de Processo para Análise pela CPAC.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 3.1. Agente público(a): empregados(as) públicos(as), efetivos(as) e temporários(as), comissionados(as) e servidores(as) e empregados(as) públicos(as) cedidos(as) para exercício de cargo em comissão ou função gratificada vinculados(as) à Ebserh.
- 3.2. Área de Gestão de Pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas ou Unidade de Administração de Pessoal, no âmbito dos Hospitais, e Coordenadoria de Administração de Pessoal no âmbito da Administração Central da Ebserh.
- 3.3. Proventos públicos por inatividade: remuneração decorrente da aposentadoria do(a) servidor(a) ou empregado(a) público(a).
- 3.4. Vínculo público: cargo ou emprego, efetivo ou temporário, que enseje remuneração pela administração pública direta ou indireta, das esferas federal, estadual, distrital e municipal.
- 3.5. CPAC: Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Públicos.
- 3.6. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 3.7. HUF: Hospital Universitário Federal integrante da Rede Ebserh.

4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).
4.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

- 5.1. O presente POP aplica-se a todos(as) os(as) agentes públicos(as) vinculados à Ebserh.

6. DA COMPOSIÇÃO

6.1. Conforme o art. 10 da Norma SEI nº 6/2025/DGP-EBSERH, a Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Públicos (CPAC) deverá ser composta por, no mínimo, cinco membros titulares e seus respectivos suplentes, designados mediante indicação da Superintendência, no âmbito das filiais, e da DGP, na Administração Central.

6.2. A composição da CPAC deverá observar, nos hospitais que tenham servidor(a) público(a) do vínculo do Regime Jurídico Único (RJU), a presença de ao menos um membro, titular ou suplente, do referido regime.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 01: Solicitação de emissão de parecer

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

7.1.1. Abrir processo SEI individual, com nível de acesso restrito, exclusivo para análise de acúmulo de vínculos públicos, do tipo "Gestão de Alterações nos Cadastros dos(as) Empregados(as) Ebserh", nas seguintes circunstâncias:

a) admissão ou nomeação de novos(as) agentes públicos(as) que declarem acumular vínculos públicos;

Nota: quando o agente público declara a acumulação de vínculos, a análise da legalidade dessa acumulação deve ser realizada previamente à contratação, a qual deverá ser postergada até a conclusão do referido processo.

b) quando tomar conhecimento de indício de irregularidade;

c) por ocasião de apontamento por órgão de controle ou auditoria interna;

d) a partir da amostragem periódica apresentada pela DGP;

e) solicitação de ampliação de carga horária;

f) demais situações que se fizerem necessárias.

Nota: aproveitar o mesmo processo SEI individual instaurado para análise de acúmulo de vínculos públicos em períodos anteriores é uma prática recomendável, pois demonstra de forma unificada a série histórica de declarações e avaliações.

7.1.2. Encartar declaração para controle de acúmulo e seguintes documentos comprobatórios apresentados pelo(a) agente público(a) no processo SEI:

a) declaração, emitida pela Área de Gestão de Pessoas do outro vínculo público, com as seguintes informações: cargo/função exercido, data de admissão, jornada de trabalho total semanal, detalhamento da jornada de trabalho com os horários cumpridos em cada dia da semana, horário de trabalho e local de trabalho com endereço;

Nota: o total de horas informado como jornada de trabalho semanal deve estar conciliado com a jornada de trabalho detalhada para cada dia da semana.

b) relatório de frequência do outro vínculo público referente a três meses consecutivos atuais, escolhidos livremente, desde que o período esteja encerrado e apresente poucos afastamentos, de modo a não comprometer a análise;

c) declaração de percepção de proventos públicos por inatividade ou recebimento de pensão, quando couber;

d) demais documentos que porventura se façam necessários à análise.

7.1.3. Encartar os seguintes documentos funcionais:

a) declaração, emitida pela Área de Gestão de Pessoas da Ebserh, com as seguintes informações: cargo/função exercido, data de admissão, jornada de trabalho total semanal, detalhamento da jornada de trabalho com os horários cumpridos em cada dia da semana, horário de trabalho e local de trabalho com endereço;

Nota: o total de horas informado como jornada de trabalho semanal deve estar compatível com a distribuição diária da jornada ao longo da semana.

b) relatório de frequência referente à atuação na Ebserh, correspondente ao mesmo período escolhido para a análise mencionada na alínea 'b' do item 6.1.2;

c) previsão de jornada de trabalho a ser cumprida junto à Ebserh, para agentes públicos(as) em processo de admissão ou nomeação;

d) comprovante de vacância, exoneração e/ou rescisão de outro vínculo público, com informação do último dia trabalhado, nos casos em que couber, para agentes públicos(as) em processo de admissão ou nomeação;

e) ateste do gestor imediato quanto ao cumprimento de jornada para agentes públicos(as) isentos de registro de ponto eletrônico;

f) demais documentos que porventura se façam necessários.

7.1.4. Inserir, preencher e assinar formulário SEI intitulado "Checklist Envio de Processo para Análise pela CPAC".

7.1.5. Tramitar processo para a CPAC local.

7.2. **Atividade 02: Notificação por pendência**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

7.2.1. Abrir processo SEI ou aproveitar processo individual de avaliação de acúmulo de cargos.

7.2.2. Elaborar notificação ao(à) agente público(a) para apresentar a documentação faltante, sempre que necessária, seja declaração para controle de acúmulo ou outro(s) documento(s) comprobatório(s), no prazo de até 15 dias.

7.2.3. Encaminhar notificação ao(à) agente público(a) pessoalmente ou por meio eletrônico (SEI, Whatsapp, e-mail, Teams, entre outros) com confirmação de leitura ou recebimento pelo(a) próprio(a) agente público(a) ou por meio postal (correio com AR).

7.2.4. Anexar ao processo o(s) comprovante(s) de entrega da notificação, como por exemplo:

a) juntada de documento comprobatório de notificação pessoal;

b) imagem da tela do aplicativo Whatsapp com aviso de leitura na cor azul e de modo que seja possível verificar o número de telefone e a data de envio;

c) cópia de e-mail enviada acompanhada da cópia da confirmação de leitura de e-mail com data e hora;

d) imagem da tela do aplicativo Teams com ícone de visualização e de modo que seja possível verificar o nome do(a) agente público(a) e a data de envio;

e) cópia do aviso de recebimento dos correios com data, endereço e nome do responsável pelo recebimento, sendo este suficiente para a confirmação, uma vez que é de responsabilidade do(a) agente público(a) manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Ebserh;

f) despacho do gestor imediato e duas testemunhas, nos seguintes termos: declaro, em conjunto com as testemunhas que abaixo subscrevem, que em (data), às (horas e minutos), o(a) empregado(a) (nome completo), matrícula, tomou ciência do inteiro teor da Notificação - SEI nº (número/ano da notificação).

7.3. **Atividade 03: Avaliação de acúmulo de vínculos públicos e compatibilidade**

Responsáveis: CPAC

Atividades:

7.3.1. Analisar documentação apresentada atentando-se aos seguintes quesitos:

a) enquadramento da acumulação de vínculos no rol listado no artigo 37, XVI da CF/88, conforme transcrito a seguir:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

b) existência de tempo de deslocamento suficiente entre as jornadas de ambos os vínculos públicos nos casos em que o intervalo entre as jornadas aparentar-se exíguo, utilizando o aplicativo Google Maps ou similar como parâmetro;

c) inexistência de sobreposição de horários entre as jornadas de ambos os vínculos, por meio da comparação entre os relatórios de frequência de ambos os vínculos;

d) efetivo cumprimento das escalas de trabalho e da carga horária contratada no âmbito da Ebserh, por meio da análise do relatório de frequência;

e) pontualidade no cumprimento dos horários de trabalho junto à Ebserh, por meio da análise do relatório de frequência;

f) legalidade da percepção acumulada de proventos públicos por inatividade ou recebimento de pensão, se for o caso;

g) demais orientações e pareceres vinculantes aplicáveis à Ebserh.

7.3.2. Os seguintes aspectos também deverão ser levados em consideração:

a) a acumulação de vínculos públicos está limitada a 2 cargos ou empregos públicos, sendo inconstitucional qualquer hipótese em quantidade superior;

b) a percepção de proventos públicos por inatividade poderá ser considerada vínculo público para fins de acumulação;

c) a percepção de pensão proveniente da Administração Pública deverá observar a legislação aplicável, para fins de acumulação;

d) o usufruto de licença ou afastamento não remunerados do vínculo público não descaracteriza a acumulação, pois tais permissões não interrompem a vinculação laboral, e dessa forma, permanece o impeditivo de posse em outro cargo ou emprego público não acumulável;

e) em caso de vacância junto ao outro vínculo público, deverá ser observada a legislação específica aplicável ao(à) servidor(a) público(a) envolvido(a).

Nota: sendo necessária a apresentação de documentos comprobatórios adicionais, o processo deverá ser restituído à Área de Gestão de Pessoas com a devida solicitação.

7.4. **Atividade 04: Emissão do Parecer**

Responsável: CPAC

Atividades:

7.4.1. Emitir **parecer conclusivo** conforme modelo SEI intitulado "Formulário - Parecer Acúmulo de Cargos Públicos" em até 15 dias úteis, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, contados a partir do recebimento da documentação necessária à análise.

7.4.2. Caso a acumulação seja considerada legal, apresentar uma **manifestação conclusiva** sobre a compatibilidade de horários, com base nas diretrizes da Instrução Normativa SGP-SRT-SEGES/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025, devendo conter:

a) documento de análise elaborado para demonstrar a comparação das frequências diárias nas folhas de ponto do mês selecionado, com o objetivo de confirmar a inexistência de sobreposição de horários;

Nota¹: este documento deve permitir verificar, de forma **diária e ágil**, se há total compatibilidade de horários ao longo do mês ou se existem sobreposições, faltas ou atrasos que demandem análise mais aprofundada.

Nota²: em caso de sobreposição de horários, a análise deve ser ampliada para mais três meses consecutivos, escolhidos livremente, desde que sem afastamentos significativos.

b) análise conclusiva sobre a viabilidade dos deslocamentos e sobre a adequabilidade dos tempos para alimentação/repouso;

Nota¹: anexar os documentos que comprovem a análise, incluindo, por exemplo, pesquisas em aplicativos como Google Maps e Waze.

Nota²: considerar na análise a adequação dos intervalos para alimentação e descanso interjornada e intrajornada.

c) manifestação formal garantindo que não há prejuízo à carga horária e às atividades exercidas em cada cargo ou emprego público, emitida pelos órgãos envolvidos;

d) fundamento legal aplicável.

7.4.3. Em casos de incompatibilidade ou ilegalidade, o parecer deve indicar as providências que serão adotadas pela gestão para regularização da situação, inclusive nos casos de vínculos em profissões não regulamentadas.

7.4.4. A documentação mínima recomendada a ser anexada ao parecer inclui:

a) declarações atualizadas dos vínculos do(a) empregado(a), contendo identificação completa, cargo ocupado, jornada semanal total, detalhamento dos horários por dia da semana, e endereços dos locais de trabalho;

b) folhas de frequência utilizadas na análise.

Nota: nos casos de admissão e apontamentos por órgão de controle, o prazo do *caput* poderá ser alterado conforme o interesse público, mediante prévia pactuação entre a Área de Gestão de Pessoas e a CPAC.

7.4.5. Preencher campos do Formulário - Parecer Acúmulo de Cargos Públicos conforme avaliação.

Nota: o mapa mensal de frequência dos dois vínculos públicos deverá ser preenchido com os dados de apenas uma folha de frequência mensal de cada um dos vínculos, recomendando-se utilizar aquela mais recente em que o(a) agente público(a) apresentou frequência regular em ambos, isto é, não apresentou afastamentos, licenças e/ou férias por período igual ou superior a 15 dias.

7.4.6. Providenciar que o parecer seja assinado por pelo menos três membros da Comissão.

7.4.7. Restituir processo à Área de Gestão de Pessoas, para providências de ciência ao interessado ou de notificação ao(à) agente público(a) quanto à ilicitude da acumulação de vínculos e/ou proventos públicos por inatividade.

7.5. **Atividade 05: Notificação para regularização nas hipóteses de ilicitude da acumulação ou incompatibilidade de horários**

Responsável: Área de Gestão de Pessoas

Atividades:

7.5.1. Elaborar notificação ao(à) agente público(a) solicitando manifestação e/ou comprovação da regularização da situação em até 30 dias, prorrogáveis por igual período, nas hipóteses em que o parecer emitido pela CPAC apontar ilicitude da acumulação de vínculos e/ou proventos públicos por inatividade e/ou incompatibilidade de horários.

7.5.2. Encaminhar notificação ao(à) agente público(a) pessoalmente ou por meio eletrônico (SEI, Whatsapp, e-mail, Teams, entre outros) com confirmação de leitura ou recebimento pelo(a) próprio(a) agente público(a) ou por meio postal (correio com AR).

7.5.3. Anexar ao processo o comprovante de entrega da notificação, como por exemplo:

a) juntada de documento comprobatório de notificação pessoal;

b) imagem da tela do aplicativo Whatsapp com aviso de leitura na cor azul de modo que seja possível verificar o número de telefone e a data de envio; cópia de e-mail enviada acompanhada da cópia da confirmação de leitura de e-mail com data e hora;

c) imagem da tela do aplicativo Teams com ícone de visualização e de modo que seja possível verificar o nome do(a) agente público(a) e a data de envio;

d) cópia do aviso de recebimento dos correios com data, endereço e nome do responsável pelo recebimento, sendo o AR suficiente para a confirmação, uma vez que é de responsabilidade do(a) agente público(a) manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Ebserh;

e) despacho do gestor imediato e duas testemunhas, nos seguintes termos: Declaro, em conjunto com as testemunhas que abaixo subscrevem, que em (data), às (horas e minutos), o(a) empregado(a) (nome completo), matrícula, tomou ciência do inteiro teor da Notificação - SEI nº (número/ano da notificação).

7.5.4. Em caso de ausência de regularização no prazo estabelecido, informar à autoridade competente para providências de natureza disciplinar, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar.

7.6. **Atividade 06: Do recebimento e da análise do recurso administrativo**

Responsável: CPAC

Atividades:

7.6.1. Em caso de interposição de recurso à decisão proferida no parecer, submeter à CPAC que proferiu o parecer.

7.6.2. Caso a Comissão que proferiu o parecer não o reconsiderar, encaminhar recurso à CPAC da Administração Central da Ebserh ou, no caso da Administração Central da Ebserh, à Diretoria de Gestão de Pessoas.

7.6.3. Elaborar notificação ao(à) agente público(a) dando ciência sobre o resultado da análise do recurso.

7.6.4. Encaminhar notificação ao(à) agente público(a) pessoalmente ou por meio eletrônico (SEI, Whatsapp, e-mail, Teams, entre outros) com confirmação de leitura ou recebimento pelo(a) próprio(a) agente público(a) ou por meio postal (correio com AR).

7.6.5. Anexar ao processo o comprovante de entrega da notificação.

7.6.6. Caso a acumulação seja considerada ilegal, a Comissão deve informar, no processo, sobre as medidas corretivas adotadas para realizar a regularização da situação, disponibilizando toda documentação que suporta as justificativas apresentadas.

7.6.7. Em caso de ausência de regularização no prazo estabelecido, informar à autoridade competente para providências de natureza disciplinar, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar.

7.7. **Atividade 07: Seleção de amostragem para análise**

Responsável: Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas

Periodicidade: Anual (após o fim do período para preenchimento da Declaração para Controle de Acúmulo)

Atividades:

7.7.1. Emitir listagem aleatória e/ou baseada em critérios oportunos a serem definidos pela DGP, contemplando empregados(as) que tenham declarado acúmulo de vínculos públicos e/ou que não tenham apresentado a declaração para controle de acúmulo de cargos.

Nota¹: a amostra será limitada a até 5% do quadro de empregados(as) de cada hospital.

Nota²: os(as) empregados(as) incluídos(as) na relação que já possuam parecer favorável à acumulação de cargos emitido no ano em curso estarão dispensados(as) de nova análise.

7.7.2. Abrir processo SEI para envio da amostragem e solicitação de análise.

7.7.3. Anexar ao processo SEI, planilha em formato Excel contendo a relação de empregados(as) selecionados(as) na amostra.

7.7.4. Elaborar Ofício-Circular direcionado às DIVGP, solicitando a adoção dos procedimentos de análise e emissão de parecer, conforme **Atividade 01: Solicitação de emissão de parecer**.

8. **DOS PRAZOS**

8.1. Apresentação de documentação faltante pelo(a) agente público(a), a partir da ciência da notificação: 10 dias.

8.2. Elaboração de parecer pela CPAC, a partir do recebimento da Declaração para Controle de Acúmulo e documentação comprobatória constante no "Checklist Envio de Processo para Análise pela CPAC": 15 dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação necessária à análise, podendo ser reduzido conforme o interesse público e mediante prévia pactuação entre a Área de Gestão de Pessoas e a CPAC.

8.3. Manifestação e/ou regularização pelo(a) agente público(a) nas hipóteses em que o parecer emitido pela CPAC apontar ilicitude da acumulação, a partir da notificação: 30 dias, prorrogáveis por igual período.

8.4. Interposição de recurso pelo(a) empregado(a) notificado(a), a partir da ciência da notificação: 10 dias.

8.5. Apreciação de recurso por cada instância recursal, a partir do recebimento: 30 dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, sendo a decisão da autoridade recursal irrecorrível no âmbito da Ebserh.

8.6. Regularização da situação de acúmulo por candidato convocado, quando houver interesse público envolvido, a partir da data de convocação: 30 dias, prorrogáveis por igual período.

9. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Os(as) candidatos(as) em situação de acúmulo de vínculos ou proventos públicos por inatividade só poderão ser admitidos mediante parecer favorável da CPAC acerca da licitude da acumulação, observados os demais requisitos de ingresso no emprego. Nos casos de ilicitude e, quando houver interesse público envolvido, poderá ser concedido ao candidato prazo de até 30 dias, prorrogáveis por igual período, para regularização da situação de acúmulo.

9.2. Não compete à CPAC a avaliação de vínculos privados. Compete à Chefia Imediata observar, quando necessário, o efetivo cumprimento de jornada junto ao vínculo Ebserh e adotar as medidas disciplinares cabíveis quando se fizerem necessárias.

9.3. A Área de Gestão de Pessoas deve solicitar ao(à) candidato(a) convocado(a) o preenchimento da Declaração para Controle de Acúmulo, com a respectiva documentação comprobatória na ocasião de sua admissão ou nomeação, ou sempre que se fizer necessário.

9.4. O(a) agente público(a) deve atualizar a Declaração para Controle de Acúmulo e a respectiva documentação comprobatória anualmente, sempre que requerido pela Área de Gestão de Pessoas e quando houver alteração nas condições de acúmulo de vínculos ou proventos públicos por inatividade, inclusive quanto aos locais e/ou horários de trabalho.

9.5. Poderão ser solicitados ao(à) agente público(a) documentos comprobatórios adicionais àqueles solicitados inicialmente, sempre que estes se fizerem necessários à análise.

9.6. Conforme art. 37, XVIII do Regulamento da Ebserh, é dever do(a) empregado(a) manter seus registros funcionais atualizados. A ausência de atualização da declaração para controle de acúmulo e/ou de apresentação dos documentos necessários à análise, deverá ensejar providências de cunho disciplinar nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar.

9.7. O gestor deve dar ciência tempestiva à Área de Gestão de Pessoas dos indícios de descumprimento da jornada de trabalho e/ou de prejuízo na realização das atividades laborais, em razão da acumulação de vínculos públicos.

9.8. Compete à Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Públicos (CPAC) da Administração Central manifestar-se nos casos em que restar dúvida sobre acumulação de vínculos ou proventos públicos por inatividade.

9.9. A Diretoria de Gestão de Pessoas disponibilizará formulário para fins de declaração de acúmulo de vínculos públicos, assim como comunicar às Áreas de Gestão de Pessoas acerca do período anual de atualização obrigatória da declaração para controle de acúmulo.

9.10. Após o término do período anual de atualização obrigatória, a Diretoria de Gestão de Pessoas encaminhará às Áreas de Gestão de Pessoas a amostra de agentes públicos(as) que deverão ter a condição de acúmulo de vínculos públicos avaliada.

9.11. A contagem de prazos previstos neste POP será em dias corridos, exceto se expressamente indicado que será em dias úteis.

10. REFERÊNCIAS

- 10.1. Constituição Federal.
- 10.2. Emenda Constitucional nº 138, de 19 de dezembro de 2025.
- 10.3. Regulamento de Pessoal da Ebserh.
- 10.4. Norma - SEI nº 1/2025/DGP-EBSERH - Acúmulo de Cargos.
- 10.5. Norma Operacional de Controle Disciplinar.
- 10.6. Instrução Normativa SGP-SRT-SEGES/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	05/2025	Elaboração do documento
02	08/2025	Inclusão do item 6. Da composição da Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos Públicos (CPAC).
03	09/2025	Inclusão de item que descreve as atividades referentes à amostragem periódica conduzida pela DGP. Definição da periodicidade anual para atualização da declaração para controle de acúmulo.
04	12/2025	Alteração no item 7.3.1, alínea a). Substituição da exceção que permitia a acumulação remunerada de um cargo de professor com outro cargo público técnico ou científico por: a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza.

Elaboração

MARINA CURI

Coordenadora de Administração de Pessoal

DIEGO CAGALI

Engenheiro de Produção

Revisão

ANA PAULA SARMENTO CHARÃO AURELIANO
Chefe de Setor da Diretoria de Gestão de Pessoas

RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA
Chefe da Unidade da Assessoria de Planejamento da Diretoria de Gestão de
Pessoas

Validação

HELI SANTOS VIEIRA DA COSTA
Coordenador de Planejamento de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 30/12/2025, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 30/12/2025, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heli Santos Vieira da Costa, Coordenador(a)**, em 30/12/2025, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 05/01/2026, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Sarmento Charão Aureliano, Chefe de Setor**, em 05/01/2026, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Cagali, Engenheiro(a) de Produção**, em 05/01/2026, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **56664801** e o código CRC **31D893B3**.

Referência: Processo nº 23477.009517/2024-49 SEI nº 56664801