

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 2.342, de 28 de julho de 2026



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: <https://www.gov.br/hubrasil/>

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SUMÁRIO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....	4
GRUPO DE TRABALHO.....	4
Portaria - SEI nº 19, de 28 de julho de 2026.....	4
GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 253, de 27 de julho de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 259, de 27 de julho de 2026.....	7
Portaria - SEI nº 263, de 27 de julho de 2026.....	9
Portaria - SEI nº 265, de 24 de julho de 2026.....	11
Portaria - SEI nº 266, de 27 de julho de 2026.....	14
Portaria - SEI nº 267, de 24 de julho de 2026.....	18
Portaria - SEI nº 268, de 27 de julho de 2026.....	21
Portaria - SEI nº 269, de 27 de julho de 2026.....	24
Portaria - SEI nº 270, de 27 de julho de 2026.....	26
Portaria - SEI nº 272, de 27 de julho de 2026.....	28
Portaria - SEI nº 273, de 27 de julho de 2026.....	30
DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO.....	34
DESIGNAÇÃO	34
Portaria - SEI nº 05, de 27 de julho de 2026.....	34
Portaria - SEI nº 06, de 27 de julho de 2026.....	36
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	38
NOMEAÇÃO	38
Portaria - SEI nº 1848, de 24 de julho de 2026.....	38
Portaria - SEI nº 1869, de 27 de julho de 2026.....	39
Portaria - SEI nº 1871, de 27 de julho de 2026.....	39
Portaria - SEI nº 1872, de 27 de julho de 2026.....	39
EXONERAÇÃO.....	40
Portaria - SEI nº 1870, de 27 de julho de 2026.....	40
MOVIMENTAÇÃO	40
Portaria - SEI nº 1857, de 27 de julho de 2026.....	40
Portaria - SEI nº 1858, de 27 de julho de 2026.....	41
Portaria - SEI nº 1859, de 27 de julho de 2026.....	41
Portaria - SEI nº 1860, de 27 de julho de 2026.....	42
Portaria - SEI nº 1861, de 27 de julho de 2026.....	42
Portaria - SEI nº 1862, de 27 de julho de 2026.....	43
Portaria - SEI nº 1863, de 27 de julho de 2026.....	43
Portaria - SEI nº 1864, de 27 de julho de 2026.....	43

Portaria - SEI nº 1865, de 27 de julho de 2026.....	44
Portaria - SEI nº 1866, de 27 de julho de 2026.....	44
Portaria - SEI nº 1867, de 27 de julho de 2026.....	45
Portaria - SEI nº 1868, de 27 de julho de 2026.....	45
LICENÇA.....	46
Portaria - SEI nº 1873, de 27 de julho de 2026.....	46
AUDITORIA-GERAL	46
COMISSÃO.....	46
Portaria - SEI nº 05, de 28 de julho de 2026.....	46

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

GRUPO DE TRABALHO

Portaria - SEI nº 19, de 28 de julho de 2026

A Diretoria de Administração e Infraestrutura da Empresa HU Brasil, no uso das competências que lhe são conferidas pelo art. 88 do Regimento Interno vigente da Administração Central da Rede HU Brasil, aprovado na 205ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, realizada em 21 de agosto de 2025.

Considerando as atividades de apoio técnico assumidas por esta empresa e visando a operação dos Hospitais Universitários da Rede;

Considerando a necessidade de regulamento interno que normatize a Hospitalidade em Ambiente Hospitalar nos Hospitais Universitários Federais da Rede, bem como oriente os gestores na organização, gestão e qualificação das práticas e serviços relacionados ao acolhimento, conforto, ambiência e permanência de pacientes, acompanhantes, visitantes e demais usuários, resolve:

Art.1º - Instituir o Grupo Técnico de Trabalho (GTT) com o objetivo de elaborar diretrizes quanto à gestão da Hospitalidade em Ambiente Hospitalar, compreendida como o conjunto de ações, práticas e serviços destinados a promover acolhimento, bem-estar, humanização, organização dos espaços de convivência e melhoria da experiência dos usuários no âmbito dos Hospitais Universitários da Rede.

Art.2º - A composição do Grupo Técnico de Trabalho será formada pelos empregados abaixo:

NOME	LOTAÇÃO	SIAPE
Jucelma Maria Sales e Silva Castro	Administração Central - DAI - Hotelaria	333****
Leila Roberta Cordeiro de Lima Santos	Administração Central - DAI - Hotelaria	203****
Maicon Douglas Amaral do Nascimento	Administração Central - DAI - Hotelaria	350****
Nylcileia de Jesus Pereira	Administração Central - DAI - Hotelaria	222****
Rosangela Santos de Jesus	Administração Central - DAI - Hotelaria	109****
Adje Silva Santos	Maternidade Climério De Oliveira da Universidade Federal da Bahia - (UFBA-MCO)	221****
Daniela Vieira Oliveira	Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia (Hupes-UFBA)	226****

Miriam Cristina Dos Santos Brandão	Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora - (HU-UFJF)	114****
Rafael Silveira da Rosa	Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas - (HE-UFPel)	130****
Wilton Golçaves Ferreira	Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF)	153****

Art.3º - Os trabalhos técnicos conduzidos no âmbito do GTT obedecerão sem prejuízo de outras que possam surgir minimamente as etapas descritas abaixo:

ETAPA	ATIVIDADE
1	Proceder com levantamento de práticas já implementadas na Rede e as disponíveis no mercado;
2	Compilar as melhores práticas aplicáveis.
3	Elaborar minuta de normativo contendo as orientações deliberadas pelo GTT.
4	Encaminhamento do material preliminar para contribuições da Rede.
5	Elaborar Norma Técnica para orientar os Hospitais da Rede quanto à Hospitalidade em Ambiente Hospitalar.

Parágrafo único - O GTT poderá convidar representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença se faça necessária ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art.4º - O Grupo de Trabalho será conduzido por Nylcileia de Jesus Pereira, Analista Administrativo - Administração da Coordenação-Geral de Hotelaria e Suporte Operacional (GEIHH/DAI - HU Brasil)

Art.5º - A participação no GTT não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art.6º - O prazo para entrega dos trabalhos do GTT será de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período, a depender da complexidade dos produtos, a contar a partir da data de publicação desta portaria.

Art.7º - O resultado do trabalho do GTT deverá ser validado no âmbito da Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI).

Art.8º - Após o prazo definido para entrega esta Portaria se extingue automaticamente.

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

Odete Carmen Gialdi

GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria - SEI nº 253, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designa a composição da Equipe de fiscalização de Atas de Registro de Preços oriundas da Aquisição de Produtos para Saúde - Reedição de Agulhas, Seringas, Equipos, Catéteres e EPI - Centro-Oeste e Sudeste Pregão 90050/2026, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Amélia Luiza Sales Soares	352****

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPE
Titular	Richard Gustavo de Oliveira Nourayan	416****
Substituto	Rangel Rodrigues dos Santos	331****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 259, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da

Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designa a composição da Equipe de fiscalização de Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico SRP nº 90057/2024 - Compra Centralizada de Fios Cirúrgicos, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Amélia Luiza Sales Soares	352****

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPE
Titular	Felipe Matsusanga Mizuno	130****
Substituto	Almir Martins de Souza Oliveira	326****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 263, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alteração da composição da Equipe de Fiscalização das Atas de Registro de Preços decorrentes da Aquisição Regionalizada de Produtos para Saúde – Materiais Respiratórios, UTI, Centro Cirúrgico, Anestesia e Outros, referente ao Pregão Eletrônico nº 90154/2025, os seguintes colaboradores:

- I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Amélia Luiza Sales Soares	352****

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPE
Titular	Richard Gustavo de Oliveira Nourayan	416****
Substituto	Rangel Rodrigues dos Santos	331****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
 - 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 265, de 24 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 35/2026, firmado com a empresa PROVAC TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA LTDA "EM RECUPERACAO JUDICIAL", inscrita no CNPJ n.º 50.400.407/0001-84, contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção/descontaminação de superfícies, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes, materiais, máquinas e equipamentos, para as áreas internas e externas, além de superfícies internas de ambulâncias próprias do Hospital Universitário da Universidade Federal de Catalão (HU-UFCAT), visando a obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em suas dependências, nas condições estabelecidas no Termo de Referência., os seguintes colaboradores:

- I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	José Amaral da Silva Neto	125****

II. Fiscais Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Wágnar Silva Moraes Nascimento	147***
Substituto	Gercivânia dos Santos Silva	352***

III. Fiscais Setorial do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Celso Eduardo Dutra Silva	353***
Titular	Edilene Alves Rêgo	353***
Titular	Roseli Maria Gluschak	353***
Titular	Tiago Alves Moreira	3531***
Titular	Thays Aves de Jesus	353***
Titular	Jorge Alberto Lima	189***
Titular	Richard Thiago Alves Da Silva	352***
Titular	Walkiria de Almeida Martins Santos	341***
Titular	Ana Paula Vieira Candida	352***
Titular	Ana Paula Dos Santos Silva	137***
Titular	Jessica Da Silva Serra Freitas	353***
Titular	Carlos Henrique Alves Dos Santos	354***

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Kim de Souza Fortunato	331****
Titular	Dacileide da Silva	177****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 e suas alterações;
- 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 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 e suas alterações;
- 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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Setorial acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ou fornecimento de bens ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

- 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.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.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 266, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HU Brasil, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Administração Central da Rede HU Brasil vigente, resolve:

Art. 1º Alterar para acompanhamento e fiscalização, cujo objeto é a composição da equipe de Fiscais Técnicos de fiscalização do contrato 10/2022, celebrado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HU Brasil) e a Empresa Hitss do Brasil Serviços Tecnológicos Ltda, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Luiz Bernardo Marques Viamonte	048****
Substituto	Ferdinand de Paula da Silva	200****
Titular	Luciana Guimarães Nunes De Paula	115****
Substituto	Francisco Ítalo Lopes França	102****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Ferdinand de Paula da Silva	200****
Titular	Jailson Pereira Oliveira	324****
Titular	Kátia Gomes Calçado	298****
Titular	Paulo Henrique de Oliveira Cordeiro	152****
Titular	Kelvis Lima Almeida	206****
Titular	Alderian Gomes de Gois	128****
Titular	Alex Fernandes Bezerra Alves	336****
Titular	Rodrigo Santos Costa	343****
Titular	Júlio César Araújo Pinheiro	152****
Titular	Leilane Tavares Quirino de Souza	268****
Titular	Joao Pedro Xavier Gonçalves	342****
Titular	Joquebede Oliveira Teles da Silva	112****
Titular	Ludmila Macêdo Naud	348****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Ferdinand de Paula da Silva	200****
Substituto	Kelvis Lima Almeida	206****
Titular	Fabiana Araújo Silva Gomes	122****
Substituto	Alderian Gomes de Gois	128****
Titular	Francisco Ítalo Lopes França	102****
Substituto	Ludmila Macêdo Naud	348****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Kainã Nunes Barbosa	334****

Titular	Dacileide da Silva	177****
---------	--------------------	---------

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. 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;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
 - IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
 - V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
 - VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
 - VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.
- Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.
- Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- Art. 8º Esta alteração entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 267, de 24 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 43/2026, firmado com o Instituto OFC de Inovação Profissional, inscrita no CNPJ sob o n.º 69.607.935/0001-37, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, logístico, operacional e assistencial, mediante fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de Catalão, (HU-UFCAT) - filial da Rede HU Brasil em toda a extensão do terreno e entorno, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	José Amaral da Silva Neto	125****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Gercivânia dos Santos Silva	352****

III. Fiscais Setoriais do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Túlio Alves de Aquino	325****
Titular	Richard Nelson Mateus da Silva	342****
Titular	Carlos Henrique Dias dos Santos	346****
Titular	Flávia Lefort Lamanna	217****
Titular	Richard Thiago Alves da Silva	352****
Titular	Flávia de Castro Caixeta	331****
Titular	Luana Mendes Costa	344****
Titular	Caroline da Silva Stefan Godoy	214****
Titular	Marcel de Jesus Pimenta	149****
Titular	Jaqueline Pereira dos Santos	352****
Titular	Giovanni Araújo Ferreira	305****
Titular	Danilo Lemos Machado de Souza	129****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Kim de Souza Fortunato	331****
Titular	Dacileide da Silva	177****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência 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 e suas alterações;
- 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 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 e suas alterações;
- 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 do contrato, 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 do Contrato, na forma estabelecida no 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Setorial acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ou fornecimento de bens ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

- 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.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.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 268, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da HU Brasil, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos da Administração Central da Rede HU Brasil vigente, resolve:

Art. 1º Alteração para acompanhamento e fiscalização, cujo objeto é a contratação de serviços contínuos de vigilância desarmada com sistema de ronda eletrônica, segurança patrimonial e monitoramento eletrônico de sistema de segurança interna-CFTV; mediante fornecimento de mão de obra e de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atendimento das necessidades do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João Del-Rei (HU-UFSJ) hospital integrante da

Rede HU Brasil, em toda a extensão do terreno, entorno e interno, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Elaine Santana de Souza Ferreira	214****
Substituto	Maycon Udson Miranda Moreira	304****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Taís Mendes Martins Sales Santos	125****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Cainan Cerqueira de Amorim	177****
Titular	Fabricio Cezar Vieira De Oliveira	131****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

- VI. 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;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta alteração entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 269, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 52/2026, com a empresa ARKANUS FACILITIES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.219.654/0001-88, cujo objeto é a contratação de serviço continuado de empresa especializada para prestação de serviço continuado de apoio administrativo, logístico, operacional e assistencial, mediante fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei - Divinópolis, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Substituto	Maycon Udson Miranda Moreira	304****

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPE
Titular	Elaine Santana de Souza Ferreira	214****

III. Fiscais Administrativos:

	Nome	SIAPE
Titular	Cainan Cerqueira de Amorim	140****
Substituto	Fabricio Cezar Vieira de Oliveira	224****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 270, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da

Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 62/2026, com a empresa INSTITUTO GLOBAL GESTÃO EM MEDICINA E SAÚDE - CNPJ: 44.551.605/0011-18, cujo objeto é a contratação de serviços de Análises Clínicas para atender as necessidades do HU-UFSJ, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Federico Frascino Nesi	1507****
Substituto	Livia Lara Arcoverde Horvat	3146****

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Regiane Mendes de Oliveira Gaiani	3544****
Substituto	João Paulo Bezerra Silva	3414****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 272, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da portaria para composição da Equipe de fiscalização de Atas de Registro de Preços oriundas da Aquisição Centralizada de 23477.025337/2025-95 para os hospitais universitários federais localizados na região norte, nordeste, centro-oeste, sul e sudeste, Pregão nº 90134/2025, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Niellys de Fátima da Conceição Gonçalves Costa	307****

II. Fiscais Técnicos:

	Nome	SIAPE
Titular	Felipe Matsunanga Mizuno	130****
Substituto	Almir Martins de Souza Oliveira	326****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação da designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

Portaria - SEI nº 273, de 27 de julho de 2026

O Gerente-Executivo de Administração Substituto, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92 do Regimento Interno da Administração Central vigente, e considerando o disposto no art. 210 do Regulamento de Compras e Contratos - RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Alterar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2022, para prestação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de tecnologia da informação, com vistas a atender às demandas da Administração Central dos Hospitais Universitários Federais - HUBrasil, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Gustavo Tibau do Espírito Santo Alves	227****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

II. Fiscais Técnicos do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Claudiano Particheli Machado	320****
Titular	Andre Luiz Guimaraes Dias Rosa	129****
Titular	Milton Rodrigues Bahia	129****
Titular	Edmar da Silva Barros	334****
Titular	Luciano Nunes Guedes	211****
Titular	Ramon Montalvão Alves	235****
Titular	Tatiane Nair Portela De Santanna	205****
Titular	Robert de Carvalho dos Santos	342****
Titular	Ramsés Cunha de Aguiar	125****
Titular	Miguel Caldas Del Duca	342****
Titular	Sebastião Gomes Calacia Junior	342****
Titular	Maria Aparecida Sousa Ferreira	115****
Titular	Lucas Henrique Roesse	343****
Titular	Núbia Pereira da Silva	343****
Titular	João Augusto Barbosa Bé	343****
Titular	Juliana Dias Rocha	176***
Titular	Tiago Henrique Vieira De Pontes	144****
Titular	Eike Shelton Felix dos Santos	349****
Titular	Henrique Rocha Cordeiro	353****
Titular	Asmara Beatriz Resende Teixeira	150***

III. Fiscais Requisitantes do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jefferson Azevedo de Sousa Honorato	337****
Substituto	Daniel da Silva Farias	206****

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Kainã Nunes Barbosa	334****

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico 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 do contrato, 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 do Contrato, 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, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- 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.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante 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. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VI. 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;
- VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;
- VIII. 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.

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;

I. 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;

II. 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.

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de alteração da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

José Alexandre Buso Weiller

DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 05, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI) da HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.81 do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh vigente, eleito pelo Conselho de Administração conforme a Ata-SEI nº 223, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para exercer a função de Coordenador do Programa de Iniciação Científica da Ebserh (PIC/HU Brasil 2026), instituído pela Portaria-SEI nº 64, de 27 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço 1438, de 21 de novembro de 2022, no âmbito dos seus respectivos Hospitais Universitários Federais:

- I. Vaneuza Araujo Moreira Funke, CPF nº ***.651.863. **, representante do CHC-UFPR;
- II. Renan Magalhães Montenegro Júnior, CPF nº ***.653.263. **, representante do CH-UFC;
- III. Soniza Vieira Alves Leon, CPF nº ***.385.767. **, representante do CH-UFRJ;
- IV. Lilian Oliveira de Souza, CPF nº ***.970.352. **, representante do CHU-UFPA;
- V. Hérica Núbia Cardoso Cirilo, CPF nº ***.925.771. **, representante do HC-UFG;
- VI. Sarah Teixeira Camargos, CPF nº ***.843.436. **, representante do HC-UFMG;

- VII. Nara Gualberto Cavalcanti, CPF nº ***.696.632. **, representante do HC-UFPE;
- VIII. Giovani Luiz De Santi, CPF nº ***.818.906. **, representante do HC-UFTM;
- IX. Marília Martins Prado Bonini, CPF nº ***.466.266. **, representante do HC-UFU;
- X. Márcio Miranda Brito, CPF nº ***.989.271. **, representante do HDT-UFT;
- XI. Rosiane Mastelari Martins, CPF nº ***.273.358. **, representante do HE-UFPE;
- XII. Erivaldo da Silva Santos, CPF nº ***.542.244. **, representante do Huab-UFRN;
- XIII. Maria Angélica Satyro Gomes Alves, CPF nº ***.015.094. **, representante do HUAC-UFCE;
- XIV. Tatiana Guimaraes de Noronha, CPF nº ***.864.657. **, representante do Huap-UFF;
- XV. Thiago Figueiredo de Castro, CPF nº ***.348.064. **, representante do HUB-UnB;
- XVI. Tânia Queiróz Reuter Motta, CPF nº ***.703.967. **, representante do Hucam-UFES;
- XVII. Edison Luiz Devos Barlem, CPF nº ***.044.560**, representante do HU-Furg;
- XVIII. Tania Maria Rodrigues de França, CPF nº ***.891.487. **, representante do HUSE-Unirio;
- XIX. Daniel Vieira Pinto, CPF nº ***.023.723. **, representante do HUGV-Ufam;
- XX. Wemerson Neves Matias, CPF nº ***.284.444. **, representante do HUJB-UFCE;
- XXI. Pamila Nayana Ferreira Ramos, CPF nº ***.035.171. **, representante do HUJM-UFMT;
- XXII. Rafael Pinto Lourenço, CPF nº ***.665.635. **, representante do HUL-UFS;
- XXIII. Annelissa Andrade Virgínio de Oliveira, CPF nº ***.361.474. **, representante do HULW-UFPE;
- XXIV. Paula de Oliveira Serafin, CPF nº ***.168.631. **, representante do Humap-UFMS;
- XXV. Carlos Alberto Almeida de Araújo, CPF nº ***.926.524. **, representante do Huol-UFRN;
- XXVI. Ednaldo Almeida Gomes, CPF nº ***.790.054. **, representante do HUPAA-Ufal;
- XXVII. Jamarly Oliveira Filho, CPF nº ***.743.025. **, representante do Hupes-UFBA;
- XXVIII. Marcia Keske Soares, CPF nº ***.862.350. **, representante do HUSM-UFMS;
- XXIX. Dayse Sanches Guimarães Paião, CPF nº ***.947.641. **, representante do HU-UFGE;
- XXX. Aline Barreto dos Santos, CPF nº ***.753.606. **, representante do HU-UFJF;
- XXXI. Fábio França Silva, CPF nº ***.243.383. **, representante do HU-UFMA;
- XXXII. Ana Lucia Franca Da Costa, CPF nº ***.535.116. **, representante do HU-UFPI;
- XXXIII. Ana Iara Costa Ferreira, CPF nº ***.025.846. **, representante do HU-UFRR;
- XXXIV. Grace Anne Azevedo Dória, CPF nº ***.039.355. **, representante do HU-UFS;
- XXXV. Jane da Silva, CPF nº ***.836.369. **, representante do HU-UFSC;
- XXXVI. Renata Pedrolongo Basso Vanelli, CPF nº ***.080.478. **, representante do HU-UFSCar;
- XXXVII. José Carlos Tavares Carvalho, CPF nº ***.760.252. **, representante do HU-UNIFAP;
- XXXVIII. Raimundo Campos Palheta Júnior, CPF nº ***.221.002. **, representante do HU-Univasf;
- XXXIX. Carolina Thé Macedo, CPF nº ***.963.405. **, representante do MCO-UFBA;
- XL. Jana Dara Freires de Queiroz, CPF nº ***.423.254. **, representante do MEJC-UFRN;
- XLI. Tiago Ribeiro Nunes, CPF nº ***.974.151. **, representante do HU-UFCat
- XLII. Leandro Augusto de Oliveira Barbosa, CPF nº ***.575.807. **, representante do HU-UFSJ

Art. 2º No âmbito do seu respectivo Hospital, compete ao Coordenador do PIC/HU Brasil:

- I. Participar ativamente na organização dos processos de seleção, avaliação e no acompanhamento sistemático das ações do Programa;
- II. Divulgar editais de seleção, de acordo com as normas do Programa;
- III. Coordenar as atividades previstas nos editais de seleção;
- IV. Realizar as atividades necessárias à implementação das bolsas;
- V. Apoiar a realização das atividades de pesquisa e desenvolvimento dos bolsistas;
- VI. Organizar, ao final da vigência de cada edital, um evento técnico-científico no qual os bolsistas deverão apresentar seus resultados e produção científica; e
- VII. Apoiar as atividades da Coordenação - Geral da Pesquisa relativas à coordenação local do Programa.

Art. 3º A participação como Coordenador do PIC/HU Brasil não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos Coordenadores designados no art. 1º desta Portaria, a contar de 11 de maio de 2026.

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

José Santos Souza Santana

Portaria - SEI nº 06, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Inovação (DEPI) da HU Brasil, razão social Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.81 do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh vigente, eleito pelo Conselho de Administração conforme a Ata-SEI nº 223, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes colaboradores para exercer a função de Coordenador do Programa de Iniciação Tecnológica da Rede Ebserh (PIT/HU Brasil), instituído pela Portaria-SEI nº 60, de 14 de outubro de 2022, no âmbito dos seus respectivos Hospitais Universitários Federais:

- I. Irene Tomoko Nakano, CPF nº ***.778.029. **, representante do CHC-UFPR;
- II. Renan Magalhães Montenegro Júnior, CPF nº ***.653.263. **, representante do CH-UFC;
- III. Vanessa Soares Lanziotti, CPF nº ***.989.407. **, representante do CH-UFRJ;
- IV. Gilmar Siqueira Wanzeler, CPF nº ***.100.732. **, representante do CHU-UFPA;
- V. Hérica Núbia Cardoso Cirilo, CPF nº ***.925.771. **, representante do HC-UFG;
- VI. Isabela Nascimento Borges, CPF nº ***.647.296. **, representante do HC-UFMG;
- VII. Bárbara Helena de Brito Ângelo, CPF nº ***.210.374. **, representante do HC-UFPE;
- VIII. Maria Paula Custodio Silva, CPF nº ***.517.626. **, representante do HC-UFTM;
- IX. Carlos Henrique Martins da Silva, CPF nº ***.856.536. **, representante do HC-UFU;
- X. Márcio Miranda Brito, CPF nº ***.989.271. **, representante do HDT-UFT;

- XI. Rosiane Mastelari Martins, CPF nº ***.273.358. **, representante do HE-UFPEL;
 - XII. Erivaldo da Silva Santos, CPF nº ***.542.244. **, representante do Huab-UFRN
 - XIII. Maria Angélica Satyro Gomes Alves, CPF nº ***.015.094. **, representante do HUAC-UFCEG;
 - XIV. Tatiana Guimaraes de Noronha, CPF nº ***.864.657. **, representante do Huap-UFF;
 - XV. Thiago Figueiredo de Castro, CPF nº ***.348.064. **, representante do HUB-UnB;
 - XVI. Christiane Lourenco Mota, CPF nº ***.100.827. **, representante do Hucam-UFES;
 - XVII. Edison Luiz Devos Barlem, CPF nº ***.044.560. **, representante do HU-Furg;
 - XVIII. Tania Maria Rodrigues de França, CPF nº ***.891.487. **, representante do HUSE-Unirio;
 - XIX. Daniel Vieira Pinto, CPF nº ***.023.723. **, representante do HUGV-Ufam;
 - XX. Wemerson Neves Matias, CPF nº ***.284.444. **, representante do HUJB-UFCEG;
 - XXI. Pamila Nayana Ferreira Ramos, CPF nº ***.035.171. **, representante do HUJM-UFMT;
 - XXII. Allan Dantas Dos Santos, CPF nº ***.832.175. **, representante do HUL-UFS;
 - XXIII. Annelissa Andrade Virgínio de Oliveira, CPF nº ***.361.474. **, representante do HULW-UFPE;
 - XXIV. Paula de Oliveira Serafin, CPF nº ***.168.631. **, representante do Humap-UFMS;
 - XXV. Carlos Alberto Almeida de Araújo, CPF nº ***.926.524. **, representante do Huol-UFRN;
 - XXVI. Ednaldo Almeida Gomes, CPF nº ***.790.054. **, representante do HUPAA-Ufal;
 - XXVII. Ney Cristian Amaral Boa Sorte, CPF nº ***.073.855. **, representante do Hupes-UFBA;
 - XXVIII. Marcia Keske Soares, CPF nº ***.862.350. **, representante do HUSM-UFMS;
 - XXIX. Dayse Sanches Guimarães Paião, CPF nº ***.947.641. **, representante do HU-UFGE;
 - XXX. Aline Barreto dos Santos, CPF nº ***.753.606. **, representante do HU-UFJF;
 - XXXI. Fábio França Silva, CPF nº ***.243.383. **, representante do HU-UFMA;
 - XXXII. Ana Lucia Franca Da Costa, CPF nº ***.535.116. **, representante do HU-UFPI;
 - XXXIII. Ana Iara Costa Ferreira, CPF nº ***.025.846. **, representante do HU-UFRR;
 - XXXIV. Grace Anne Azevedo Dória, CPF nº ***.039.355. **, representante do HU-UFS;
 - XXXV. Jane da Silva, CPF nº ***.836.369. **, representante do HU-UFSC;
 - XXXVI. Renata Pedrolongo Basso Vanelli, CPF nº ***.080.478. **, representante do HU-UFSCar;
 - XXXVII. Jose Carlos Tavares Carvalho, CPF nº ***.760.252. **, representante do HU-UNIFAP;
 - XXXVIII. Raimundo Campos Palheta Júnior, CPF nº ***.221.002. **, representante do HU-Univasf;
 - XXXIX. Jacielma de Oliveira Freire, CPF nº ***.067.105. **, representante do MCO-UFBA;
 - XL. Janaina Ferreira Aderaldo, CPF nº ***.247.433. **, representante do MEJC-UFRN;
 - XLI. Tiago Ribeiro Nunes, CPF nº ***.974.151. **, representante do HU-UFCat
 - XLII. Leandro Augusto de Oliveira Barbosa, CPF nº ***.575.807. **, representante do HU-UFSJ
- Art. 2º No âmbito do seu respectivo Hospital, compete ao Coordenador do PIT/HU Brasil:
- I. Participar ativamente na organização dos processos de seleção, avaliação e no acompanhamento sistemático das ações do Programa;
 - II. Divulgar edital de seleção, de acordo com as normas do Programa;

- III. Coordenar as atividades previstas no edital de seleção;
- IV. Realizar as atividades necessárias à implementação das bolsas;
- V. Apoiar a realização das atividades de pesquisa e desenvolvimento dos bolsistas;
- VI. Organizar, ao final da vigência do edital, um evento técnico - científico no qual os bolsistas deverão apresentar seus resultados e produção tecnológica;
- VII. Apoiar as atividades da Coordenação - Geral de Inovação e Avaliação de Tecnologias em Saúde relativas à coordenação local do Programa.

Art. 3º A participação como Coordenador do PIT/HU Brasil não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pelos Coordenadores designados no art. 1º desta Portaria, a contar de 11 de maio de 2026.

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

José Santos Souza Santana

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria - SEI nº 1848, de 24 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Nomear CRISTIANE DE ARAUJO MARTINS BRELAZ, matrícula Siape nº 350****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, junto ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 03 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1869, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Nomear BRUNO MENDONCA BARCELLOS, CPF nº ***.643.587-**, para exercer a função gratificada de Chefe do Setor de Gestão do Ensino, junto à Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital Universitário Antônio Pedro da Universidade Federal Fluminense (Huap-UFF), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

José Santana

Portaria - SEI nº 1871, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Nomear CAIO GONZALEZ MARQUES, CPF nº ***.014.277-**, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade da Criança e do Adolescente 1, junto à Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico 1, da Gerência de Atenção à Saúde 2, do Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

José Santana

Portaria - SEI nº 1872, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Nomear JORGE EDUARDO ACIOLY DE MELO, CPF nº ***.279.507-**, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Regulação Interna, junto ao Setor de Contratualização e

Regulação, da Superintendência, do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes da Universidade Federal de Alagoas (HUPAA-Ufal), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

José Santana

EXONERAÇÃO

Portaria - SEI nº 1870, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Exonerar TEREZA SIGAUD SOARES PALMEIRA, matrícula Siape nº 160****, da função gratificada de Chefe da Unidade da Criança e do Adolescente 1, junto à Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico 1, da Gerência de Atenção à Saúde 2, do Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

José Santana

MOVIMENTAÇÃO

Portaria - SEI nº 1857, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional mediante permuta a pedido das empregadas JULIANA MARIA DOS SANTOS SILVA MACIEL, matrícula Siape nº 238****, Terapeuta Ocupacional, do Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI) para o Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT); e ANNA KAROLINNY SILVA

BRASIL, matrícula Siape nº 103****, Terapeuta Ocupacional, do HDT-UFT para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1858, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de GISELIA PAULA DE ARAUJO RAIMUNDO, matrícula Siape nº 225****, Enfermeira - Nefrologia, do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD) para o Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Humap-UFMS), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 31 de julho de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1859, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de SAMANTHA RODRIGUES DA ROSA, matrícula Siape nº 324****, Técnica em Análises Clínicas, do Hospital Universitário Júlio Bandeira da Universidade Federal de Campina Grande (HUJB-UFCG) para o Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1860, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de ANDREA ARAUJO DE SOUZA, matrícula Siape nº 302****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário Júlio Müller da Universidade Federal do Mato Grosso (HUFMT) para o Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 04 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1861, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de ADRIANO FONSECA DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 235****, Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 31 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1862, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP, de HELANNE KAROLINE NEPOMUCENO DE MIRANDA, matrícula Siape nº 202****, Fisioterapeuta - Especialista Terapia Intensiva - Assistência Fisioterapêutica no Adulto, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC) para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí (HU-UFPI), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 17 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1863, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de EDEILSON BELARMINO GONCALVES SILVA, matrícula Siape nº 331****, Engenheiro Mecânico, do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB) para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC-UFPE), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 24 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1864, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência

de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de ISIS MENDES DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 346****, Enfermeira - Saúde do Trabalhador, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR) para o Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 31 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1865, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de VALERIA BERCOT AMARO DE PAULA, matrícula Siape nº 218****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (Humap-UFMS) para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 12 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1866, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de MARCIO OLAVO GOMES MAGALHAES, matrícula Siape nº 176****, Médico - Radiologia e Diagnóstico por Imagem, do Hospital Universitário de Brasília da Universidade de Brasília (HUB-UnB) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Santa Catarina (HU-UFSC), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 17 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1867, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e o disposto na Norma - SEI nº 3/2021/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 1139, de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de GISLAYNE FIRMINO DO COUTO, matrícula Siape nº 344****, Técnica em Enfermagem, do Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huab-UFRN) para o Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huol-UFRN), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 05 de agosto de 2026.

José Santana

Portaria - SEI nº 1868, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, e em cumprimento à determinação judicial conforme processo nº 0001109-73.2026.5.18.0014, 1ª Vara do Trabalho de Goiânia - GO, resolve:

Art. 1º Autorizar a transferência, a pedido da empregada e por decisão judicial, de MARIA APARECIDA VIEIRA DOS SANTOS, matrícula Siape nº 136****, Enfermeira, do Hospital das Clínicas da

Universidade Federal de Goiás (HC-UFG) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe (HU-UFS), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

José Santana

LICENÇA

Portaria - SEI nº 1873, de 27 de julho de 2026

O Diretor de Gestão de Pessoas Substituto da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 do Regimento Interno da Administração Central, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria da Presidência nº 46, de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a designação registrada na 799ª Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 30 de junho de 2026, resolve:

Art. 1º Prorrogar a licença sem remuneração para tratar de interesse particular da empregada, POLLYANA SANTOS DE ASSIS, matrícula Siape nº 222****, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro de Pessoal da Administração Central da HU Brasil, pelo período de 29 de julho de 2026 a 28 de julho de 2028.

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

José Santana

AUDITORIA-GERAL

COMISSÃO

Portaria - SEI nº 05, de 28 de julho de 2026

O Auditor-Geral da Rede HU Brasil, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando o disposto no Regulamento-SEI nº 6/2026/AUDIN-HU BRASIL, que disciplina o I Concurso de Relatoria da Auditoria Interna da Rede HU Brasil, e, especialmente, as disposições relativas à constituição e às atribuições da Comissão Julgadora, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Julgadora do I Concurso de Relatoria da Auditoria Interna da Rede HU Brasil, com a finalidade de avaliar os projetos e os relatórios de auditoria admitidos no Concurso, atribuir as respectivas pontuações e contribuir para a definição da classificação final dos trabalhos, em conformidade com os critérios e procedimentos estabelecidos no Regulamento.

Parágrafo único. A coordenação da Comissão Julgadora será exercida, de forma compartilhada, por Andreia Rodrigues Meira dos Santos, CPF *.960.914-, e Ludinaura Regina Souza dos Santos, CPF *.783.814-, cabendo à Comissão Organizadora prestar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Comissão Julgadora:

Nome do membro	CPF	Cargo, função ou qualificação profissional
Diócesio Sant'Anna da Silva	*.747.480-	Coordenador de Auditoria do Superior Tribunal de Justiça - STJ
Sandro Sabença	*.844.873-	Auditor Chefe da Fundação Nacional de Artes
Francisco Eduardo de Holanda Bessa	*.244.283-	Auditor Federal de Finanças e Controle e Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Rossana Guerra de Sousa	*.883.784-	Auditora de Contas Públicas da Controladoria Geral do Estado da Paraíba em Atividade no GAECO MPPB. Professora da UFPB – DFC PPGCC
Carlos Renato Fontes Trisciuzzi	*.245.747-	Membro de Comitê de Auditoria, consultor, professor, autor e palestrante
Marília Matsumoto	*.242.994-	Corregedora do Instituto Federal de Alagoas

Art. 3º Compete aos membros da Comissão Julgadora:

- I. Avaliar os projetos e os relatórios de auditoria que lhes forem distribuídos, em conformidade com os critérios definidos no art. 10 e nos Anexos II e III do Regulamento;
- II. Registrar as pontuações e, quando previsto no instrumento de avaliação, as respectivas justificativas, mediante o preenchimento da ficha disponibilizada pela Comissão Organizadora;
- III. observar a anonimização dos trabalhos e a proteção dos dados pessoais e das informações eventualmente submetidas a restrição de acesso;

- IV. Declarar, previamente à avaliação, eventual situação de impedimento, conflito de interesses ou vínculo profissional que possa comprometer a imparcialidade do julgamento;
- V. Manter sigilo sobre o conteúdo dos trabalhos, as avaliações individuais, as notas atribuídas e as demais informações de acesso restrito até a publicação oficial do resultado;
- VI. Encaminhar as fichas de avaliação devidamente preenchidas à Comissão Organizadora, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Concurso.

Art. 4º Cada projeto ou relatório será avaliado por 3 (três) membros da Comissão Julgadora, definidos mediante sorteio realizado pela Comissão Organizadora.

§ 1º A distribuição dos trabalhos deverá observar os impedimentos declarados pelos membros e as restrições previstas no Regulamento.

§ 2º Os membros da Comissão Julgadora ficam impedidos de atuar, direta ou indiretamente, na avaliação de projetos ou relatórios relacionados a Hospital Universitário ou unidade com a qual possuam ou tenham possuído vínculo de natureza profissional capaz de comprometer a imparcialidade do julgamento.

§ 3º Identificada situação de impedimento após a distribuição do trabalho, o membro deverá comunicar imediatamente o fato à Comissão Organizadora, para realização de novo sorteio.

Art. 5º A participação na Comissão Julgadora terá caráter voluntário e não oneroso, não ensejando o pagamento de remuneração, gratificação, jeton ou vantagem de qualquer natureza.

Art. 6º Os trabalhos da Comissão Julgadora serão desenvolvidos a partir da disponibilização dos projetos e relatórios selecionados para julgamento e deverão ser concluídos até 26 de outubro de 2026, prazo previsto para o encaminhamento das fichas de avaliação à Comissão Organizadora.

Parágrafo único. A Comissão permanecerá formalmente constituída até a conclusão dos atos necessários à consolidação das avaliações e à publicação do resultado final do Concurso.

Art. 7º Os casos omissos relacionados ao funcionamento da Comissão Julgadora serão submetidos à Comissão Organizadora, observadas as disposições do Regulamento do Concurso.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marcus Vinícius de Azevedo Braga