

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 2.380, de 18 de setembro 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

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....                          | 3  |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....                | 3  |
| Resolução nº 343, de 17 de setembro de 2026.....        | 3  |
| PRESIDÊNCIA.....                                        | 3  |
| NOMEAÇÃO .....                                          | 3  |
| Portaria - SEI nº 557, de 17 de setembro de 2026 .....  | 3  |
| CESSÃO.....                                             | 4  |
| Portaria - SEI nº 558, de 17 de setembro de 2026 .....  | 4  |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA.....        | 4  |
| GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO .....               | 4  |
| Portaria - SEI nº 348, de 17 de setembro de 2026 .....  | 4  |
| Portaria - SEI nº 349, de 17 de setembro de 2026 .....  | 10 |
| DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO.....           | 13 |
| GRUPO DE TRABALHO.....                                  | 13 |
| Portaria - SEI nº 12, de 16 de setembro de 2026 .....   | 13 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....                    | 15 |
| NOMEAÇÃO .....                                          | 15 |
| Portaria - SEI nº 2250, de 17 de setembro de 2026 ..... | 15 |
| Portaria - SEI nº 2251, de 17 de setembro de 2026 ..... | 15 |
| Portaria - SEI nº 2252, de 17 de setembro de 2026 ..... | 15 |
| Portaria - SEI nº 2253, de 17 de setembro de 2026 ..... | 16 |
| Portaria - SEI nº 2254, de 17 de setembro de 2026 ..... | 16 |
| MOVIMENTAÇÃO .....                                      | 17 |
| Portaria - SEI nº 2255, de 17 de setembro de 2026 ..... | 17 |
| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO .....                   | 17 |
| POP.DGP.002 (versão 05):.....                           | 17 |
| AUDITORIA-GERAL .....                                   | 18 |
| CONCURSO DE RELATORIA.....                              | 18 |
| Portaria - SEI nº 06, de 17 de setembro de 2026 .....   | 18 |
| GERÊNCIA-EXECUTIVA CORRECIONAL .....                    | 19 |
| TRÂNSITO EM JULGADO .....                               | 19 |
| Portaria - SEI nº 108, de 14 de setembro de 2026 .....  | 19 |

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

#### **Resolução nº 343, de 17 de setembro de 2026**

O Conselho de Administração da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 44 do Estatuto Social vigente, considerando a documentação do Processo nº 23477.018560/2024-03, conforme informações apresentadas pela Vice-Presidência e pelo Comitê de Segurança da Informação (CSI) da HU Brasil, resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão da Política de Segurança da Informação (PSI) da HU Brasil, conforme proposta apresentada pela VP (64938823), conforme dispõe o art. 44, inciso XII, do Estatuto Social da HU Brasil.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

Sala dos Conselhos da Sede da HU Brasil, em Brasília, Distrito Federal, 229ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 17 de setembro de 2026.

Adalton Rocha de Matos

[Acesse](#) a PSI

## PRESIDÊNCIA

### NOMEAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 557, de 17 de setembro de 2026**

O Presidente da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, resolve:

Art. 1º Nomear JOSÉ GERALDO PEREIRA, CPF nº \*\*\*.636.766-\*\*, para o cargo de Ouvidor, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-REI (HU-UFSJ), da Rede HU Brasil.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Arthur Chioro

## CESSÃO

### Portaria - SEI nº 558, de 17 de setembro de 2026

O Presidente da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 56 do Estatuto Social vigente, considerando o disposto no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 15 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Ceder a empregada NIRVANIA DO VALE CARVALHO, matrícula nº 222\*\*\*\*, do quadro de pessoal da HU Brasil, para exercício na Secretaria de Estado da Saúde do Piauí.

Parágrafo único. O ônus pela remuneração ou salário é do órgão cessionário.

Art. 2º A empregada deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

Art. 3º Torna-se sem efeito o disposto nesta Portaria, caso a empregada não se apresente ao órgão cessionário no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Arthur Chioro

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

### GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

### Portaria - SEI nº 348, de 17 de setembro 2026

O Gerente-Executivo de Administração 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 equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2024, firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, cujo objeto é a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos Correios mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos Correios por meio dos canais de atendimento disponibilizados para a Rede HU Brasil e sua rede de Hospitais Universitários, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

|  |                       |       |
|--|-----------------------|-------|
|  | Administração Central | SIAPÉ |
|--|-----------------------|-------|

|            |                            |          |
|------------|----------------------------|----------|
| Titular    | Luigui Rafael Sousa Farias | 1596**** |
| Substituto | Adriana de Lima Souto      | 2013**** |

## II. Fiscal técnico do Contrato:

|            |                                |          |
|------------|--------------------------------|----------|
|            | Nome                           | SIAPE    |
| Titular    | Fausto Henrique Peixoto Moraes | 2027**** |
| Substituto | Adriana de Lima Souto          | 2013**** |

## III. Fiscais Setoriais do Contrato:

| # | HUF                                                          | Sigla      | Fiscal                              | Matrícula | Cargo                     |
|---|--------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|-----------|---------------------------|
| 1 | Maternidade Clímerio de Oliveira                             | MCO-UFBA   | Rafael Santos Oliveira              | 337****   | Assistente administrativo |
| 2 | Hospital Universitário Júlio Bandeira                        | HUJB-UFMG  | Keyla Cristine de Sousa Costa Rolim | 337****   | Analista Administrativo   |
| 3 | Hospital Universitário Ana Bezerra                           | HUAB-UFRN  | Jose Wellington de Lima Maia        | 325****   | Assistente Administrativo |
| 4 | Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos | HU-UFS-CAR | Ipojucan Almeida Silva              | 335****   | Assistente Administrativo |
| 5 | Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco  | HC-UFPE    | Diego Farias Fernandes              | 3316****  | Analista Administrativo   |
| 6 | Hospital de Doenças Tropicais                                | HDT-UFT    | Francisco Josean Moreira Santos     | 228****   | Analista Administrativo   |
| 7 | Maternidade Januário Cicco                                   | MEJC-UFRN  | Alison Lene Cirilo da Silva         | 152****   | Assistente Administrativo |
| 8 | Hospital Universitario Antonio Pedro                         | HUAP       | Wania Lucia Araujo Monteiro         | 3061****  | Assistente Administrativo |
| 9 | Hospital Universitário Professor                             | HU-UFSC    | Fabício Pinheiro Guimarães          | 116****   | Analista Administrativo   |

|    |                                                           |             |                                                     |          |                           |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|----------|---------------------------|
|    | Polydoro Ernani de São Thiago                             |             |                                                     |          |                           |
| 10 | Hospital Universitário Alcides Carneiro                   | HUAC-UFCEG  | Rogério Martinho Porto                              | 337****  | Assistente Administrativo |
| 11 | Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe | HU-UFS      | Ana Maria de Miranda Matrícula                      | 110****  | Analista Administrativo   |
| 12 | Hospital Universitário de Brasília                        | HUB-UnB     | Cíntia Cristina da Silva Araújo                     | 331****  | Assistente Administrativo |
| 13 | Hospital das Clínicas da Universidade Federal do Goiás    | HC-UFG      | Camila Corte Real Coutinho Rodrigues de Albuquerque | 337****  | Assistente Administrativo |
| 14 | Hospital Universitário Prof. Edgard Santos                | HUPES-UFBA  | Edla Queiroz Veiga                                  | 1168**** | Assistente Administrativo |
| 15 | Hospital Universitário Júlio Muller                       | HUJM - UFMT | Edilson Pereira Marins                              | 159****  | Analista Administrativo   |
| 16 | Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas        | HE-UFPEL    | Hadrisson Teixeira Cruz                             | 239****  | Assistente Administrativo |
| 17 | Hospital Universitario de Catalão                         | HU UFCAT    | Túlio Alves de Aquino                               | 325****  | Analista Administrativo   |
| 18 | Hospital Universitario de Divinópolis                     | HU-UFSJ     | Elaine Santana de Souza Ferreira                    | 214****  | Analista Administrativo   |
| 19 | Hospital Universitário dos Servidores do Estado - Unirio  | HUSE UNIRIO | Mariana Aparecida Patrocínio Pappacena              | 336****  | Analista Administrativo   |
| 20 | Hospital Universitário de Lagarto                         | HUL-UFS     | José Paixão Bispo dos Santos                        | 336****  | Assistente Administrativo |

|    |                                                                   |            |                                     |          |                           |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------|---------------------------|
| 21 | Hospital Universitário de Santa Maria                             | HUSM-UFMS  | Luiz Antonio Silveira Hacker        | 227****  | Assistente Administrativo |
| 22 | Hospital Universitário Lauro Wanderley                            | HULW-UFPA  | Isamael Case da Silva               | 240 **** | Assistente Administrativo |
| 23 | Hospital Universitário da Universidade Federal do Rio Grande      | HU-FURG    | Vitor Rodrigues Alegrini            | 353****  | Assistente Administrativo |
| 24 | Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora    | HU-UFJF    | Guilherme Costa Cipriani            | 127****  | Analista Administrativo   |
| 25 | Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes                      | HUPAA-UFAL | Maira Carneiro dos Santos           | 2249**** | Assistente Administrativo |
| 26 | Hospital Universitário Onofre Lopes                               | HUOL-UFRN  | Sonia Lopes da Silva                | 136****  | Assistente Administrativo |
| 27 | Hospital Universitário Getúlio Vargas                             | HUGV-UFAM  | Alessandro de Oliveira Souza        | 261****  | Assistente Administrativo |
| 28 | Hospital Universitário da Universidade Federal de Grande Dourados | HU-UFGD    | Josiclari Mota                      | 212****  | Analista Administrativo   |
| 29 | Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian                 | HUMAP-UFMS | Matheus Cristaldo Garay de Oliveira | 34****59 | Assistente Administrativo |
| 30 | Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais     | HC-UFMG    | Rafaela Campos                      | 355****  | Analista Administrativo   |

|    |                                                                    |             |                                     |         |                           |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|---------|---------------------------|
| 31 | Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros                | HU-UNI-VASF | Cristiane Dias Ribeiro              | 224**** | Analista Administrativo   |
| 32 | Complexo Hospitalar da UFC                                         | CH-UFC      | Jessyca Aguiar Silva                | 100**** | Assistente Administrativo |
| 33 | Complexo Hospital da UFPR                                          | CH-UFPR     | Ingrid Scholz                       | 241**** | Analista Administrativo   |
| 34 | Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão         | HU-UFMA     | Tereza Cristina Beckman Brandão     | 236**** | Assistente Administrativo |
| 35 | Hospital Universitário João de Barros Barreto                      | HUJBB       | Mauro da Silva Pinheiro             | 315**** | Assistente Administrativo |
| 36 | Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza                      | HUBFS       | Janaina Cardoso de Sena Freitas     | 307**** | Analista Administrativo   |
| 37 | Complexo Hospitalar da UFRJ                                        | CH-UFRJ     | Geremias Januario dos Reis          | 037**** | Analista Administrativo   |
| 38 | Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes                     | HUCAM-UFES  | Andréa Quadra do Nascimento Nunes   | 347**** | Analista Administrativo   |
| 39 | Hospital das Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro | HC-UFTM     | Eurípedes Rogério dos Santos Camilo | 144**** | Analista Administrativo   |
| 40 | Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí            | HU-UFPI     | Marcus Vinicius Ferreira Ramos      | 341**** | Assistente Administrativo |
| 41 | Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia        | HC-UFU      | Thiago Dias Santos                  | 325**** | Analista Administrativo   |

|    |                                   |            |                                  |         |                           |
|----|-----------------------------------|------------|----------------------------------|---------|---------------------------|
| 42 | Hospital Universitário do Amapá   | HU-UNI-FAP | Edilson Mendes de Sousa          | 330**** | Assistente Administrativo |
| 43 | Hospital Universitário de Roraima | HU-UFRR    | Frederico Ozanam Silva de Macedo | 112**** | Assistente Administrativo |

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

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

Maroun Simão Padilha

**Portaria - SEI nº 349, de 17 de setembro de 2026**

O Gerente-Executivo de Administração, 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 a equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 18/2026, firmado com a empresa POSITIVO TECNOLOGIA S.A., inscrita no CNPJ: 04.602.789/001-01, cujo objeto é a aquisição centralizada de microcomputadores, notebooks e monitores para atender a Rede HU Brasil, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

|         | Nome                         | SIAPE   |
|---------|------------------------------|---------|
| Titular | Regina Carla Oliveira Frazão | 178**** |

II. Fiscal Técnico do Contrato:

|         | Nome                      | SIAPE   |
|---------|---------------------------|---------|
| Titular | Adalberto Miguel da Costa | 122**** |

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

|  | Nome | SIAPE |
|--|------|-------|
|--|------|-------|

|         |                        |         |
|---------|------------------------|---------|
| Titular | Ramsés Cunha de Aguiar | 125**** |
|---------|------------------------|---------|

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 portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maroun Simão Padilha

## **DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO**

### **GRUPO DE TRABALHO**

#### **Portaria - SEI nº 12, de 16 de setembro de 2026**

O Diretor de Ensino, Pesquisa e Inovação da HU Brasil, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 81 do Regimento Interno da Administração Central da Rede HU Brasil vigente, aprovado na 205ª Reunião do Conselho de Administração, realizada no dia 21 de agosto de 2025, resolve:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho “Gestão dos Recursos Financeiros da Pesquisa”, com o objetivo de conhecer e discutir os diferentes fluxos e formas de organização existentes nos Hospitais, identificar iniciativas de estruturação e aprimoramento desses processos, compreender a articulação estabelecida com as áreas envolvidas e, a partir dessas experiências, construir modelos e referências que possam ser disseminados e utilizados pelos demais Hospitais da Rede HU Brasil.

Art. 2º O Grupo de Trabalho (GT) será coordenado pela Gerência-Executiva de Gestão da Pesquisa e da Inovação (GEPI/DEPI), sendo designados os seguintes integrantes:

- I. Cláudia Simone Costa da Cunha - Gerente-executiva de Gestão da Pesquisa e da Inovação (GEPI/DEPI);
- II. Thaís Campos Valadares Ribeiro - Coordenadora-geral da Pesquisa (CGPES/GEPI/DEPI);

- III. Clariana Torres Dourado Reis - Enfermeira (CGPES/GEPI/DEPI);
- IV. Heloísa Winckler Jaskulski - Farmacêutica (CGPES/GEPI/DEPI);
- V. Marília Martins Prado Bonini - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (titular - HC-UFU);
- VI. Carlos Henrique Martins da Silva - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (suplente - HC-UFU);
- VII. Vaneuza Araújo Moreira Funke - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (titular - CHC-UFPR);
- VIII. Graciele de Matia - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (suplente - CHC-UFPR);
- IX. Erika Gondim Gurgel Ramalho Lima - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (titular - CH-UFC);
- X. Antônio Brazil Viana Júnior - Analista Administrativo - Estatística (suplente - CH-UFC);
- XI. Paula de Oliveira Serafin - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (titular - HUMAP-UFMS);
- XII. Thais de Andrade Farias Rodrigues - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (suplente - HUMAP-UFMS);
- XIII. Isabela Nascimento Borges - Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde (titular - HC-UFMG);
- XIV. Sarah Teixeira Camargos - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (suplente - HC-UFMG);
- XV. Nara Gualberto Cavalcanti - Chefe da Unidade de Gestão da Pesquisa (titular - HC-UFPE); e
- XVI. Claudia Diniz Lopes Marques - Gerente de Ensino e Pesquisa (suplente - HC-UFPE).

Art. 3º Os integrantes do Grupo de Trabalho poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais, ou por representante indicado pela respectiva área.

Art. 4º O Grupo de Trabalho poderá convidar representantes de órgãos e entidades, públicas e privadas, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença seja considerada necessária e relevante ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 5º A Coordenadoria-Geral de Pesquisa realizará a consolidação das discussões e sugestões produzidas durante as reuniões de trabalho, e prestará apoio técnico e administrativo aos trabalhos do Grupo.

Art. 6º A participação no Grupo de Trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie.

Art. 7º O Grupo de Trabalho instituído por esta Portaria-SEI terá o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, para a conclusão dos trabalhos.

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

José Santos Souza Santana

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**NOMEAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 2250, de 17 de setembro de 2026**

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear MARCOS MACIEL SOUSA, matrícula Siape nº 349\*\*\*\*, para exercer a função gratificada de Chefe da Divisão Médica, junto à Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR).

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

Luciana de Gouvêa Viana

**Portaria - SEI nº 2251, de 17 de setembro de 2026**

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear KAMILA BRAGA DA SILVA, matrícula Siape nº 352\*\*\*\*, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, junto ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima (HU-UFRR).

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

Luciana de Gouvêa Viana

**Portaria - SEI nº 2252, de 17 de setembro de 2026**

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear SILVIO LUIZ MARINATTO, matrícula Siape nº 173\*\*\*\*, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Planejamento de Compras, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário dos Servidores do Estado da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Huse-Unirio).

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 1768, de 16 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 2.335, de 17 de julho de 2026.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Luciana de Gouvêa Viana

**Portaria - SEI nº 2253, de 17 de setembro de 2026**

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear NARA CECILIA DE OLIVEIRA, matrícula Siape nº 125\*\*\*\*, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, junto ao Setor de Paciente Crítico, da Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia (HC-UFU).

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

Luciana de Gouvêa Viana

**Portaria - SEI nº 2254, de 17 de setembro de 2026**

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Nomear DIEGO OLIVEIRA ARAUJO SOUSA, matrícula Siape nº 339\*\*\*\*, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica - JBB, junto ao Setor de Farmácia

Hospitalar - JBB, da Gerência de Atenção à Saúde - JBB, do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA).

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

Luciana de Gouvêa Viana

## MOVIMENTAÇÃO

### **Portaria - SEI nº 2255, de 17 de setembro de 2026**

A Diretora de Gestão de Pessoas 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 eleição registrada na 160ª reunião extraordinária do Conselho de Administração, em 06 de julho de 2023, posteriormente reconduzida na 196ª reunião do Conselho de Administração, em 20 de fevereiro de 2025, e o disposto na Norma - SEI nº 1/2026/DGP, publicada no Boletim de Serviço nº 2.306, de 09/06/2026, 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 1/2026/DGP, de FERNANDA CAROLINE MADEIRA, matrícula Siape nº 349\*\*\*\*, Enfermeira, do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais (HC-UFMG) para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 09 de outubro de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**POP.DGP.002 (versão 05):** Instrução de Processos de Abandono de Emprego.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.DGP.002

## AUDITORIA-GERAL

### CONCURSO DE RELATORIA

#### Portaria - SEI nº 06, de 17 de setembro de 2026

O Auditor-Geral da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - HU Brasil, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando as competências dispostas no art. 26 do Estatuto da Unidade de Auditoria Interna vigente e o disposto no Regulamento - SEI nº 5/2026/AUDIN-HU BRASIL (SEI nº 60918946), constante do Processo SEI nº 23477.014685/2026-18, resolve:

Art. 1º Comunicar o resultado da etapa de Pré-Seleção do I Concurso de Relatoria da Auditoria Interna da Rede HU Brasil, com a divulgação dos relatórios e projetos admitidos.

Art. 2º O exame de admissibilidade observou os requisitos previstos no art. 4º, caput e § 2º, quanto à autoria, aos limites de inscrições e à ordem de inscrição; no art. 5º, caput e §§ 1º e 2º, quanto ao período de elegibilidade, à condição definitiva e ao formato dos relatórios, bem como à composição documental dos projetos; no art. 8º, § 3º, quanto à inadmissão das inscrições em desconformidade com o Regulamento; e no art. 9º, inciso II, alínea "a", quanto à adequação formal e material dos trabalhos inscritos.

Art. 3º Em atendimento ao art. 9º, inciso II, alínea "b", do Regulamento, ficam divulgados os trabalhos admitidos na etapa de Pré-Seleção, consolidados por tema e quantidade, conforme os itens a seguir:

#### I. Relatórios (32 trabalhos):

| Relatório/Temas                                                                               | Quantidade |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Gerir Equipamentos Médico-Hospitalares                                                        | 04         |
| Desfazimento de Bens                                                                          | 04         |
| Prover Profissionais para Serviços Complementares de Saúde                                    | 04         |
| Cuidado Perinatal                                                                             | 03         |
| Processo Seletivo de Chefias                                                                  | 02         |
| Gestão da Agenda de Cirurgias Eletivas, Exames de Apoio Diagnóstico e Consultas Ambulatoriais | 03         |
| Conformidade da Frequência e Controle de Acesso                                               | 05         |
| Gestão de Hemodiálise                                                                         | 03         |
| Avaliação dos Serviços de Oncologia                                                           | 01         |
| Proteção de Dados Pessoais                                                                    | 02         |
| Folha de Pagamento                                                                            | 01         |

#### II. Projetos (11 trabalhos):

| Projetos/Temas               | Quantidade |
|------------------------------|------------|
| Licitações e Compras diretas | 01         |

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Frequência de Pessoal                                             | 01 |
| Cuidado Perinatal                                                 | 01 |
| Fiscalização de Contratos                                         | 01 |
| Gestão de Hemodiálise                                             | 01 |
| Processo Seletivo de Chefias                                      | 01 |
| Desfazimento de Bens                                              | 01 |
| Proteção de Dados Pessoais                                        | 01 |
| Monitoramento das Atividades de Ensino (SGE)                      | 01 |
| Controle de Acessos e Conformidade da Frequência dos funcionários | 01 |
| Gestão Patrimonial - Estoques de Insumos e Bens Móveis            | 01 |

Art. 4º A admissão na etapa de Pré-Seleção habilita o trabalho para avaliação pela Comissão Julgadora, nos termos do art. 9º, inciso III, e dos arts. 10 e 11 do Regulamento, e não constitui classificação final nem gera direito à premiação.

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

Marcus Vinicius de Azevedo Braga

## GERÊNCIA-EXECUTIVA CORRECIONAL

### TRÂNSITO EM JULGADO

#### Portaria - SEI nº 108, de 14 de setembro de 2026

O Corregedor-Geral da HU Brasil, no uso de sua competência estabelecida no art. 98, §1º, da Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD), resolve:

Art. 1º PUBLICAR o trânsito em julgado, da decisão da Diretoria-Executiva exarada no bojo da Resolução nº 1459, de 01º de setembro de 2026 (SEI nº 64595568), nos seguintes termos:

□

| Processo             | Resolução                                     | Medida disciplinar                  | Normativo Infringido                                                             | Unidade |
|----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 23658.007493/2025-46 | Resolução nº 1459, de 01º de setembro de 2026 | Rescisão Contratual por Justa Causa | art. 37, inciso XXI, e art. 39, inciso V, do Regulamento de Pessoal da HU Brasil | CH-UFC  |

|  |  |  |                                                                   |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | art. 482, alínea 'a', da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------|--|

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reonauto da Silva Souza Junior