

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 2.396, de 13 de outubro 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.....	3
GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 357, de 09 de outubro de 2026.....	3
Portaria - SEI nº 359, de 09 de outubro de 2026.....	6
Portaria - SEI nº 360, de 09 de outubro de 2026.....	9
Portaria - SEI nº 366, de 09 de outubro de 2026.....	12
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	18
NOMEAÇÃO	18
Portaria - SEI nº 2408, de 09 de outubro de 2026.....	18
Portaria - SEI nº 2409, de 09 de outubro de 2026.....	19
EXONERAÇÃO	19
Portaria - SEI nº 2410, de 09 de outubro de 2026.....	19
SUBSTITUIÇÃO	20
Portaria - SEI nº 2405, de 09 de outubro de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 2406, de 09 de outubro de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 2417, de 13 de outubro de 2026.....	20
Portaria - SEI nº 2424, de 13 de outubro de 2026.....	21
MOVIMENTAÇÃO	21
Portaria - SEI nº 2407, de 09 de outubro de 2026.....	21
APOSTILAMENTO.....	22
Portaria - SEI nº 2411, de 09 de outubro de 2026.....	22
Portaria - SEI nº 2412, de 09 de outubro de 2026.....	22
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	23
POP.DGP.087 (versão 02)	23

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

GERÊNCIA-EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria - SEI nº 357, de 09 de outubro 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 Alterar a equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2025, firmado com a empresa Empresa Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 64.799.539/0001-35, cujo objeto é a Contratação centralizada do Serviço de Impressão Corporativa (outsourcing de impressão), a fim de atender as necessidades da Rede HU Brasil, que compreende os Hospitais Universitários e a Administração Central, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Regina Carla Oliveira Frazão	178****
Substituto	Jefferson Azevedo de Sousa Honorato	337****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Juliana Dias Rocha	176****
Substituto	André Luiz Guimarães Dias Rosa	227****

III. Fiscal Requisitante do Contrato:

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

IV. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituto	Kim de Souza Fortunato	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 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 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 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. 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 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, 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.

Maroun Simão Padilha

Portaria - SEI nº 359, de 09 de outubro 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 Alterar a equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 62/2025, firmado com a empresa Cony Engenharia Ltda. - CNPJ: 41.167.347/0001-00, cujo objeto é a execução da obra de construção do Novo Hospital Universitário da Universidade Federal do Cariri (HU-UFCA), contemplando o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Thiago Augusto Betiati	720****
Substituto	Wesley Amâncio de Melo	115****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Carlos Estephano Barreto de Magalhães	336****
Substituto	Guilherme Eugenio Soares Silva	351****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPÉ
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituto	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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

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 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. 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 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, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;

- 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
 - VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.
- Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maroun Simão Padilha

Portaria - SEI nº 360, de 09 de outubro 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 91/2026, firmado com a empresa Incorplan Engenharia Ltda. - CNPJ: 04.147.114/0001-10, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em engenharia e construção civil para a construção do Hospital Universitário da Universidade Federal de Lavras (HU-UFLA), vinculado à HU Brasil, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Wesley Amâncio de Melo	140****
Substituto	Tiago Henrique Freira	241****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Sergio Murilo de Oliveira Benedicto	348****
Titular	João Carlos Souza de Arruda	240****
Titular	Jefferson Luiz Rangel Rios	343****
Titular	Reinaldo Bordini Brabo Caridá	125****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Dacileide da Silva	177****
Substituto	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 às contratações administrativas, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 01/2019, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e alterações posteriores.
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante:

- I. Fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação dos critérios de aceitação definidos em contrato, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- III. Identificar eventuais não conformidades com os termos contratuais, juntamente com o fiscal técnico da contratação;
- IV. Confeção e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o gestor da contratação;
- V. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico da contratação.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;
- 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 da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria-SEI, a contar da data da solicitação, conforme constante no pedido de alteração de equipe de fiscalização do contrato.
- Art. 7º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.
- Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maroun Simão Padilha

Portaria - SEI nº 366, de 09 de outubro 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 Alterar a equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato - SEI 14/2022, firmado com a empresa Arkmeds Soluções Tecnológicas Eireli, cujo objeto é a contratação de Sistema de Gerenciamento de Manutenção Computadorizado - CMMS (Computerized Maintenance Management System), com serviços de treinamento, suporte técnico, cadastro de ativos de infraestrutura física predial, os seguintes colaboradores:

I. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Cássia Resende Silva Vitorino	206****
Substituto	Thiago Augusto Betiati	105****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPPE
Titular	Daniela Cardoso da Silva	124****
Titular	José Oliveira dos Prazeres	341****

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPPE
--	------	--------

Titular	Fernando de Castro Ferreira	103****
---------	-----------------------------	---------

IV. Fiscal Setorial do Contrato

	Nome	Unidade Hospitalar	SIAPE
Titular	Leonardo Félix Pereira Santos	HU-UFGD	336****
Substituto	Alisson Ribas Cirqueira	HU-UFGD	228****
Titular	Daniel Luís Gomes Araújo	HUPAA-UFAL	100****
Substituto	Thiago Bastos Madeiros	HUPAA-UFAL	220****
Titular	Tatiana Damore Homem Konorat	HUSM-UFSM	331****
Substituto	Rodrigo Seliprin Cezar	HUSM-UFSM	235****
Titular	Marcelo Fonseca Barbalho	HUOL-UFRN	227****
Substituto	Antônio Calmon de Araújo Marinho	HUOL-UFRN	222****
Titular	Emanuel Cristian Tischer	HU-UFRR	173****
Substituto	Diego Lima Cruz	HU-UFRR	351****
Titular	João Gaspar Siqueira Moura	HU-UFCAT	352****
Substituto	Andrei Ferreira da Silva	HU-UFCAT	343****
Titular	Guilherme David Muller	CH-UFRJ	193****
Substituto	Vivian Barbara do Nascimento Moraes	CH-UFRJ	353****
Titular	Luiz Antonio Antenor de Souza	HU-UFSJ	22****19
Substituto	Rafael Alexandre do Nascimento Purificação	HU-UFSJ	35****69
Titular	Gabriel Alves Ferreira Dias	HC-UFMG	225****
Substituto	Elaine Santana de Souza Ferreira	HC-UFMG	214****
Titular	Elder Silva Vasconcelos	HUGV-UFAM	113****
Substituto	Flandomberton da Silva Miranda	HUGV-UFAM	223****
Titular	Ananda Sousa Pita Luz	HUPES-UFBA	331****
Substituto	Nilson Nunes Sales Junior	HUPES-UFBA	114****
Titular	Anderson Lima Batista	HU-UFS	224****
Substituto	Luciano Silva de Almeida	HU-UFS	214****
Titular	Ebora Camilla Faria Souza	HUL-UFS	341****
Substituto	Braulio de Carli Costa Lima	HUL-UFS	149****
Titular	Lorena Lorraine Oliveira Albuquerque	HUJB-UFCG	312****
Substituto	Keyla Cristine de Sousa Costa Rolim	HUJB-UFCG	337****
Titular	Fernando Sérgio Farias Guimarães	HUAB-UFRN	341****
Substituto	Tomás Barros Vasconcelos	HUAB-UFRN	110****
Titular	Igor Prata Andrade Mosqueira Oliveira	HU-UFSC	337****

Substituto	Luiz Carlos Amaral	HU-UFSC	178****
Titular	Hugo Rafael Gonçalves Cavalcante	HC-UFG	234****
Substituto	Murilo José do Carmo	HC-UFG	230****
Titular	Isaac Diego Pereira de Sousa	HU-UFPI	331****
Titular	Romário Clementino de Oliveira Leite	HU-UFPI	324****
Substituto	Everton de Kassio Moraes Vasconcelos	HU-UFPI	125****
Titular	Fabício Dias de Oliveira	HUCAM-UFES	342****
Titular	Josias Lira de Sousa Neto	HUCAM-UFES	331****
Substituto	Mariana Januthe	HUCAM-UFES	329****
Titular	Nádia Raquel Matos Oliveira	HDT-UFT	336****
Substituto	Fabio Ruggelly Gama de Oliveira	HDT-UFT	231****
Titular	Roberta Flávia Vasconcelos de Queiroz Lira	HULW-UFPB	124****
Substituto	Adriano Carlos Camboim Góes	HULW-UFPB	165****
Titular	Danielle Dionisia Santos Nery	HC-UFPE	216****
Substituto	Mateus Pereira Cordeiro	HC-UFPE	342****
Titular	Vitor Alberto Lemes Monteiro	HC-UFU	330****
Substituto	Angelo Machado dos Santos	HC-UFU	113****
Titular	Francisco Diego Vidal Bezerra	HUB-UNB	328****
Substituto	Afonso Barros Dias Barros Júnior	HUB-UNB	120****
Titular	Wesley Amâncio de Melo	HC-UFTM	115****
Substituto	Victor Vieira Fernandes Corrêa	HC-UFTM	215****
Titular	Aldo Ribeiro de Carvalho	HU-UFJF	141****
Substituto	Lucas Fiegenbaum de Oliveira	HU-UFJF	330****
Titular	Samuel Pires Riberio	CH-UFC	221****
Substituto	Paulo Jose Silva da Costa	CH-UFC	223****
Titular	Alicio Nunes Domingues	HUJM-UFMT	416****
Substituto	Samara Veloso Saraiva	HUJM-UFMT	343****
Titular	Juliana Ribeiro Costa	HUAP-UFF	175****
Substituto	Izabella Lou Nogueira Salvador	HUAP-UFF	312****
Titular	Erlan Oliveira Mendonça	CHU-UFPA	326****
Substituto	Diego Pereira de Santana	CHU-UFPA	326****
Titular	Carlos Alberto Fraresso	CHC UFPR	234****
Substituto	Rodrigo Leal Viana	CHC UFPR	336****
Titular	Camila Carla de Araújo Caraciolo	HU-Univasf	240****
Substituto	Tiago Gama do Nascimento	HU-Univasf	238****

Titular	Paulo Siga Thomaz	HE-UFPel	140****
Substituto	Murilo de Souza	HE-UFPel	343****
Titular	João Fiore Parreira Lovo	HU-Ufscar	106****
Substituto	Leandro Augusto Lopes Azeka	HU-Ufscar	110****
Titular	Patrícia Brandão Franco	MCO-UFBA	224****
Substituto	Mario José Machado de Barro	MCO-UFBA	221****
Titular	Flandombertom da Silva Miranda	HU-UFMA	223****
Substituto	Alan Penha de Jesus	HU-UFMA	329****
Titular	Marcel Dias da Silva	HU-FURG	101****
Substituto	Vitor Wawrick	HU-FURG	303****
Titular	Erick Bloise Lima	HUGG-UNIRIO	352****
Substituto	Amaro Mylius	HUGG-UNIRIO	325****
Titular	Joelson Martins Barrozo	HU-Unifap	333****
Substituto	Alex Sandro Sales da Silva	HU-Unifap	137****
Titular	José Eduardo Neto Santiago Mônaco	Humap-UFMS	34****66
Substituto	Douglas Fellipe dos Santos	Humap-UFMS	22****76
Titular	Emanoel Leite da Silva	HUAC-UFCG	305****
Substituto	Petrônio Paulo de Souza Neto	HUAC-UFCG	331****
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	MEJC-UFRN	235****
Substituto	José Wagner Freire da Costa	MEJC-UFRN	217****

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.
- 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 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 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 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, 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 Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor

- I. Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, quando assim designado.
- II. Registrar as faltas e ocorrências cometidas pelo Contratado como a ocorrência.
- III. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do contrato, quando assim designado.

- IV. Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, mensalmente, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de prestação dos serviços, contendo:
- V. o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários;
- VI. atendimento aos indicadores de medição de resultados da contratação (IMR), constantes do Termo de referência e anexos.
- VII. Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas, e ainda dar ciência de qualquer informação trocada com a Contratada.
- VIII. Participar da atualização do Mapa de Riscos, durante a gestão do contrato.

Art. 7º 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. 8º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maroun Simão Padilha

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria - SEI nº 2408, de 09 de outubro 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 LEONARDO AUGUSTO XAVIER CAMPOS, matrícula Siae nº 353****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Contratos, junto ao Setor de Administração, da Divisão de Administração e Finanças, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário da Universidade Federal de São João del-Rei (HU-UFSJ).

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

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 2409, de 09 de outubro 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 ANA CAROLINA RODRIGUES DA SILVA, matrícula Siape nº 211****, para exercer a função gratificada de Chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem, junto à Divisão de Enfermagem, da Gerência de Atenção à Saúde, do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

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

Luciana de Gouvêa Viana

EXONERAÇÃO

Portaria - SEI nº 2410, de 09 de outubro 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 Exonerar MARA PRISCILA LIMA GONCALVES, matrícula Siape nº 343****, da função gratificada de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB).

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 1972, de 22 de agosto de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2116, de 25 de agosto de 2025.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 09 de outubro de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

SUBSTITUIÇÃO

Portaria - SEI nº 2405, de 09 de outubro 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 Designar ARTHUR RODOLPHO TEIXEIRA, matrícula Siape nº 112****, substituto do cargo de Coordenador-Geral de Transformação Digital Corporativa, da Gerência-Executiva de Transformação Digital e Inteligência de Dados, da Diretoria de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, da Administração Central, nas ausências e impedimentos do titular.

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

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 2406, de 09 de outubro 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 Designar ENDRIO PEREIRA CHAVES, matrícula Siape nº 350****, substituto da função gratificada de Chefe da Unidade de Imprensa Regional Sudeste, Sul e Centro-Oeste, da Coordenação-Geral de Imprensa, da Gerência-Executiva de Comunicação Social, da Presidência, nos dias 26 e 27 de outubro de 2026.

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

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 2417, de 13 de outubro 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 Designar JULIANA MELISSA LUCAS VILELA E MELO, matrícula Siape nº 214****, substituta do cargo de Coordenador-Geral Jurídica de Conformidade, da Gerência-Executiva de Consultoria Jurídica, da HU Brasil, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 132, de 14 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1964, de 15 de janeiro de 2025.

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

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 2424, de 13 de outubro 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 Designar NADIA DE SOUZA FERNANDES, matrícula Siape nº 121****, substituta do cargo de Coordenador-Geral de Bens Permanentes, da Gerência-Executiva de Planejamento e Logística, da Diretoria de Administração e Infraestrutura, da Administração Central, no dia 13 de outubro de 2026.

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

Luciana de Gouvêa Viana

MOVIMENTAÇÃO

Portaria - SEI nº 2407, de 09 de outubro 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 transferência, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 1/2026/DGP, de HALLON NUNES DE SOUZA, matrícula Siape nº 344****, Enfermeiro - Terapia Intensiva, do Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro (CH-UFRJ) 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

APOSTILAMENTO

Portaria - SEI nº 2411, de 09 de outubro 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 Apostilar a situação funcional de JANINE MACEDO VITORINO DOS SANTOS, para permanência no exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Administração de Pessoal, da Divisão de Gestão de Pessoas, da Gerência Administrativa, do Hospital de Clínicas de Uberlândia (HC-UFU), da matrícula Siape nº 327****, Assistente Administrativo, para a matrícula Siape nº 127****, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, em virtude de convocação no concurso público 01/2024 HU Brasil Nacional.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 08 de outubro de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

Portaria - SEI nº 2412, de 09 de outubro 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 Apostilar a situação funcional de EDUARDO REISDORFER KIST LIMA, para permanência no exercício da função gratificada de Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital de Clínicas de Uberlândia (HC-UFU), da matrícula Siape nº 335****, Analista Administrativo - Qualquer Nível Superior, para a matrícula Siape nº 135****, Analista de Tecnologia da Informação, em virtude de convocação no concurso público 01/2024 HU Brasil Nacional.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 08 de outubro de 2026.

Luciana de Gouvêa Viana

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP.DGP.087 (versão 02): Concessão e Registro de Abono por Atividade de Representatividade Sindical da HU Brasil.

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.DGP.087.