

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1005, de 12 de maio 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: www.ebserh.gov.br

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

LUIZ MURILLO LOPES DE BRITTO

Superintendente

FILIPE CUNHA REGES DA COSTA

Gerente Administrativo

MARCELO LUIZ LORENÇATO

Gerente de Atenção à Saúde

KLEBER DE MELO MORAIS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
DESIGNAÇÃO	3
Portaria-SEI nº 120, de 12 de maio de 2026.....	3
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 121, de 12 de maio de 2026.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	6
FISCALIZAÇÃO	6
Portaria-SEI nº 096, de 11 de maio de 2026.....	6

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 120, de 12 de maio de 2026

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve: Art. 1º Designar os membros abaixo nominados para, sob a coordenação do primeiro para atuarem como integrantes da Comissão de Qualidade de Vida e Eventos:

- I - Monique Pimentel Diógenes, ocupante do cargo de Psicólogo Organizacional e do Trabalho;
- II - Romanniny Hévillyn Silva Costa, ocupante do cargo de Enfermeira Saúde do Trabalhador;
- III - Ingrid Dantas Sampaio da Silva, ocupante do cargo de Assistente Administrativo;
- IV - João Pedrosa de Oliveira Neto, ocupante do cargo de Analista Administrativo – Relações Públicas;
- V - Kaio Graco Roque Dantas, ocupante do cargo de Profissional de Educação Física;
- VI - Fernanda Pessoa Tavares de Lima, ocupante do cargo de Assistente Administrativo;
- VII - Alan Keuce Soares Mota, ocupante do cargo de Psicólogo Organizacional e do Trabalho;
- VIII - Aline Cristine do Rego Reis, ocupante do cargo de Enfermeira Saúde do Trabalhador;
- IX - José Carlos Pereira de Souza, ocupante do cargo de Técnico em Análises Clínicas;
- X - Larissa Nalyne Dantas de Araújo Mesquita, ocupante do cargo de Enfermeiro
- XI - Rosana Caldas dos Santos Ricardo, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem;
- XII - Caroline Araújo Lemos Ferreira, ocupante do cargo de Psicólogo;
- XIV - Milena Bezerra da Silva, ocupante do cargo de Psicólogo Organizacional e do Trabalho;
- XV - Rafael José Mendes Pinheiro, ocupante do cargo de Assistente Administrativo;
- XVI - Fernanda Graziela Costa de Almeida, ocupante do cargo de Assistente Administrativo;
- XVII - Marília Albuquerque Silva de Medeiros, ocupante do cargo de Analista Administrativo- Administração;
- XVIII - Diego Rodrigues de Carvalho, ocupante do cargo de Analista de Tecnologia da Informação;
- XIX - Tainne de Lima Gomes, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Relações Públicas;
- XX - Tarcia Alcântara Freitas, ocupante do cargo de Analista Administrativo - Publicidade e Propaganda;
- XXI - Paulina Giovana de Oliveira, ocupante do cargo de Analista Administrativo – Jornalismo;
- XXII - Icemária Felipe Silva, ocupante do cargo de Técnico em Análises Clínicas.

Art. 2º São competências da Comissão de Qualidade de Vida e Eventos, em apoio à área de gestão de pessoas, observadas as normas aplicáveis:

- I – Desenvolver a cultura organizacional de bem-estar coletivo;

- II – Envolver e buscar o comprometimento dos gestores da instituição, bem como de todos os colaboradores em ações voltadas à contínua melhoria das condições e relações de trabalho;
 - III – Proporcionar ações de educação e promoção da saúde e segurança no trabalho junto aos colaboradores, em diferentes níveis de prevenção;
 - IV – Promover oportunidades de desenvolvimento e qualificação que possibilitem o crescimento pessoal e profissional dos trabalhadores, bem como o reconhecimento profissional;
 - V – Incentivar o equilíbrio entre as atividades profissionais, a saúde e a vida pessoal dos colaboradores.
- Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 121, de 12 de maio de 2026

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com o disposto no inciso XVII, do art. 4º da Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os membros abaixo nominados para, sob a coordenação do representante titular da área da gestão de Pessoas para atuarem como integrantes do Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses:

I- Representantes da área da Gestão de Pessoas: Thais Bezerril Brandão de Lima, assistente administrativa, titular e Diego Henrique Pegado Benício, assistente administrativo, suplente;

II- Representantes da Gerência de Atenção à Saúde: Sueli Gomes Rocha Rodrigues Alves, técnica em análises clínicas, titular e Kariny Sheyla Rodrigues Marinho, médica anesthesiologista, suplente;

III- Representantes da Superintendência: Frederic Freitas Frota, técnico em informática, titular e Daliana Maria Berenice de Oliveira Souza, farmacêutica, suplente.

IV- Representante dos empregados de cargos de nível médio/técnico: Walber Jorge Medeiros de Azevedo, técnico em enfermagem, titular.

V- Representantes dos empregados de cargos de nível superior: Diego Rodrigues de Carvalho, analista de tecnologia da informação – telecomunicações, titular e Mirley Carla Medeiros Modesto, enfermeira terapia intensiva neonatal, suplente.

VI- Representantes dos servidores públicos: não houve candidatos.

Art. 2º São competências do CPDP, em apoio à área de gestão de pessoas, observadas as normas aplicáveis:

I - Analisar recursos impetrados nos processos de avaliação de desempenho e progressão funcional;

II - Atuar no processo de Gestão de Desempenho, de acordo com o normativo vigente;

III - Auxiliar as áreas de gestão de pessoas na análise de solicitações de participação dos(as) trabalhadores(as) em ações de capacitação e emitir parecer, quando demandado;

IV - Analisar os projetos de pesquisa dos(as) candidatos(as) inscritos(as) nos processos seletivos internos de pós-graduação, quando demandado pela área de gestão de pessoas; e

V - Atuar nas demais competências previstas em normativos específicos

Art. 3º Os integrantes do Comitê terão mandato de 2 (dois) anos, com vigência a partir de 1º de março.

Art. 4º Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação

Luiz Murillo Lopes de Britto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

FISCALIZAÇÃO

Portaria-SEI nº 096, de 11 de maio de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-EBSERH, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 16/2026 (59505840) firmado com a empresa TEKNO SISTEMAS DE ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.017.610/0001-60, referente ao Pregão SRP nº 90030/2025, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção predial, incluindo suportes técnico e operacional, operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos sistemas, dos equipamentos e das instalações prediais, com fornecimento de mão de obra (com dedicação exclusiva), ferramentas, equipamentos, instrumentos, equipamentos de proteção, insumos, acessórios, peças de reposição e contratação de serviços eventuais necessários para o correto funcionamento da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

I Gestor de Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luciana de Paiva Bezerra	324****
Substituto	José Wagner Freire da Costa	217****

II. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Rafael Ferreira Cavalcanti	235****
Titular	Tasso Hamm Lucas	241****
Substituto	Felipe da Silva Pontes	140****

Substituto	Décio Ricardo de Sousa	215****
------------	------------------------	---------

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Kaisa Valéria Macedo da Silva	217****
Substituto	Luiz Hilário Mulatinho Junior	344****

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 à contratação, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 3.0;
- 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 unidade 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 o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 3.0;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no contrato, quando for o caso;
- X. Subsidiar os fiscais setoriais com todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- XI. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;
- XIII. 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 Administrativo do Contrato:

- 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 encaminhado pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

nº 1005, terça-feira, 12 de maio de 2026

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 6º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Filipe Cunha Reges da Costa