

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFMG
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

BOLETIM DE SERVIÇO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 1276, 26 DE JANEIRO DE 2026



**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – HC-UFMG**

Av. Prof. Alfredo Balena, 110
Bairro Santa Efigênia | Belo Horizonte- MG | CEP 30130-100
Telefone: (31) 3307 9612 | www.ebserh.gov.br/web/hc-ufmg

CAMILO SANTANA
Ministro da Educação

ARTHUR CHIORO
Presidente da Ebserh

ALEXANDRE RODRIGUES FERREIRA
Superintendente do Hospital das Clínicas da UFMG

VANDACK ALENCAR NOBRE JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde do Hospital das Clínicas da UFMG

FABIANA MARIA KAKEHASI
Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital das Clínicas da UFMG

ELIZETE MARIA DA SILVA NEME
Gerente Administrativa do Hospital das Clínicas da UFMG

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
Portaria - SEI nº 32, de 23 de janeiro de 2026.	4
Portaria - SEI nº 84, de 23 de janeiro de 2026	6
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	7
Portaria - SEI nº 76, de 21 de janeiro de 2026	7
Portaria - SEI nº 78, de 21 de janeiro de 2026.	9

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria - SEI nº 32, de 23 de janeiro de 2026.

Institui calendário anual de feriados e pontos facultativos no âmbito do HC-UFMG para os profissionais dos vínculos RJU/UFMG, Ebserh e Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC-UFMG), ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso de suas atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022;

Considerando a Portaria - SEI nº 02, de 08 de janeiro de 2026, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 2206, de 09 de janeiro de 2026.

Considerando o Decreto 19.409, de 12 de dezembro de 2025, da Prefeitura de Belo Horizonte, publicada no Diário Oficial do Município no dia 13 de dezembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o calendário anual de feriados e pontos facultativos no âmbito do HC-UFMG/Ebserh, a ser observado pelos profissionais dos vínculos RJU/UFMG e Ebserh, Supervisões Técnicas, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, **para o ano de 2026**, conforme descrito nesta portaria:

- 01 de janeiro, Confraternização Universal (feriado nacional)
- 02 de janeiro (ponto facultativo)
- 16 de fevereiro, Carnaval (ponto facultativo)
- 17 de fevereiro, Carnaval (ponto facultativo)
- 18 de fevereiro, Quarta-feira de Cinzas (ponto facultativo municipal)
- 03 de abril, Paixão de Cristo (feriado nacional)
- 20 de abril (ponto facultativo)
- 21 de abril, Tiradentes (feriado nacional)
- 01 de maio, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional)
- 4 de junho, Corpus Christi (feriado municipal)
- 5 de junho (ponto facultativo)
- 15 de agosto, Assunção de Nossa Senhora (feriado municipal)
- 7 de setembro, Independência do Brasil (feriado nacional)
- 12 de outubro, Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional)
- 28 de outubro, comemoração do Dia do Servidor Público Federal (ponto facultativo)
- 2 de novembro, Finados (feriado nacional)
- 15 de novembro, Proclamação da República (feriado nacional)
- 20 de novembro, Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra (feriado nacional)
- 21 de novembro (ponto facultativo municipal)
- 08 de dezembro, Dia da Nossa Senhora Imaculada Conceição (feriado municipal)
- 24 de dezembro, Véspera do Natal (ponto facultativo municipal)
- 25 de dezembro, Natal (feriado nacional)
- 31 de dezembro, Véspera do Ano Novo (ponto facultativo municipal)

Art.2º Nos dias de PONTO FACULTATIVO sobre os quais dispõe a presente Portaria, os profissionais do vínculo RJU/UFMG terão a mesma caracterização dos dias de feriado, conforme parametrização no sistema de ponto eletrônico da UFMG, Plataforma MinhaUfmg.

Art.3º Nos dias de PONTO FACULTATIVO sobre os quais dispõe a presente Portaria, os profissionais do vínculo Ebserh que estiverem escalados para trabalhar não terão direito a folga compensatória em outro dia ou qualquer outro tipo de benefício, visto que o ponto facultativo é dia normal de trabalho/útil. Caso o profissional escalado para trabalho em dia de PONTO FACULTATIVO tenha uma falta sem justificativa, esta deverá ser formalizada na homologação do ponto no sistema Mentorh/Ebserh.

Art.4º Considerando a decisão do Colegiado Executivo do HC-UFMG, nos dias de PONTO FACULTATIVO sobre os quais dispõe a presente Portaria as áreas administrativas, ambulatoriais e procedimentos eletivos não terão funcionamento e os profissionais usufruirão de folga nesses dias, sem necessidade de compensação.

Art. 5º Em quaisquer situações estabelecidas nessa Portaria, tanto em dia de FERIADO como em dia de PONTO FACULTATIVO, o funcionamento das atividades essenciais do Hospital deve ser mantido, tomando como referência os procedimentos habituais adotados aos domingos.

Art. 6º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

(assinado eletronicamente)

Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

Portaria - SEI nº 84, de 23 de janeiro de 2026

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições regimentais conferidas pela Portaria-SEI nº 79, de 07 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Leonardo Tiradentes Costa, Analista de Tecnologia da Informação – Processos, SIAPE nº 2215362, para exercer a função de Chefe Substituto do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD), tendo em vista que o atual substituto, Elias Fernando Gomes, estará em gozo de férias a partir de 26/01/2026, e que o Chefe titular, Aguinaldo de Matos Fonseca, encontra-se afastado por licença médica.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

(Assinado eletronicamente)
Prof. Alexandre Rodrigues Ferreira
Superintendente do HC-UFMG/Ebserh

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Portaria - SEI nº 76, de 21 de janeiro de 2026

Designa gestor e fiscal, bem como seus suplentes, do Contrato nº 406/2025 ([56399591](#)), no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH.

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([57184791](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 406/2025, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.744.134/0001-78, que tem por objeto a contratação de serviços de solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), os seguintes integrantes:

I - GESTOR

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Telma Regina de Souza	2348239	Unidade de Gestão da Informação Assistencial

II - GESTOR SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Thaís Novaes Costa de Almeida	2250383	Unidade de Gestão da Informação Assistencial

III - FISCAIS TÉCNICOS

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Bruno Alves Caetano	3473587	Unidade de Licitações

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Augusto Gregori Lima do Carmo	2243306	Unidade de Gestão da Informação Assistencial

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, garantindo que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Responsabilizar-se pelos atos preparatórios à instrução processual e pelo encaminhamento da documentação pertinente à Unidade de Contratos/Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.
5. Realizar o recebimento definitivo dos serviços, verificando a conformidade e atestando as

faturas/notas fiscais;

6. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado apurado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;
5. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
6. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas em equipe ou não, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato firmado.

Art. 5º Os mecanismos de comunicação entre a CONTRATANTE e a(s) prestadora(s) de serviços deverão ser devidamente repassados e alinhados após a formalização do contrato, por meio de reunião de alinhamento entre as partes e/ou envio de contatos por e-mail institucional.

Art. 6º Todas as decisões a serem tomadas, referentes ao contrato, deverão ser por meio de reunião, com a presença do gestor do contrato, do preposto e de outros responsáveis técnicos, devidamente documentadas por Registro de Reunião, contendo, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome, cargo e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, encaminhamentos e responsáveis.

Art. 7º A presente designação entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme

Gerente Administrativa

Siape: 322371

Portaria - SEI nº 78, de 21 de janeiro de 2026.

Retifica Portaria-SEI nº 550/2025 ([49954162](#)), designando gestor e fiscal, bem como suplentes, do Contrato nº 595/2021, no âmbito do Hospital das Clínicas – UFMG/EBSERH

A GERENTE ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (HC- UFMG), FILIAL DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH), no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 761, de 19 de setembro de 2014, e considerando o previsto no Art. 164 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, resolução nº 155/2022 e Ata da 133ª Reunião do Conselho de Administração, bem como a indicação prévia da autoridade competente e a ciência dos integrantes ora designados ([57296068](#)), resolve:

Art. 1º Designar para acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 595/2021, celebrado entre o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais e a empresa Olimpo Segurança e Vigilância Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.141.880/0001-19, que tem por objeto do presente instrumento é a Reedição do Pregão Eletrônico nº 2/2021 que visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de porteiro e vigilante não armado nos postos fixados, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

I - GESTOR

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Cristiano Oliveira Bistene	2356717	Unidade de Suporte Operacional

II - GESTOR SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Luiz Henrique Furbino de Britto	2250120	Unidade de Suporte Operacional

III - FISCAL TÉCNICO

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Leon Viana e Silva	1430602	Unidade de Suporte Operacional

IV - FISCAL TÉCNICO SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Caio Henrique Quaresma Marinho Lopes	3323151	Unidade de Suporte Operacional

V - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - NEONATAL

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Nathalia Faria de Freitas	2238648	Unidade de Terapia Intensiva - Neonatal

VI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Kelly Cristina Almeida Borgonove	2255819	Unidade de Saúde da Mulher

VII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE OFTALMOLOGIA E OTORRINOLARINGOLOGIA

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Thatiane Vieira Batista	3287626	Unidade de Oftalmologia e Otorrinolaringologia

VIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Regina Celi Marques de Almeida	0318660	Unidade da Criança e do Adolescente

IX - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Luzimar Isis Campos	2238599	Unidade de Especialidades Clínicas

X - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Denise de Fátima Torres	1144042	Unidade de Ambulatório

XI - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Jaime de Oliveira Campos Júnior	2166990	Unidade de Urgência e Emergência

XII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Ana Carla Campos dos Santos Botelho	3360801	Unidade de Laboratório de Análises Clínicas

XIII - FISCAL SETORIAL DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - PEDIÁTRICO

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Sandra Patrícia Duarte	2290034	Fiscal Setorial da Unidade de Terapia Intensiva - Pediátrico

XIV - FISCAL ADMINISTRATIVO

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Patricia Paula Dias de Sá	2261732	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

XV - FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE

NOME	SIAPE MATRICULA	LOTAÇÃO
Fernando Luiz da Cunha Campos	2255260	Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

Art. 2º Compete ao Gestor coordenar as atividades de fiscalização a fim de garantir que a Contratada cumpra as obrigações pactuadas no contrato, além de:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Realizar reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Encaminhar a documentação pertinente à área responsável para formalização dos procedimentos referentes à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanção, à extinção dos contratos, dentre outros;
5. Gerir a vigência dos contratos sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;
6. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e atestar as faturas e notas fiscais;
7. Comunicar à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
8. Encaminhar à equipe de fiscalização administrativa os documentos relativos ao cumprimento das obrigações contratuais, quando for o caso;
9. Providenciar a abertura de processo administrativo para o acompanhamento da execução contratual;
10. Realizar as atividades relacionadas à apropriação de custos dos contratos.

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

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, a IN 05/2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH versão 2.0, e alterações posteriores;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Anotar, de forma organizada e em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
5. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo a garantir que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas no Contrato;

6. 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 vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Fornecer arquivos, materiais e informações pertinentes para a execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;
8. Comunicar à contratada eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para a solução dos problemas apontados;
9. Realizar o recebimento provisório dos serviços, certificando a comprovação das despesas, atestando os documentos comprobatórios e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
10. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
11. Subsidiar o gestor do contrato com informações acerca da execução contratual.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo responsável pela gestão administrativa do contrato, desde o início até o término das obrigações contratuais:

1. Conhecer o teor dos contratos sob a sua gestão, incluindo seus anexos, Termo de Referência e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
3. Participar da reunião inicial com a Contratada para reafirmar as diretrizes de execução constantes nas especificações técnicas, com registro em ata;
4. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito a sua área de atuação;
5. Realizar ações pertinentes às alterações contratuais que estejam dentro de sua alçada, como a conferência das planilhas de formação de preços e custos, a análise dos pedidos de reequilíbrio, as repactuações e correlatos;
6. Operacionalizar a gestão da conta vinculada.

Art. 5º Compete ao Fiscal Setorial auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. Conhecer o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, IN 05/2017 de 25 de maio de 2017, o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE versão 2.0) e alterações posteriores;
3. Anotar, de forma organizada e em registro adequado, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
4. Subsidiar o gestor com informações relativas ao contrato, bem como eventual descumprimento

Art. 6º Esta Portaria revoga a Portaria-SEI nº 550, de 29 de maio de 2025, mantendo os seus efeitos até a presente data.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito qualquer ato ou designação anterior que seja contrário aos dispositivos desta, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

(assinatura eletrônica)

Elizete Maria da Silva Neme
Gerente Administrativa
SIAPE: 322371