

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 48, de 23 de julho de 2026

EDIÇÃO ORDINÁRIA

HU-UFJF





**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

AV. EUGÊNIO DO NASCIMENTO, S/N – DOM BOSCO

CEP: 36.038-330 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5351 / 4009-5352

RUA CATULO BREVIGLIERI, S/N – SANTA CATARINA

CEP: 36.036-110 | Juiz de Fora (MG)

(32) 4009-5159 / 4009-5179

**ARTHUR CHIORO**

Presidente

**DANIEL BELTRAMMI**

Vice-Presidente

**JOSÉ OTÁVIO DO AMARAL CORRÊA**

Superintendente | HU-UFJF

**BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS**

Gerente Administrativo | HU-UFJF

**DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO**

Gerente de Atenção à Saúde | HU-UFJF

**THIAGO CÉSAR NASCIMENTO**

Gerente de Ensino e Pesquisa | HU-UFJF

## SUMÁRIO

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| SUPERINTENDÊNCIA .....                             | 3  |
| PROCESSOS DISCIPLINARES – TAC/IP/PAS .....         | 3  |
| Portaria - SEI nº 565, de 22 de julho de 2026..... | 3  |
| Portaria - SEI nº 566, de 22 de julho de 2026..... | 3  |
| Portaria - SEI nº 567, de 22 de julho de 2026..... | 4  |
| SUBSTITUIÇÃO/DESIGNAÇÃO .....                      | 4  |
| Portaria - SEI nº 564, de 21 de julho de 2026..... | 4  |
| Portaria - SEI nº 569, de 21 de julho de 2026..... | 5  |
| Portaria - SEI nº 571, de 21 de julho de 2026..... | 17 |
| Portaria - SEI nº 583, de 23 de julho de 2026..... | 18 |
| CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO..... | 18 |
| Portaria - SEI nº 572, de 23 de julho de 2026..... | 19 |
| Portaria - SEI nº 573, de 23 de julho de 2026..... | 20 |
| Portaria - SEI nº 574, de 23 de julho de 2026..... | 22 |
| Portaria - SEI nº 575, de 23 de julho de 2026..... | 23 |
| Portaria - SEI nº 576, de 23 de julho de 2026..... | 26 |
| Portaria - SEI nº 577, de 23 de julho de 2026..... | 28 |
| Portaria - SEI nº 578, de 23 de julho de 2026..... | 31 |
| Portaria - SEI nº 579, de 23 de julho de 2026..... | 33 |
| Portaria - SEI nº 580, de 23 de julho de 2026..... | 35 |
| Portaria - SEI nº 581, de 23 de julho de 2026..... | 38 |
| Portaria - SEI nº 582, de 23 de julho de 2026..... | 40 |
| EDITAIS/PROCESSOS SELETIVOS/RESULTADOS .....       | 41 |
| Edital - SEI nº 35/2026 .....                      | 42 |
| CONCESSÕES DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS .....          | 50 |
| Portaria - SEI nº 568, de 22 de julho de 2026..... | 50 |
| Portaria - SEI nº 570, de 22 de julho de 2026..... | 50 |

**SUPERINTENDÊNCIA**

**PROCESSOS DISCIPLINARES – TAC/IP/PAS**

**Portaria - SEI nº 565, de 22 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais de competência que lhe confere o art. 46 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar HU Brasil](#);

**Resolve:**

**Art. 1º** Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de tramitação do Processo nº 23658.019020/2026-72, considerando a complexidade do processo e andamento processual.

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

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 566, de 22 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais de competência que lhe confere o art. 46 da [Norma Operacional de Controle Disciplinar HU Brasil](#);

**Resolve:**

**Art. 1º** Converter o Processo Administrativo Sancionador – PAS, referente ao Processo nº 23658.031002/2025-88, em Investigação Preliminar – IP, para prosseguimento da apuração dos fatos.

**Art. 2º** Ficam convalidados todos os atos regularmente praticados no âmbito do Processo nº 23658.031002/2025-88, preservando-se sua validade e eficácia, ficando revogado apenas o Relatório nº 56005918.

**Art. 3º** Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para recondução e conclusão dos trabalhos da Comissão no âmbito da Investigação Preliminar, contados da publicação desta Portaria.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 567, de 22 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a delegação de competência prevista no art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da HU Brasil;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar THAIS APARECIDA FONSECA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 32\*\*\*44, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotada no HU-UFJF, para atuar como comissária de Processo de Investigação Preliminar, visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23765.013701/2026-18.

**Art. 2º** Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissária.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**SUBSTITUIÇÃO/DESIGNAÇÃO**

**Portaria - SEI nº 564, de 21 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar ALINE BARRETO DOS SANTOS, matrícula Siape nº 16\*\*\*93, substituta do cargo de GERENTE DE ENSINO E PESQUISA do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, da Rede HU Brasil, no período de 03 a 16 de agosto de 2026.

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

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 569, de 21 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Subdelegar competências para a prática dos atos de gestão que especifica.

**Art. 2º** A subdelegação objeto desta portaria trata de competências para a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de estoques, documental, de recursos humanos, de atenção à saúde, de compras compartilhadas, de sustentabilidade, de riscos, de controle interno e de integridade, aos servidores ou empregados públicos:

I - ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas previstas no organograma do HU-UFJF;  
ou

II - nomeados para exercer as funções estabelecidas no rol de competências do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) para a Unidade Gestora (UG) nº 155903, por ato emanado pelo Superintendente, publicado no Diário Oficial da União.

Parágrafo Único. Ressalvam-se as competências cuja subdelegação seja expressamente vedada.

**Art. 3º** As competências previstas no Capítulo I, que trata da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de estoque e contábil, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I - compete ao Gerente Administrativo:

- a) instaurar processo licitatório, observado o limite de alçada para a formalização dos respectivos contratos; e
- b) firmar e gerenciar as atas de registro de preços e os contratos administrativos, bem como os ajustes, termos aditivos, e instrumentos equivalentes (em conjunto com a Superintendência), com auxílio da Unidade de Contratos e da Equipe de Fiscalização, que envolvam, ou não, empenho de despesa na Unidade Gestora sob sua responsabilidade.

II - compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

- a) atuar na ordenação de despesas;
- b) designar a equipe de planejamento da contratação no âmbito do HU-UFJF por meio de Portaria divulgada em Boletim de Serviço;
- c) designar agente de contratação no âmbito do HU-UFJF por meio de Portaria divulgada em Boletim de Serviço; e
- d) designar equipe de fiscalização dos contratos e a equipe de fiscalização da ata de registro de preços no âmbito do HU-UFJF por meio de Portaria divulgada em Boletim de Serviço.

III - compete ao Ordenador de Despesas:

- a) autorizar os atos necessários à execução da despesa, incluindo a indicação de dotação orçamentária, a emissão, o reforço, cancelamento e anulação de empenhos, solicitando a adoção dos procedimentos adequados para a execução, registro e controle;
- b) autorizar tempestivamente os procedimentos de pagamento, zelando pela adoção das rotinas adequadas para a execução, registro e controle por áreas técnicas específicas;
- c) autorizar as despesas efetuadas por suprimento de fundos, ficando a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária responsável pelo controle do valor despendido com suprimentos de fundos por natureza de despesa detalhada;
- d) organizar e supervisionar os lançamentos efetuados no SIAFI e a correta destinação dos recursos nos fins para os quais estavam vinculados, sob pena de responsabilização; e

e) verificar todo o processo de dispêndio com o objetivo de, entre outras medidas, detectar possíveis irregularidades, de modo que a sua assinatura não configura mera formalidade, mas autêntica instância de controle de gastos dos recursos públicos.

**IV - compete ao Contador Responsável:**

a) gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no SIAFI, bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial do HU-UFJF, verificando a conformidade da documentação com base na Lei nº 4.320/1964 e na Lei nº 6.404/1976, no que couber, obedecendo o princípio contábil da competência para o lançamento dos documentos nos sistemas;

b) disponibilizar à Administração Central da HU Brasil as informações necessárias ao acompanhamento sistemático dos registros, para fins de consolidação dos demonstrativos financeiros, apoiando o estabelecimento de procedimentos operacionais padrão e zelando pela fidedignidade dos registros contábeis;

c) gerenciar e acompanhar os registros e conciliações contábeis conforme calendário de fechamento emitido pela Administração Central da HU Brasil, em conformidade com as diretrizes dos órgãos supervisores, validando-os quando necessário;

d) manter atualizados os registros no SIAFI relativos à gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários do HU-UFJF;

e) elaborar e conciliar os Relatórios de Movimentação dos Almoxarifados (RMA), oriundos do sistema de controle interno de estoques de almoxarifado, e o SIAFI, submetendo mensalmente à Administração Central da HU Brasil os relatórios de conciliação devidamente assinados pela Superintendência e demais responsáveis conforme Norma Operacional da Diretoria de Administração e Infraestrutura; e

f) conciliar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), oriundo do sistema de controle interno de bens inventariados, e o SIAFI, submetendo mensalmente à Administração Central da HU Brasil o relatório de conciliação devidamente assinado pela Superintendência e demais responsáveis conforme Norma Operacional da Diretoria de Administração e Infraestrutura.

**V - compete ao servidor ou empregado designado formalmente para efetuar a Conformidade dos Registros de Gestão:**

a) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, verificando a conformidade dos atos de gestão e realizando o registro no SIAFI.

VI - compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças com participação das unidades demandantes dos bens e serviços contratados a elaboração e gerenciamento de um Plano Anual de Contratações (PAC) a ser aprovado pelo Colegiado Executivo;

VII - compete às seguintes autoridades realizar as ações de organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção dos recursos logísticos pertencentes ou disponibilizados à Unidade Gestora, a depender do objeto:

- a) Chefe do Setor de Administração no tocante a serviços, materiais permanentes, obras e serviços de engenharia; e
- b) Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, no tocante a materiais de consumo, medicamentos e correlatos.

VIII - compete ao Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, ao Chefe da Divisão Médica, ao Chefe da Divisão de Enfermagem, ao Chefe do Setor de Gestão do Ensino, ao Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças, ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, de acordo com a vinculação hierárquica da Unidade Requisitante, nos termos do art. 33 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh:

- a) aprovar projetos básicos, termos de referência e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação ou aquisição até o limite de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

IX - compete ao Chefe do Setor de Governança e Estratégia, nos termos do art. 33 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh:

- a) aprovar projetos básicos, termos de referência e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação ou aquisição de demandas de área organizacional subordinada diretamente à Superintendência até o limite de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

X - compete às seguintes autoridades:

- a) Ao Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque a construção de planos de ação para mitigar as divergências encontradas quanto ao Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA); e

b) Ao Chefe da Unidade de Patrimônio a elaboração do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e a construção de planos de ação para mitigar as divergências encontradas.

XI - compete ao Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) organizar, e garantir a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros.

XII - compete ao Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques:

a) planejar e monitorar a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros.

XIII - compete ao Chefe do Unidade de Patrimônio:

a) planejar, organizar e monitorar a gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários do HU-UFJF, assim como manter atualizados os respectivos cadastros e registros no Sistema de Informações Gerenciais da HU Brasil; e

b) instruir os processos de cessão de bens móveis e imóveis.

XIV - compete ao Chefe de Setor de Infraestrutura Física:

a) acompanhar a execução e promover a atualização rotineira dos sistemas de monitoramento da HU Brasil, bem como prestar informações sobre as obras e reformas realizadas no HU-UFJF.

XV - compete às seguintes autoridades adotar medidas para a obtenção e renovação de licenças e permissões:

a) Chefe do Setor de Contabilidade, com relação a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como o alvará de localização do HU-UFJF;

b) Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, com relação a licenças e permissões ambientais exigidas para o funcionamento do HU-UFJF; e

c) Chefe do Setor de Infraestrutura Física, com relação a licenças e permissões sanitárias, bem como o alvará sanitário, exigidas para o funcionamento do HU-UFJF.

**XVI - compete ao Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira:**

- a) realizar a gestão orçamentária e financeira por meio do estabelecimento de controles internos, elaboração de Planos de Execução Orçamentária (PEO) e submissão dos PEO para aprovação do Colegiado Executivo;
- b) organizar, apoiar, promover e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira do HU-UFJF, promovendo a adequada instrução processual e os registros nos sistemas oficiais do Governo Federal;
- c) prestar informações sobre objetos, objetivos, metas e resultados pactuados, bem como contas assumidas, em função de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pelo HU-UFJF, diagnosticando, quando necessários com outras áreas do Hospital;
- d) monitorar e avaliar as metas e os resultados relativos ao planejamento orçamentário e execução da despesa pública, dos planos e programas anuais e plurianuais, no que couber;
- e) promover o registro no SIAFI da liquidação efetiva das despesas, de forma a sinalizar às entidades competentes as reais necessidades de aporte de recursos financeiros suficientes à efetivação dos pagamentos aos credores, observando as peculiaridades de programação e cronograma de cada entidade;
- f) acompanhar o provisionamento de verbas referentes às ações judiciais junto à Consultoria Jurídica que sejam informadas ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira; e
- g) promover a execução e o cancelamento, tempestivamente, de empenhos inscritos em restos a pagar, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na Unidade Gestora.

**XVII - compete ao Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária:**

- a) controlar o saldo das despesas efetuadas por suprimento de fundos conforme estabelece a alínea “c”, do inciso III do Art. 3º desta Portaria;
- b) diagnosticar demandas junto aos gestores do HU-UFJF e elaborar proposta orçamentária anual, com aprovação do Colegiado Executivo, seguindo os planejamentos estratégicos da HU Brasil e do HU-UFJF, contendo o detalhamento das despesas para o período, com base nas diretrizes metodológicas e em consonância com as diretrizes da Administração Central da HU Brasil, conforme calendário e condições definidos para o Governo Federal em conjunto com o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;
- c) realizar a programação orçamentária, considerando o planejamento prévio e a previsão de despesas e receitas, contribuindo para a promoção da eficiência no uso dos recursos; e
- d) promover a reprogramação orçamentária do HU-UFJF para priorizar as despesas de forma a racionalizar a utilização dos recursos disponíveis e submetê-la à apreciação do Colegiado Executivo.

XVIII - compete ao Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e ao Chefe do Setor de Administração organizar, apoiar e controlar, e ao Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira acompanhar a tramitação e prover suporte técnico-orçamentário, no âmbito de suas respectivas atribuições, as atividades de execução de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pelo HU-UFJF, promovendo o adequado cumprimento de objetos, objetivos, metas e resultados pactuados;

XIX - compete ao Chefe do Setor de Contratualização e Regulação promover a notificação e o efetivo registro dos atendimentos e serviços realizados pelo HU-UFJF, especialmente os relacionados à atenção à saúde, bem como o seu adequado faturamento e controle de reconhecimento pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde (SUS) ou demais contraentes, avaliando as receitas arrecadadas e elaborando relatórios formais dos resultados obtidos;

XX - compete aos gestores de contratos administrativos e atas de registro de preços realizar a gestão e controle das demandas e dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar, no âmbito de suas respectivas atribuições; ao Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira solicitar subsídios aos gestores de contratos administrativos e atas de registro de preços para que o Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira possa realizar a execução, a anulação e o cancelamento dos mesmos tempestivamente, quando indicado, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na Unidade Gestora.

Parágrafo único. No caso de subdelegação das competências previstas nos incisos VIII e IX deste artigo, quando se tratar de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), o termo de referência, antes de ser aprovado, deve ser validado pelo(a) chefia do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital.

**Art. 4º** As seguintes competências previstas no Capítulo II, que trata da gestão de pessoas, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I - compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas:

- a) planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de gerenciamento da força de trabalho e de administração de pessoal do HU-UFJF, com apoio e orientação da Administração Central da HU Brasil;
- b) cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho;

- c) submeter à Consultoria Jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição;
- d) assinar e retificar contratos e carteiras de trabalho e fazer as anotações pertinentes;
- e) administrar e manter o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por área organizacional, conforme o dimensionamento de pessoal realizado em conjunto com a Administração Central da HU Brasil, considerando o limite de quadro aprovado pelo Ministério competente, e autorizar as mudanças de lotação quando necessárias, subsidiando a Administração Central da HU Brasil na administração e no planejamento da força de trabalho do HU-UFJF;
- f) prestar informações e fornecer dados com o intuito de subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;
- g) instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos quando a competência decisória for da Administração Central da HU Brasil;
- h) instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela Administração Central da HU Brasil;
- i) instruir processos e encaminhar para deliberação da Administração Central da HU Brasil, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, para cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores e empregados, além de decisões judiciais cujo objeto extrapolar a esfera de competência do HU-UFJF; e
- j) subsidiar a Administração Central da HU Brasil na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los no HU-UFJF.

**II - compete ao Chefe da Unidade de Administração de Pessoal:**

- a) coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;
- b) manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e aos sistemas de gestão de pessoas da HU Brasil;
- c) manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente;
- d) manter as informações relativas aos horários de labor dos empregados atualizadas nos registros sistêmicos, de forma a refletir fidedignamente as escalas de trabalho, com apoio das chefias imediatas;
- e) instruir processos e encaminhar para deliberação da Administração Central da HU Brasil, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando da solicitação de transporte de mobiliário ou transporte de colaboradores e dependentes decorrentes de movimentação de pessoal e

quando das escalas de sobreaviso e horas extras, com informações providenciadas pelas Gerências e Superintendência com auxílio da chefia imediata do servidor ou empregado público; e

f) instruir procedimentos relacionados a afastamentos e licenças, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da HU Brasil.

**III - compete ao Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal:**

a) acompanhar e supervisionar o processo de progressão funcional dos empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro de pessoal da HU Brasil de acordo com os normativos vigentes;

b) conduzir, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Pessoas, o processo seletivo para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas, no âmbito da HU Brasil, de acordo com os normativos vigentes;

c) executar a gestão de desempenho, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão na carreira dos empregados, realizando os procedimentos de acordo com o cronograma da Administração Central da HU Brasil; e

d) realizar as avaliações de período de experiência e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos planos de tarefas dos empregados, realizando os procedimentos em tempo hábil.

**IV - compete ao Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:**

a) conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes, observados os procedimentos, requisitos, fluxos e competências estabelecidos nas normas e orientações editados pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

b) adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos colaboradores; e

c) coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com critérios estabelecidos pela Administração Central da HU Brasil.

**V - compete às chefias imediatas dos servidores ou empregados públicos, com apoio da Divisão de Gestão de Pessoas:**

a) planejar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

b) executar a gestão de desempenho por competências, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão na carreira, encaminhando a documentação e realizando os procedimentos em tempo hábil para que a Divisão de Gestão de Pessoas possa consolidar os dados e reportá-los à Administração Central da HU Brasil; e

c) realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Divisão de Gestão de Pessoas, que consolidará os dados e os remeterá à Administração Central da HU Brasil.

**Art. 5º** As seguintes competências previstas no Capítulo III, que trata da gestão da atenção à saúde, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas ao Gerente de Atenção à Saúde:

- a) Implantar o modelo de gestão de atenção hospitalar centrado no usuário, com vistas à qualidade do cuidado, considerando as necessidades de saúde da população e de formação profissional, em consonância com as políticas nacionais de educação e saúde;
- b) Apoiar o Colegiado Executivo no processo de contratualização hospitalar junto à gestão local do SUS com auxílio de comissão específica, sendo de competência da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial elaboração da proposta do Instrumento Formal de Contratualização a ser estabelecido entre as partes, bem como ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres;
- c) Monitorar e avaliar o desempenho da contratualização, com apoio do Setor de Contratualização e Regulação, e propor ações corretivas com vistas ao alcance das metas;
- d) Desenvolver ações de gestão de tecnologias em saúde em consonância com as orientações técnicas do Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde;
- e) Implantar os protocolos clínicos preconizados pelo Ministério da Saúde no âmbito do HU-UFJF; e
- f) Priorizar o uso dos insumos padronizados pela Rede HU Brasil, com apoio técnico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e de comissões específicas.

**Art. 6º** As competências previstas no Capítulo IV, que trata da gestão documental, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – acompanhar e supervisionar o recebimento, protocolo, cadastro, registro e tramitação de documentos, petições, processos e correspondência competente, nos termos de Portaria específica que trata da gestão do serviço de protocolo:

- a) ao Chefe do Setor de Governança e Estratégia quanto àqueles de interesse e/ou destinados à Superintendência, Gerências e Colegiado Executivo; e
- b) ao Chefe da Unidade de Suporte Operacional quanto àqueles de interesse das demais áreas organizacionais do HU-UFJF.

II - compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão e manutenção dos arquivos de documentos administrativos do HU-UFJF;

III - compete ao Chefe Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, com apoio de comissão específica de gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), fomentar e apoiar a utilização do sistema de gestão eletrônica de documentos, inclusive contribuindo para mobilizar as equipes visando o cumprimento dos requisitos de implantação da ferramenta, quando for o caso, e apoiando o fortalecimento das dimensões de segurança da informação, da comunicação, digitalização de documentos, capacitação, normatização e outros correlatos.

Parágrafo Único. A gestão dos documentos da área assistencial, relacionados ao prontuário dos pacientes assistidos pelo HU-UFJF, compete à comissão específica obrigatória para tratar dessa espécie documental com apoio da Unidade de Regulação Interna.

**Art. 7º** As competências previstas no Capítulo V, que trata das compras compartilhadas, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – compete ao Chefe do Setor de Administração, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Gerente de Ensino e Pesquisa e Gerente de Atenção à Saúde no escopo das respectivas atribuições e objetos das aquisições/contratações, com envio da informação de maneira centralizada ao Chefe da Unidade de Compras e Licitações, que por sua vez deve remeter as informações ao Serviço de Compras Centralizadas:

- a) apoiar e participar dos processos de compras compartilhadas conduzidos pela Administração Central da HU Brasil;
- b) encaminhar, quando solicitado, os dados sobre suas aquisições para viabilizar a consolidação da demanda da rede, se responsabilizando pelas informações prestadas, as quais serão utilizadas para balizar os itens a serem adquiridos;
- c) acompanhar o andamento dos processos de contratação e abrir processo administrativo específico para tal finalidade que deverá ser encaminhado para ciência do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira e da Unidade de Compras e Licitações, prestando apoio às equipes da Administração Central da HU Brasil, quando solicitado;
- d) mobilizar e fomentar a integração das equipes finalísticas e administrativas, garantindo a retroalimentação do ciclo de gestão de recursos logísticos e a exploração do potencial técnico disponível no HU-UFJF no apoio às compras compartilhadas;
- e) avaliar, previamente à abertura de procedimento de contratação a ser conduzido pelo HU-UFJF, a existência de processo de compra compartilhada no qual a demanda do HU-UFJF está inserida, somente

autorizando sua continuidade caso haja justificativa nos autos, evitando duplicidade de cobertura contratual ou de ata de registro de preços e consequente frustração da demanda registrada;

f) priorizar as aquisições dos itens registrados pelas compras compartilhadas, compreendendo a oportunidade de promover continuidade e credibilidade aos processos centralizados; e

g) avaliar, nas contratações locais, os custos administrativos decorrentes da instrução de processo de contratação independente e que a permissão de contratações locais não se aplica a eventual reedição ou prorrogação quando o objeto de contratação constar do planejamento de compras centralizadas.

II - compete ao Chefe de Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos promover o uso consciente dos recursos disponíveis e uma gestão de demandas efetiva, capaz de estabelecer previsibilidade e adequabilidade na gestão dos insumos do HU-UFJF, facilitando a construção da demanda consolidada das compras compartilhadas.

Parágrafo Único. Caso a aquisição de itens em contratações locais seja mais vantajosa para o hospital em virtude de preços inferiores aos da compra compartilhada, o Chefe do Setor de Administração, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Gerente de Ensino e Pesquisa e Gerente de Atenção à Saúde, deverão informar o fato ao Colegiado Executivo, identificando as razões pelas quais o preço obtido na compra local foi inferior, subsidiando a reavaliação da inclusão da demanda do HU-UFJF nos próximos ciclos de planejamento da contratação e evitando uma nova frustração da demanda.

**Art. 8º** As seguintes competências previstas no Capítulo VI, que trata da sustentabilidade, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas ao Comitê Gestor do Plano de Gestão de Logística Sustentável, a ser instituído por Portaria da Superintendência:

a) adotar práticas de racionalização com o objetivo de melhoria da qualidade do gasto público e contínua busca por economicidade e primazia na gestão dos processos;

b) adotar práticas de sustentabilidade com o objetivo de construir um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades do HU-UFJF;

c) coordenar o fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

d) implementar estratégias que garantam a padronização dos processos de trabalho, como a implantação de protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão e fluxos padronizados, visando à redução de custos e o desenvolvimento das dimensões da qualidade;

- e) elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável no âmbito do HU-UFJF, nos termos da legislação vigente; e
- f) relatar à Administração Central da HU Brasil as boas práticas realizadas sob a diretriz da gestão sustentável para subsidiar a elaboração do relatório anual de sustentabilidade da empresa.

**Art. 9º** Fica subdelegada ao Chefe do Setor de Governança e Estratégia, com o apoio da Comissão de Controle Interno e do Escritório de Processos, a competência prevista no Capítulo VII, que trata da gestão de riscos, do controle interno e da integridade, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, para a padronização de procedimentos e a capacitação dos gestores para promover a avaliação sistemática e periódica dos riscos e dos processos de trabalho, de forma descentralizada, buscando a melhoria contínua, em ambiente colaborativo, aumentando a probabilidade de alcance dos objetivos pactuados, fomentando o desenvolvimento de controles internos e buscando a redução dos riscos a níveis aceitáveis, em consonância com as políticas de gestão de riscos, de controle interno e de integridade da empresa.

**Art. 10** As seguintes competências previstas no Capítulo IX, que trata das disposições finais, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas ao Chefe do Setor de Administração e ao Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos:

- I – ampliar a transparência dos planos e atos decisórios relativos à gestão de bens e serviços; e
- II – orientar as ações dos agentes públicos envolvidos nos processos de aquisições aos padrões esperados de conduta e integridade.

**Art. 11** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 12** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** É vedada a subdelegação dos atos de que tratam esta Portaria.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 571, de 21 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Conceder prorrogação da licença sem remuneração para tratar de interesse particular ao empregado OSWALDINO WELERSON SOTT, Matrícula: 1504564, ocupante do cargo Médico - Psiquiatria, lotado na Unidade de Especialidades Clínicas do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora HU-UFJF, da rede Hu Brasil, pelo período de 01/09/2026 a 01/09/2027.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 583, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar JAIR MOREIRA DIAS JUNIOR, matrícula Siape nº 17\*\*\*24, substituto do cargo de CHEFE DA UNIDADE DO SISTEMA MUSCULO-ESQUELÉTICO do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, da Rede HU Brasil, no período de 23 de julho a 03 de agosto de 2026.

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

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO**

**Portaria - SEI nº 572, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019, em consonância com o artigo 22, §3º do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0; e

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das atividades de planejamento da contratação referente ao Processo SEI nº 23765.000826/2026-70 e que o prazo inicialmente fixado pela Portaria - SEI nº 085/2026 (57590485) expirou sem a conclusão integral das etapas de planejamento da contratação;

**Resolve:**

**Art. 1º** Deixa de compor a EPC:

I - GUILHERME DA HORA LIMA, Siape 229\*\*\*\*, Integrante Demandante;

Passa a compor a EPC:

I - GLAUBER SANTOS MELO, Siape 326\*\*\*\*, Integrante Demandante;

**Art. 2º** Fica excepcionalmente estabelecido novo prazo de 30 (trinta) dias corridos para conclusão das atividades da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) referente aos Serviços de Inspeção, Manutenção e Substituição de Peças, assim como Recarga dos Extintores e das Mangueiras de Combate a Incêndio.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput contar-se-á a partir do 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço.

**Art. 3º** As razões de impossibilidade de conclusão do planejamento da contratação no prazo pactuado bem como a solicitação de alteração da equipe de planejamento foram apresentadas conforme Anexo Solicitação - Prorrogação do prazo de Planejamento (SEI nº 63038786).

**Art. 4º** Permanecem inalteradas as disposições relativas às competências da Equipe de Planejamento da Contratação estabelecidas na Portaria originária.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do HU-UFJF.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 573, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento da Nota de Empenho decorrente da IN nº 155903 - 31/2026, referente ao processo nº23765.007627/2026-92, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, CNPJ nº 03.773.700/0036-37, para prestação de serviço de Treinamento em formato In Company NR-10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE – BÁSICO para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh/HU Brasil), unidade hospitalar Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

| FUNÇÃO         | NOME                     | CPF            | SIAPE   |
|----------------|--------------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Caroline Terror Teixeira | ***.642.628-** | 226**** |

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| FUNÇÃO         | NOME                  | CPF            | SIAPE   |
|----------------|-----------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular | Priscila Campos Cunha | ***.992.086-** | 352**** |

|                   |                           |                |         |
|-------------------|---------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Substituto | Monica Campos de Oliveira | ***.585.426-** | 352**** |
|-------------------|---------------------------|----------------|---------|

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor dessa contratação o acompanhamento e fiscalização.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade, os gestores e fiscais poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 574, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento da Nota de Empenho decorrente da IN nº 155903 - 17/2026, referente ao processo nº 23765.007628/2026-37, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa CENOFISCO CENTRO DE CAPACITACAO PROFISSIONAL LTDA., CNPJ nº 07.799.454/0001-13, para prestação de serviço de Treinamento em formato In Company CBS, IBS E IS - LC Nº 214 para a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh/HU Brasil), unidade hospitalar Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

| FUNÇÃO         | NOME                     | CPF            | SIAPÉ   |
|----------------|--------------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Caroline Terror Teixeira | ***.642.628-** | 226**** |

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| FUNÇÃO            | NOME                          | CPF            | SIAPÉ   |
|-------------------|-------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Juliana Maioli Laval Bernardo | ***486.436-**  | 248**** |
| Fiscal Substituto | Monica Campos de Oliveira     | ***.585.426-** | 352**** |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor dessa contratação o acompanhamento e fiscalização.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade, os gestores e fiscais poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 575, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 025/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 0047/2023, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa MARJA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES E IMPORTAÇÕES DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, CNPJ: 21.477.534/0002-64, cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), com disponibilização em comodato de equipamentos e instrumentais cirúrgicos, a fim de abastecer o Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh.

#### **GESTÃO DO CONTRATO**

| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>NOME</b>          | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|----------------|----------------------|----------------|--------------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215****      |

#### **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                             | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Jair Moreira Dias Junior                | ***.840.159-** | 172****      |
| Fiscal Titular    | Savio Mourao Rezende                    | ***.873.156-** | 226****      |
| Fiscal Substituto | Marcus Vinicius De Oliveira<br>Ferreira | ***.055.866-** | 228****      |

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                           | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Alan Gonçalves Coelho                 | ***.240.426-** | 240****      |
| Fiscal Substituto | Larissa de Oliveira Rocha<br>Malafaia | ***.955.886-** | 323****      |

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                     | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|-------------------|---------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345****      |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234****      |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

§ Único: Os fiscais titulares são corresponsáveis pela fiscalização, podendo atuar de forma conjunta ou isoladamente, tendo cada um os nomeados todas as atribuições e competências determinadas na Portaria descrita no caput.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 576, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 043/2023, referente ao Pregão Eletrônico nº 0076/2023, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa MARJA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES E IMPORTAÇÕES DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, CNPJ: 21.477.534/0002-64, cujo objeto é o fornecimento continuado de para contratação de empresas para fornecimento de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), com disponibilização em comodato de equipamentos e instrumentais cirúrgicos, a fim de abastecer o Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh.

**GESTÃO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                 | CPF            | SIAPE   |
|----------------|----------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215**** |

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| FUNÇÃO         | NOME                     | CPF            | SIAPE   |
|----------------|--------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular | Jair Moreira Dias Junior | ***.840.159-** | 172**** |
| Fiscal Titular | Savio Mourao Rezende     | ***.873.156-** | 226**** |

|                   |                                         |                |         |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Substituto | Marcus Vinicius De Oliveira<br>Ferreira | ***.055.866-** | 228**** |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------|---------|

#### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO            | NOME                                  | CPF            | SIAPÉ   |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Alan Gonçalves Coelho                 | ***.240.426-** | 240**** |
| Fiscal Substituto | Larissa de Oliveira Rocha<br>Malafaia | ***.955.886-** | 323**** |

#### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS

| FUNÇÃO            | NOME                            | CPF            | SIAPÉ   |
|-------------------|---------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345**** |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234**** |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

§ Único: Os fiscais titulares são corresponsáveis pela fiscalização, podendo atuar de forma conjunta ou isoladamente, tendo cada um os nomeados todas as atribuições e competências determinadas na Portaria descrita no caput.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 577, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 008/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90054/2024, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa MARJA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES E IMPORTAÇÕES DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA,

CNPJ: 21.477.534/0002-64, cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), com disponibilização em comodato de equipamentos e instrumentais cirúrgicos, a fim de abastecer o Hospital Universitário da UFJF – Filial Ebserh.

#### **GESTÃO DO CONTRATO**

| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>NOME</b>          | <b>CPF</b>     | <b>SLAPE</b> |
|----------------|----------------------|----------------|--------------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215****      |

#### **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                             | <b>CPF</b>     | <b>SLAPE</b> |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Jair Moreira Dias Junior                | ***.840.159-** | 172****      |
| Fiscal Titular    | Savio Mourao Rezende                    | ***.873.156-** | 226****      |
| Fiscal Substituto | Marcus Vinicius De Oliveira<br>Ferreira | ***.055.866-** | 228****      |

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                           | <b>CPF</b>     | <b>SLAPE</b> |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Alan Gonçalves Coelho                 | ***.240.426-** | 240****      |
| Fiscal Substituto | Larissa de Oliveira Rocha<br>Malafaia | ***.955.886-** | 323****      |

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                     | <b>CPF</b>     | <b>SLAPE</b> |
|-------------------|---------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345****      |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234****      |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

§ Único: Os fiscais titulares são corresponsáveis pela fiscalização, podendo atuar de forma conjunta ou isoladamente, tendo cada um os nomeados todas as atribuições e competências determinadas na Portaria descrita no caput.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 578, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 078/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90066/2025, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa GERAIS EMPREENDIMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 25.456.112/0001-82, cujo objeto é o fornecimento continuado de ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS - OPME (implantes ortopédicos na área da coluna) para abastecimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**GESTÃO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                 | CPF            | SIAPE   |
|----------------|----------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215**** |

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| FUNÇÃO            | NOME                                    | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Jair Moreira Dias Junior                | ***.840.159-** | 172**** |
| Fiscal Titular    | Savio Mourao Rezende                    | ***.873.156-** | 226**** |
| Fiscal Substituto | Marcus Vinicius De Oliveira<br>Ferreira | ***.055.866-** | 228**** |

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

| FUNÇÃO | NOME | CPF | SIAPE |
|--------|------|-----|-------|
|--------|------|-----|-------|

|                   |                                       |                |         |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Alan Gonçalves Coelho                 | ***.240.426-** | 240**** |
| Fiscal Substituto | Larissa de Oliveira Rocha<br>Malafaia | ***.955.886-** | 323**** |

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                     | <b>CPF</b>     | <b>SIAPÉ</b> |
|-------------------|---------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345****      |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234****      |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu

refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

§ Único: Os fiscais titulares são corresponsáveis pela fiscalização, podendo atuar de forma conjunta ou isoladamente, tendo cada um os nomeados todas as atribuições e competências determinadas na Portaria descrita no caput.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 579, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 093/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90073/2025, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa GERAIS EMPREENDIMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 25.456.112/0001-82, cujo objeto é a aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs) para Bucomaxilofacial, para abastecimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**GESTÃO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                 | CPF            | SIAPE   |
|----------------|----------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215**** |

#### FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

| FUNÇÃO            | NOME                     | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|--------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Livia Marques dos Santos | ***.497.817-** | 310**** |
| Fiscal Substituto | Priscila Faquini Macedo  | ***.813.616-** | 300**** |

#### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

| FUNÇÃO            | NOME                                  | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Alan Gonçalves Coelho                 | ***.240.426-** | 240**** |
| Fiscal Substituto | Larissa de Oliveira Rocha<br>Malafaia | ***.955.886-** | 323**** |

#### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS

| FUNÇÃO            | NOME                            | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|---------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345**** |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234**** |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da

contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 580, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 007/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90054/2024, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa I11 COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 37.297.817/0001-83, cujo objeto é o fornecimento continuado de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs), com disponibilização em comodato de equipamentos e instrumentais cirúrgicos, a fim de abastecer o Hospital Universitário da UFJF.

#### **GESTÃO DO CONTRATO**

| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>NOME</b>          | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|----------------|----------------------|----------------|--------------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215****      |

#### **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>NOME</b>             | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|----------------|-------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular | Juliana da Silva Moraes | ***.571.486-** | 234****      |

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                   | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|-------------------|-------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Osvaldbergue De Andrade Lopes | ***.367.887-** | 227****      |
| Fiscal Substituto | Julio Cesar Dos Santos Gomes  | ***.202.726-** | 126****      |

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>NOME</b>                     | <b>CPF</b>     | <b>SIAPE</b> |
|-------------------|---------------------------------|----------------|--------------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345****      |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234****      |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 3º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 4º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 581, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Termo de Contrato nº 094/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90073/2025, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa SELECT SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, CNPJ 34.909.547/0001-26, cujo objeto é a aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPMEs) para Bucomaxilofacial, para abastecimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF).

**GESTÃO DO CONTRATO**

| FUNÇÃO         | NOME                 | CPF            | SIAPE   |
|----------------|----------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215**** |

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| FUNÇÃO            | NOME                     | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|--------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Lívia Marques dos Santos | ***.497.817-** | 310**** |
| Fiscal Substituto | Priscila Faquini Macedo  | ***.813.616-** | 300**** |

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

| FUNÇÃO            | NOME                 | CPF            | SIAPE   |
|-------------------|----------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Laene Ferreira Lopes | ***.729.026-** | 341**** |
| Fiscal Substituto | Gisele Cenzi         | ***.269.996-** | 214**** |

### FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS

| FUNÇÃO            | NOME                            | CPF            | SIAPÉ   |
|-------------------|---------------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular    | Tatiane De Paiva Duarte Rezende | ***.912.806-** | 345**** |
| Fiscal Substituto | Laryssa Nunes Schmitz           | ***.226.086-** | 234**** |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Os fiscais substitutos deverão realizar as atividades destinadas aos fiscais titulares nas ausências legais e eventuais desses, sem a necessidade de justificar o motivo da substituição e na ausência de ambos caberá ao Gestor do Contrato o acompanhamento e fiscalização.

§ 3º Compete à "FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PESQUISA DE PREÇOS" apenas os atos concernentes à pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade econômica da contratação, ficando dispensada da realização dos demais atos inerentes à gestão e fiscalização, atribuídos aos demais agentes nomeados nesta portaria.

**Art. 2º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade os gestores e fiscais de contratos poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 3º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a "Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato", naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

**Art. 4º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**Portaria - SEI nº 582, de 23 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nas Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 90055/2026 da UASG 155007, referente ao processo nº 23765.006811/2026-15, para a aquisição centralizada de produtos para saúde - seringas e agulhas, para abastecer o Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora integrante da Rede HU Brasil.

**GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

| FUNÇÃO         | NOME                 | CPF            | SLAPE   |
|----------------|----------------------|----------------|---------|
| Gestor Titular | Camila Rocha Miranda | ***.242.676-** | 215**** |

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

| FUNÇÃO         | NOME                    | CPF            | SLAPE   |
|----------------|-------------------------|----------------|---------|
| Fiscal Titular | Juliana da Silva Moraes | ***.571.486-** | 234**** |

§ 1º Fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais,

devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 2º Fica designado como fiscal técnico substituto o colaborador que for nomeado para substituir o fiscal titular na função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução dessas Atas de Registro de Preços, conforme determinado no caput deste artigo.

**Art. 2º** Esta portaria se vincula as Atas de Registro de Preços do PR nº 90055/2026 da UASG 155007, de itens e nos quantitativos requeridos pelo HU-UFJF.

**Art. 3º** O Gestor e fiscais desta contratação deverão apropriar-se dos mapeamentos de processos publicados no caderno de processos disponíveis no site do HU-UFJF, em especial os que se referem à fiscalização contratual, apuração de irregularidade, revisão de preços, dentre outros pertinentes à atividade de fiscalização e gestão contratual. Para tanto deverão contemplar não apenas o sequenciamento das atividades, como também os descritivos e os formulários em anexo aos fluxos.

§ Único: No caso de dúvidas com relação aos processos publicados, os fiscais e os gestores deverão entrar em contato com o responsável pelo processo ou com a área do HU-UFJF responsável por tal atividade. Na oportunidade, os gestores e fiscais poderão fornecer informações pertinentes e solicitar reunião com o gestor do processo com vistas ao seu refinamento, caso o processo encontre-se desatualizado com relação à legislação vigente, normativos internos HU Brasil ou boas práticas.

**Art. 4º** O Gestor e Fiscais nomeados deverão cumprir as atividades inerentes a respectiva nomeação, de acordo com a “Portaria de Atribuições de Gestores e Fiscais de Contrato”, naquilo que for compatível com o objeto previsto na contratação.

**Art. 5º** O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

**EDITAIS/PROCESSOS SELETIVOS/RESULTADOS**

*n° 48, quinta-feira, 23 de julho de 2026*

**Edital - SEI n° 35/2026**



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco  
Juiz de Fora-MG, CEP 36038-330  
- <https://hu-ufjf.hubrasil.gov.br>

Edital - SEI

Processo nº 23765.022928/2025-65

Interessado: Comissão de Seleção de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

#### Edital - SEI nº 35/2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 (50886650), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a [Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#), alterada pela [Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH](#), que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh;

RESOLVE tornar público o edital conforme segue:

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital destina-se a selecionar empregado público efetivo da Ebserh ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas, para o exercício da função gratificada de **Chefe da Unidade de Terapia Intensiva do Adulto (UTIAD)**, junto ao Setor de Apoio e Diagnóstico Terapêutico, à Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico e à Gerência de Atenção à Saúde do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora - HU-UFJF.

#### 2. DA GRATIFICAÇÃO

2.1. Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por empregado efetivo da Rede EBSEH ou servidor ou empregado público cedido, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargos em Comissão ou Função Gratificada, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao cargo ou função exercida na EBSEH.

#### 3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Conforme Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH a primeira e a segunda fase do processo seletivo serão conduzidas pela Comissão de Seleção nomeada através da Portaria - SEI nº 542, de 09 de julho de 2026 assinadas pela Superintendência do HU-UFJF. Os membros da comissão do presente processo seletivo são:

| Nome                             | Siape   | Cargo                                                                   | Qualidade         |
|----------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| JOSÉ OTÁVIO DO AMARAL CORRÊA     | 129**** | SUPERINTENDENTE                                                         | Coordenador       |
| PRISCILA CAMPOS CUNHA            | 352**** | PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO                                  | Vice-coordenadora |
| DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO | 214**** | GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE                                              | Membro Titular    |
| BRUNO BARBOSA VIEIRA             | 182**** | CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO E APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO | Membro Titular    |
| MARCOS PAULO RAFAEL NUNES        | 226**** | CHEFE DO SETOR DE APOIO E DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO                       | Membro Titular    |
| JULIANA MAIOLI LAVAL BERNARDO    | 248**** | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                                               | Membro Titular    |
| MONICA CAMPOS DE OLIVEIRA        | 352**** | PEDAGOGO                                                                | Membro Suplente   |

#### 4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Os candidatos devem atender aos requisitos mínimos obrigatórios com base no disposto no Art. 4º e Art. 13 da [Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH](#), alterada pela [Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSEH](#):

I - Formação superior completa;

II - Nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação, para as funções gratificadas de chefia de unidade;

Edital - SEI 35 - Processo Seletivo - UTIAD (62721067) SEI 23765.022928/2025-65 / pg. 1

III - Cursos de capacitação em gestão de pessoas/liderança de equipe, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas, a serem comprovados até a data de exercício na função pretendida, em caso de nomeação para funções gratificadas;

IV - Ser empregado efetivo da Rede EBSEERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, em caso de nomeação para funções gratificadas;

V - Não ter sofrido penalidade disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

VI - Não ter sofrido penalidade disciplinar, em razão de assédio, nos últimos 05 (cinco) anos;

VII - Não constar na relação de responsáveis com inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no âmbito municipal, estadual ou da Administração Pública Federal, em razão de decisão do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 60 da Lei nº 8.443/92.

Parágrafo único: Nos casos de nomeação para funções gratificadas de chefia de unidade, o requisito previsto no inciso I poderá ser substituído, excepcionalmente, por formação de nível técnico, com experiência mínima de 3 anos na área de atuação.

4.2. Estar em conformidade com o Art. 5º da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH;

4.3. Não estar em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias, conforme disposto no §3º do Art. 6º da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH;

4.4. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral, conforme disposto no Art. 24 da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH;

## 5. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1. Todas as fases do processo seletivo serão conduzidas conforme determina a Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH, alterada pela Norma SEI nº 5/2025/DGP-EBSEERH:

I - Os documentos referentes à inscrição devem ser encaminhados **exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**, em processo único, utilizando os Documentos Modelos do SEI e enviados para o ambiente do SEI da Comissão de Seleção (COMISE/SUP/HU-UFJF);

II - Para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem *login* de acesso à Rede Ebserh, os documentos deverão ser encaminhados de forma digitalizada, **em PDF**, para o e-mail [comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br](mailto:comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br), devendo ser utilizado os modelos disponíveis no item 13 "DOS ANEXOS" deste edital;

III - Atender aos requisitos mínimos obrigatórios descritos no item 4 deste edital;

IV - Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto no Art. 12 e incisos da [Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEERH](#);

V - Se o candidato for de outra Unidade Hospitalar ou de outra Instituição Pública, é necessário incluir, no ato da inscrição, a manifestação atualizada com data de assinatura no período de inscrição do edital, de **anuência para movimentação temporária**, assinada pelo(a) **Superintendente dos Hospitais Universitários Federais geridos pela EBSEERH da filial de origem, ou pelo(a) Coordenador(a) da Administração Central, ou pelo gestor máximo da Instituição Pública**.

5.1.1. Para servidores da Universidade Federal de Juiz de Fora que exercem suas atividades laborais no HU-UFJF, não se aplica o inciso V do item 5.1 deste edital, devendo o candidato apresentar documento comprobatório da lotação.

5.2. Dúvidas acerca do Processo Seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail [comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br](mailto:comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br).

5.3. O **período de inscrição** será de **24 a 31/07/2026**

5.4. O candidato deverá anexar, **obrigatoriamente, no ato da inscrição**:

I - Ficha de inscrição no processo seletivo, preenchida e **assinada** (Documento Modelo SEI nº 60315354);

II - *Checklist* de análise curricular, preenchido e **assinado**, indicando o nº SEI ou nome dos documentos apresentados e anotação da pontuação em cada item (Documento Modelo SEI nº 61946626);

III - Currículo que deverá obedecer o formato **Lattes**;

IV - Diploma e/ou Certificação de conclusão de curso de nível superior **contendo frente e verso**, ou formação de técnico com experiência mínima de 3 anos na área de atuação nos casos de funções gratificadas de chefia de unidade;

V - Documento comprobatório de ser empregado efetivo da Rede EBSEERH ou servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, devendo apresentar: carteira de trabalho com dados de comprovação e identificação do candidato, ou declaração da área de gestão de pessoas do Órgão de

lotação comprovando atuação;

VI - Declaração do candidato que atende ao prescrito no Art. 5º da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH (Documento Modelo SEI nº 37508486);

VII - Declaração que comprove não estar em gozo de licenças superiores a 15 (quinze) dias e afastamentos previstos em normativo interno, legislação específica ou Acordo Coletivo de Trabalho, salvo quanto ao gozo de férias, devendo apresentar: declaração da área de gestão de pessoas ou da área de saúde ocupacional do Órgão de lotação;

VIII - Para os candidatos de outra Unidade Hospitalar ou de outra Instituição Pública, documento de anuência para movimentação temporária, **assinada** pelo(a) Superintendente dos Hospitais Universitários Federais geridos pela EBSEH, ou pelo(a) Coordenador(a) da Administração Central, ou pelo gestor máximo da Instituição Pública. (Documento Modelo SEI nº 33786935);

IX - Quando se tratar de funções gratificadas de Setor e Divisão, deverá também ser anexado os documentos comprobatórios conforme listados no Art. 13 da [Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH](#);

X - Documentos comprobatórios para pontuação nos critério de classificação conforme listados no Art. 12 da [Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH](#).

5.5. Os documentos deverão ser anexados em formato **PDF, separados e nomeados** de acordo com o critério a ser comprovado, contendo **frente e verso** sempre que aplicável.

5.5.1. Os candidatos empregados da Rede Ebserh, devem utilizar os Documentos Modelos do SEI e os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública devem utilizar os modelos disponíveis no item 13 "DOS ANEXOS" deste edital.

5.5.2. **Todos** os documentos que necessitam de assinatura, devem ser **obrigatoriamente assinados de forma eletrônica** (pelo SEI ou pelo GOV.BR).

5.5.3. A não apresentação e/ou a falta de assinatura dos documentos do item 5.4, incisos I ao X, implicará automaticamente na **eliminação do candidato**.

5.6. Não serão aceitas solicitações de inscrição enviadas fora do prazo estipulado no item 10 "Do Cronograma", nem documentos ilegíveis ou incompletos e que não atendam rigorosamente ao estabelecido neste Edital e na Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

5.7. A pontuação estabelecida em cada fase deste processo seletivo é independente, não havendo somatório dos pontos obtidos em fases distintas.

## 6. DA 1ª FASE: ANÁLISE CURRICULAR DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.1. A classificação na 1ª Fase, referente à Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, se dará mediante os seguintes critérios:

I - Experiência na área específica para a função pretendida - 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 8 pontos;

II - Experiência em área correlata à função pretendida - 0,5 ponto para cada ano completo, até o limite de 6 pontos;

III - Experiência em gestão ocupando função gratificada/cargo comissionado - 1 ponto para cada ano completo, até o limite de 4 pontos;

IV - Capacitações na área específica para a função pretendida - 0,5 ponto a cada 15 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 3 pontos;

V - Capacitações em área correlata à função pretendida - 0,5 ponto a cada 10 horas acumuladas de capacitação, até o limite de 1 ponto;

6.1.1. Havendo empate na classificação da 1ª Fase referente a Análise Curricular, serão observados os critérios determinados no Art. 15 da Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH.

6.1.2. Persistindo o empate, será selecionado o candidato que obtiver maior tempo de exercício na Unidade da Rede EBSEH a qual a função objeto desta seleção está vinculada, no caso de empregados Ebserh. No caso de servidores públicos de outros Órgãos da Administração Pública, será computado para este critério de desempate o tempo de serviço no respectivo Órgão. Sendo o melhor classificado aquele que evidenciar maior tempo, independentemente do Órgão.

6.1.3. A nota obtida no critério desempate não é somada à nota da classificação, ela é utilizada apenas para ranqueamento dos candidatos que obtiveram a mesma pontuação.

6.2. A pontuação obtida nos incisos I e II do item 6.1 não poderá ser duplicada em função do tempo de experiência profissional, sendo considerado a pontuação mais vantajosa ao candidato.

6.3. Para contagem do tempo de experiência profissional para fins de pontuação deste Edital, deve-se apresentar:

Edital - SEI 35 - Processo Seletivo - UTIAD (62721067) SEI 23765.022928/2025-65 / pg. 3

6.3.1. Cópia de Declaração, ou Certidão de tempo de serviço, que informe o período (**datas de início e fim**) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público;

6.3.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (**datas de início e fim**) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se exercido na área privada.

6.4. Os tempos de experiência profissional, quando concomitantes, serão contabilizados para fins de pontuação apenas uma vez no mesmo critério.

6.5. As atividades práticas realizadas no âmbito dos cursos de nível técnico, graduação, pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* não serão consideradas para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Para fins de comprovação de cursos de capacitação, serão aceitas declarações de conclusão de disciplinas/módulos de cursos realizados pelo candidato, desde que estes não estejam vinculados ao currículo de um título já utilizado para pontuação e/ou comprovação de outro(s) requisito(s) deste edital.

6.6.1. Para utilização de disciplinas/conteúdos deve-se observar a necessidade de comprovação da carga horária exigida no edital sendo possível a soma de cargas horárias.

6.7. Os certificados de curso nas áreas específica para a função pretendida, devem contemplar carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

6.8. O mesmo certificado, no todo ou em parte, não poderá ser pontuado em mais de um item referente à Análise Curricular.

6.9. Por **ÁREA ESPECÍFICA**, para os fins deste Edital, **serão consideradas experiências e capacitações em Gestão do Cuidado Hospitalar**

6.10. Por **ÁREA CORRELATA**, para os fins deste Edital, **serão consideradas experiências e capacitações em Gestão em Serviços de Saúde**

6.11. Para os casos de pontuação **zero** na 1ª fase o candidato será **desclassificado** do processo seletivo.

6.12. Participarão da 2ª Fase referente à Entrevista os melhores classificados na 1ª Fase, observando o limite definido abaixo:

I - De 1 a 5 inscritos: Até a 3ª classificação;

II - De 6 a 10 inscritos: Até a 4ª classificação;

III - Acima de 10 inscritos: Até a 5ª classificação.

6.13. O Superintendente da Unidade da Rede EBSERH à qual a vaga está vinculada poderá, por ato discricionário, ampliar o quantitativo de classificados para a 2ª Fase do Processo Seletivo em até quatro vezes o limite definido no *caput*.

6.14. O resultado preliminar e o resultado final da 1ª Fase, serão publicados em Boletim de Serviço e ficará disponível no sítio eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação.

## 7. DA 2ª FASE: ENTREVISTA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.1. A 2ª Fase do Processo Seletivo, referente à Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na análise das características pessoais do candidato com vistas a avaliar as suas habilidades, experiências, atitudes e expectativas para o exercício da função, observados os seguintes critérios e pontuação:

I - Capacidade de negociação, gerenciamento de conflitos, tomada de decisão, visão sistêmica, conformidade normativa e capacidade de articulação entre áreas distintas - Até 40 pontos;

II - Resiliência, flexibilidade, gestão de equipes e relacionamento interpessoal - Até 30 pontos;

III - Consistência na argumentação, organização, coesão, articulação e clareza na exposição de ideias e capacidade de síntese - Até 20 pontos;

IV - Habilidade técnica para a função pretendida - Até 15 pontos.

7.2. As entrevistas poderão ocorrer de forma presencial ou telepresencial, com **duração total de 20 minutos para cada candidato**.

7.2.1. As entrevistas a serem realizadas de forma telepresencial serão franqueadas apenas para candidatos com lotação funcional fora da cidade de Juiz de Fora, salvo por afastamentos inferiores a 15 dias ou impedimentos legais.

7.2.2. As entrevistas conduzidas de forma telepresencial serão realizadas via plataforma *Microsoft Teams*®, devendo o candidato dispor de câmera e microfone e acesso à internet compatível com transmissão de áudio e vídeo e

de qualidade. A entrevista é individual, ou seja, o candidato deverá estar sozinho no ambiente sem interferências externas. O link será enviado ao candidato pela Comissão de Seleção quando da convocação.

7.2.3. Casos de barulhos ou ruídos exacerbados que poderão interferir na condução da entrevista e problemas de conexão constantes poderão acarretar a eliminação do candidato do presente processo seletivo.

7.2.4. O candidato deverá comparecer com pelo menos 10 minutos de antecedência e, em caso de atraso, a Comissão de Seleção adotará uma tolerância de 10 minutos. Caso o candidato não chegue no horário, considerando o tempo de tolerância, o mesmo será desclassificado do processo.

7.2.5. As entrevistas poderão ser gravadas em áudio ou vídeo.

7.3. O candidato que obtiver a melhor classificação na 2ª Fase será indicado para a função, pelo Colegiado Executivo da respectiva Unidade hospitalar da Rede Ebserh, à(s) Diretoria(s)/Coordenadoria(s) correspondente(s) da Administração Central.

7.4. O resultado preliminar e o resultado final da 2ª Fase, serão publicados em Boletim de Serviço e ficará disponível no sítio eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/ acesso-a-informacao/boletim-de-servico>, sendo de **exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação**.

## 8. DA 3ª FASE: ENTREVISTA COM A DIRETORIA CORRESPONDENTE DE CARÁTER ELIMINATÓRIO

8.1. Para o presente processo seletivo, **não haverá realização da 3ª fase**, uma vez que o todos os cargos pretendidos não constam no rol de instâncias organizacionais listadas no [Ofício-Circular - SEI nº 3/2025/SESP/ CPP/DGP-EBSERH](#).

## 9. DO RECURSO

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da primeira e segunda fase do processo seletivo, deverá realizá-lo exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), no processo de inscrição do candidato, conforme prazo estipulado no item 10 "Do Cronograma".

9.1.1. Para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem login de acesso à Rede Ebserh, o recurso deverá ser enviado para o e-mail [comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br](mailto:comise.hu-ufjf@ebserh.gov.br).

9.2. Somente serão analisados recursos enviados dentro do prazo estipulado no edital, conforme item 10, "Do Cronograma" e assinados nos termos deste Edital.

9.3. O recurso tem caráter pessoal, sendo vedada a interposição por terceiros.

9.4. Na fase de recurso somente serão analisados documentos inseridos no processo durante a fase de inscrição, estando vedada a análise de documentação nova.

9.5. O deferimento do recurso resulta em sua aplicação a todos os candidatos do Processo Seletivo que se enquadrem na situação objeto do recurso, independentemente de terem recorrido.

9.6. Os recursos referentes a 1ª Fase: Avaliação Curricular; e 2ª Fase: Entrevista; serão avaliados pela Comissão de Seleção.

9.7. A decisão emitida em relação ao recurso interposto tem caráter irrecorrível administrativamente.

## 10. DO CRONOGRAMA

10.1. O Cronograma do presente processo seletivo ocorrerá, a princípio, conforme determinado na tabela:

| ATIVIDADES                                                                         | DATAS               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Publicação do Edital do Processo Seletivo</b>                                   | 23/07/2026          |
| Período de inscrição dos candidatos                                                | 24 a 31/07/2026     |
| 1ª FASE - Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório             | 03 e 04/08/2026     |
| 1ª FASE - Resultado preliminar                                                     | 06/08/2026          |
| 1ª FASE - Período de recurso                                                       | 07 a 10/08/2026     |
| 1ª FASE - Análise recurso                                                          | 11/08/26 e 12/08/26 |
| <b>1ª FASE - Resultado final</b>                                                   | 13/08/2026          |
| 2ª FASE - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório                     | 17 e 18/08/26       |
| 2ª FASE - Resultado preliminar                                                     | 20/08/2026          |
| 2ª FASE - Período de recurso                                                       | 21 a 24/08/2026     |
| 2ª FASE - Análise recurso                                                          | 25 e 26/08/26       |
| <b>2ª FASE - Resultado final</b>                                                   | 27/08/2026          |
| Envio do Parecer da Comissão sobre o candidato indicado para o Colegiado Executivo | 31/08/2026          |

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O resultado da seleção será divulgado para os candidatos observando-se os ditames da [Lei Geral de](#)

Edital - SEI 35 - Processo Seletivo - UNIAU (62721067) SEI 23765.022926/2025-637 pg. 9

Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

- 11.2. Todos os nomeados aos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas da Ebserh exercerão suas atividades em regime de dedicação integral.
- 11.3. O processo seletivo não constitui concurso público, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 11.4. A participação ou desempenho no processo seletivo não gera direito adquirido à nomeação ou à designação.
- 11.5. A participação neste processo implicará na aceitação das normas deste Edital.
- 11.6. A veracidade das informações prestadas, bem como da documentação apresentada, será de responsabilidade exclusiva do candidato, respondendo por elas, na forma da lei.
- 11.7. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo através do repositório disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufjf/aceso-a-informacao/selecao-de-chefias>.
- 11.8. Todos os documentos anexados deverão obedecer ao disposto neste Edital e Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, alterada pela Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH, sendo de responsabilidade do candidato apresentá-los.
- 11.9. O não atendimento a normas da Rede Ebserh e do HU-UFJF, o desempenho inferior ao esperado, o atingimento de metas insuficientes no Programa de Gestão do Desempenho, o não cumprimento de entregas do PDE, o comportamento inadequado à luz do Regulamento de Pessoal Ebserh, dentre outros critérios de avaliação, poderá resultar na exoneração do candidato selecionado para a Função Gratificada deste Edital. A exoneração tratada neste item poderá ocorrer de forma discricionária e a pedido do Superintendente, a qualquer tempo, provocado ou não pela Chefia imediata ou outros Chefes da hierarquia relacionada.
- 11.10. Os candidatos que não observarem o disposto neste edital e na referida Norma serão desclassificados.
- 11.11. A nomeação de servidores pertencentes aos quadros de outros órgãos da Administração Pública ficará condicionada à edição do ato de cessão pelo órgão de origem.
- §1º - A não edição do ato previsto no item 11.11 no prazo de 30 dias corridos, prorrogáveis justificadamente por até 15 dias corridos, a contar do recebimento do pedido de cessão pelo órgão de origem do servidor, acarretará, no caso da realização do processo seletivo, na desclassificação do candidato, e consequente convocação do próximo candidato, se houver.
- §2º - A nomeação do empregado ou servidor indicado pela autoridade máxima da Unidade hospitalar da Rede Ebserh está condicionada à verificação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Ebserh, do preenchimento dos requisitos previstos Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH, notadamente a idoneidade do candidato, sob pena de nulidade da nomeação.
- 11.12. O resultado final deste processo seletivo possui validade de 90 dias, podendo ser prorrogado por igual período.
- 11.12.1. Dentro do período de validade do edital, os atos administrativos produzidos pela Comissão de Seleção permanecem válidos. Podendo haver, de **forma discricionária**, convocações de candidatos remanescentes no caso de desligamento do selecionado da função gratificada.
- 11.13. Os casos omissos e dúvidas serão apreciados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.
- 11.14. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

## 12. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 12.1. [Norma SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#), dispõe sobre critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Ebserh.
- 12.2. [Norma - SEI nº 5/2025/DGP-EBSERH](#), altera a Norma Operacional nº 2/2022/DGP-EBSERH.
- 12.3. [Ofício-Circular - SEI nº 3/2025/SESP/PPP/DGP-EBSERH](#), elenca as unidades organizacionais da rede Ebserh que participam da 3ª fase do processo seletivo para funções gratificadas.

## 13. DOS ANEXOS

- 13.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- 13.1.1. Anexo I - [Ficha de Inscrição no Processo Seletivo](#)
- 13.1.1. Anexo II - [Checklist de análise curricular](#)
- 13.1.2. Anexo III - [Declaração do candidato que atende ao prescrito no Art. 5º da Norma-SEI nº 2/2022/DGP-EBSERH](#)
- 13.1.3. Anexo IV - [Documento de anuência da superintendência ou gestor máximo para os candidatos de outra Unidade Hospitalar ou de outra Instituição Pública](#)

**BRUNO AZEVEDO GOMES FREITAS**  
Superintendente Substituto

---

**Referência:** Processo nº 23765.022928/2025-65 SEI nº 59049404

---



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Azevedo Gomes Freitas, Superintendente, Substituto(a)**, em 23/07/2026, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **62721067** e o código CRC **E5DF769B**.

---

**Referência:** Processo nº 23765.022928/2025-65

SEI nº 62721067

## CONCESSÕES DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

### **Portaria - SEI nº 568, de 22 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento do art. 58, inciso IV, da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-HU Brasil (Documento SEI nº 25078256);

### **Resolve:**

**Art. 1º** Divulgar o ato de concessão do Suprimento de Fundos nº 11/2026, no valor R\$ 32.746,06, na modalidade CRÉDITO, para o agente suprido Guilherme Costa Cipriani, conforme nota de empenho nº 2026NE002320 e nº 2026NE002321.

Bruno Azevedo Gomes Freitas

### **Portaria - SEI nº 570, de 22 de julho de 2026**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), sob a gestão da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 399/2025 ([50886650](#)), publicada no [Diário Oficial da União nº 121, Seção 2, de 1º de julho de 2025](#) e no [Boletim de Serviço nº 2077 - 01/07/2025](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria nº 8/2019, publicada no [Boletim de Serviço nº 518](#), de 9 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento do art. 58, inciso IV, da Norma Operacional - SEI nº 4/2022/DAI-HU Brasil (Documento SEI nº 25078256);

### **Resolve:**

**Art. 1º** Divulgar o ato de concessão do Suprimento de Fundos nº 12/2026, no valor R\$ 32.746,06, na modalidade CRÉDITO, para o agente suprido Altair Alves da Silva, conforme nota de empenho nº 2026NE002597, nota de empenho nº 2026NE002598 e nota de empenho nº 2026NE002599.

Bruno Azevedo Gomes Freitas