

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 62, de 03 de setembro 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
SUBSTITUIÇÃO/DESIGNAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 680, de 03 de setembro de 2026	3
CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO.....	3
Portaria - SEI nº 678, de 03 de setembro de 2026	3
Portaria - SEI nº 679, de 03 de setembro de 2026	6
Portaria - SEI nº 681, de 03 de setembro de 2026	22
Portaria - SEI nº 682, de 03 de setembro de 2026	28
Portaria - SEI nº 683, de 03 de setembro de 2026	59
Portaria - SEI nº 684, de 03 de setembro de 2026	61
EDITAIS/PROCESSOS SELETIVOS/RESULTADOS	63
Portaria - SEI nº 677, de 03 de setembro de 2026	63
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	64
CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO.....	64
Portaria - SEI nº 27, de 03 de setembro de 2026	64
Portaria - SEI nº 28, de 03 de setembro de 2026	67

SUPERINTENDÊNCIA

SUBSTITUIÇÃO/DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 680, de 03 de setembro 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 JULIANA FERREIRA BACELAR GROPPPO, matrícula Siape nº 35***79, substituta do cargo de CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora, da Rede HU Brasil, a partir de 03 de setembro de 2026 até que ocorra a nomeação definitiva para o cargo, sendo o prazo máximo de substituição de 180 dias.

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

José Otávio do Amaral Corrêa

CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO

Portaria - SEI nº 678, de 03 de setembro 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 importância da pertinente gestão e fiscalização contratual para a boa condução de atividades administrativas que impactam na assistência, no ensino e na pesquisa;

Resolve:

Art. 1º Reestruturar a Comissão Permanente de Apoio à Gestão e Fiscalização de Contratos, doravante denominada CAGFC, com atuação no âmbito do HU-UFJF.

Art. 2º A CAGFC do HU-UFJF é um colegiado permanente, ligado à gestão e fiscalização de contratos, com a finalidade de zelar pela adequada gestão e fiscalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres celebrados entre o HU-UFJF (incluindo as contratações por meio do Cartão Corporativo do Governo Federal) e os fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços.

Art. 3º São competências da CAGFC:

- I - Compreender a legislação pertinente ao tema, estabelecer rotinas e processos de trabalho, mantendo-os disponíveis e atualizados;
- II - Capacitar periodicamente e de forma efetiva a comunidade do HU-UFJF responsável pela gestão e fiscalização contratual, conforme as regras e processos estabelecidos;
- III - Estabelecer e zelar pelo cumprimento institucional de prazos adequados à gestão e fiscalização contratual sinérgicos com: ciclo orçamentário, retenções tributárias, demandas das áreas finalísticas, entre outros;
- IV - Zelar pelo adequado cumprimento das normas, rotinas e processos de trabalho estabelecidos para execução dos Suprimentos de Fundos por meio do Cartão Corporativo do Governo Federal;
- IV - Conduzir outras atividades e perseguir outros objetivos pertinentes a este escopo a serem definidas em regimento interno específico do CAGFC.

Art. 4º A composição da CAGFC será a seguinte:

- I - Coordenador: Vitor Luiz Andrade, Chefe da Divisão de Administração e Finanças;
- II - Vice-Coordenador: Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;
- III - Membro(s) Permanente(s):
 - a) Diego Passini Soares, Chefe do Setor de Administração, representando o Setor de Administração;

- b) Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, representando o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira; e
- c) Gleiber Lúcio de Carvalho, Chefe do Setor de Contabilidade, representando o Setor de Contabilidade;
- d) Vanessa Castro Abreu, Chefe da Unidade de Contabilidade, representando a Unidade de Contabilidade;
- e) Altair Alves da Silva, Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, representando a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, agente suprido;
- f) Aline Santos de Oliveira, Chefe da Unidade Execução Orçamentária e Financeira, representando a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira;
- g) Silvana Cristina Alves, Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária, representando a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- h) Camila Rocha Miranda, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, representando o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
- i) Miriam Cristina dos Santos Brandão, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, 1ª representante dos gestores de contratos;
- j) Eduardo de Moraes Furtado, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, 2ª representante dos gestores de contratos; e
- l) Guilherme Costa Cipriani, Chefe da Unidade de Suporte Operacional, 3ª representante dos gestores de contratos, agente suprido.

IV - Membro(s) Suplente(s):

- a) Franciane Silva Coutinho, Analista Administrativo - Gestão Hospitalar, representando o Setor de Administração;
- b) Osório Augusto de Souza Filho, Técnico em Contabilidade, representando o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira; e
- c) Amanda Nascimento de Paula Carvalho, Analista Administrativo - Contabilidade, representando o Setor de Contabilidade;
- d) Julia Araújo Dias, Assistente Administrativa, representando a Unidade de Contabilidade;
- e) Aníbal Demétrio de Araújo Pontes, Assistente Administrativo, representando a Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos;
- f) Rafaela Cristiane Carvalho do Valle, Assistente Administrativa, representando a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira;
- g) Leonardo Marques de Almeida, Assistente Administrativo, representando a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária; e
- h) Juliana da Silva Moraes, Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques, representando o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou impedimento do Coordenador, suas atribuições serão exercidas pelo Vice-Coordenador.

Art. 5º A CAGFC fica vinculado temática e operacionalmente à Divisão de Administração e Finanças.

Art. 6º Os resultados das atividades da CAGFC deverão ser submetidos à Gerência Administrativa.

Art. 7º A participação na CAGFC não será remunerada.

Art. 8º A CAGFC poderá convidar técnicos, especialistas ou representantes de outras áreas para participar de suas reuniões, sem direito a voto, para prestar informações, esclarecimentos ou apresentar estudos sobre matérias específicas, quando sua presença for considerada relevante para os trabalhos.

Art. 9º A CAGFC deverá iniciar suas atividades imediatamente após assinatura da Portaria.

Art. 10º A CAGFC terá um Regimento Interno próprio para disciplinar seu funcionamento, composição detalhada, atribuições dos membros e procedimentos.

Parágrafo único. O Regimento Interno será submetido à aprovação do Colegiado Executivo no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 11º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José Otávio do Amaral Corrêa

Portaria - SEI nº 679, de 03 de setembro 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 Determinar as atribuições dos Gestores e Fiscais, que constituem a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), nomeados por portaria específica, de gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos administrativos e instrumentos congêneres, firmados para prestação de serviços, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo obras, serviços de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), além de aquisição de materiais de consumo e permanentes, realizados pela Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), unidade hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e da outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Portaria apresenta regras complementares à Lei nº 13.303/2016, Decreto nº 8.945/2016, Regulamento de Compras e Contratos.

Art. 3º Os fiscais técnicos e administrativos, além de cumprir as competências descritas nesta portaria, ficam sujeitos às atribuições determinadas pelo gestor do contrato que estejam relacionadas com a atividade de fiscalização.

Art. 4º Os gestores de contratos atuarão enquanto instâncias decisórias e os fiscais técnicos e administrativos instâncias executoras, no espectro das competências definidas nesta portaria.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Deverá ser realizada reunião inicial, com a participação do gestor e dos fiscais, para orientação quanto à execução do contrato, bem como informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, com registro formal.

Parágrafo único. Em caso de contratação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra ou de contratos de aquisição de materiais permanentes e materiais de consumo, poderá ser

dispensada a reunião inicial, devendo ser registrado tal ocorrência nos autos do processo de fiscalização.

Art. 6º Deverá ser solicitado à contratada a designação de preposto antes do início do contrato, cujo instrumento de designação deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo gestor do contrato, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

§ 2º As comunicações entre a Ebserh e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

§ 3º A EFC poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

§ 4º Deverão ser observadas as condições do instrumento convocatório e seus anexos.

§ 5º Em caso de contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes e materiais de consumo, poderá ser dispensada a nomeação de preposto.

Art. 7º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas em processo de fiscalização próprio, cabendo à EFC, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 1º Deverão ser abertos os seguintes processos para acompanhamento da gestão contratual: de fiscalização, de recebimento definitivo (para tramitação de notas fiscais para pagamento) e de pagamento;

§ 2º Em casos de contratação de serviços por escopo ou de contratos de aquisição de materiais permanentes e materiais de consumo poderá ser aberto somente um processo para fiscalização e recebimento definitivo;

§ 3º Poderão ser abertos quantos processos forem necessários ao acompanhamento da fiscalização contratual, seja ele de fiscalização técnica, setorial ou administrativa;

§ 4º Os procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação e extinção de contratos deverão ser realizados no processo de contratação;

§ 5º Os processos referentes ao acompanhamento dos contratos deverão ser referenciados entre si e ao processo contratação.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Seção I

Da Nomeação

Art. 8º A indicação inicial da EFC constituída pelo gestor do contrato, fiscais técnicos, administrativos e setoriais, e seus substitutos, caberá à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e à autoridade que aprova o Termo de Referência.

§ 1º Somente podem atuar na EFC profissionais com vínculo direto com a Administração Pública, seja celetista, comissionado ou estatutário;

§ 2º O gestor e os fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação;

§ 3º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares;

§ 4º O gestor do contrato será um ocupante de cargo comissionado ou de função gratificada no organograma do HU-UFJF, salvo em casos excepcionalíssimos, devidamente motivados pelo atual Gestor do Contrato (ou pelo Gestor da Unidade Requisitante) da contratação e aprovados pelo Colegiado Executivo, cuja a aprovação deverá ser providenciada pelo atual Gestor de Contrato (ou pelo Gestor da Unidade Requisitante);

§ 5º A equipe de fiscalização, em geral, será composta minimamente pelo gestor do contrato e por um fiscal técnico titular e um substituto;

§ 6º É admitida, de forma excepcional e principalmente no caso de contratações de menor complexidade, a designação de EFC somente com dois membros, quais sejam, o gestor do contrato titular e seu substituto, que acumularão todas as competências de EFC;

§ 7º Em contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, de obras, de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), será nomeado um fiscal administrativo titular e um substituto;

§ 8º O gestor atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular e do substituto;

§ 9º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade imediatamente superior à Unidade Requisitante da contratação, respeitada a estrutura organizacional;

§ 10 No casos em que sejam formalizados contratos de comodato e/ou de garantia como instrumentos auxiliares à contratação principal poderá ser nomeado como gestor de tal instrumento qualquer profissional com vínculo direto com a Administração Pública, seja celetista, comissionado ou estatutário, indicados pela EPC;

§ 11 No caso de aquisições de bens em que haja ordem de fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos 3 (três) membros titulares, sendo 1 (um) necessariamente representante da Unidade Requisitante;

§ 12 Será evitada a designação de integrantes da EFC que acumulem papéis de gestão na organização com maior alçada decisória tais como os membros do Colegiado Executivo.

Art. 9º O encargo de gestor ou fiscal (inclusive administrativos e setoriais) não pode ser recusado pelo empregado e servidor público, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas e operacionais que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 10º As alterações na composição da EFC deverão ser solicitadas à Unidade de Contratos observado os seguintes requisitos:

I - Ciência dos novos integrantes nomeados para compor a EFC a ser providenciada pela Unidade de Contratos;

II - Ausência de prejuízo na execução das atividades de gestão e fiscalização do contrato em decorrência da transição das funções para a nova EFC, conforme motivação apresentada pelo Gestor do Contrato.

Art. 11º As alterações de Gestão do Contrato serão solicitadas à Unidade de Contratos e deverão ter a aprovação, a ser providenciada pelo atual Gestor de Contrato e de toda a cadeia hierárquica até o nível de Gerência ou Superintendência do novo Gestor do Contrato.

Parágrafo único. Os casos em que a unidade organizacional do novo Gestor do Contrato tiver alteração para outra Gerência ou Superintendência deverão ser submetidos de maneira motivada ao Colegiado Executivo para aprovação, a ser providenciada pelo atual Gestor de Contrato.

Seção II

Das Competências e atribuições

Art. 12º Compete à EFC promover o acompanhamento compartilhado da execução contratual, respeitadas as competências dos atores envolvidos.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por EFC ou único gestor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

§ 2º É vedado à EFC exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato em funções específicas.

Art. 13º Cada membro da EFC deverá participar anualmente de ao menos uma das capacitações promovidas pela Comissão de Apoio à Gestão e Fiscalização de Contratos (CAGFC) ou por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Art. 14º Compete ao gestor do contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo de contratação;

II - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e instrumentos congêneres, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações, e IN SGD/ME nº 01/2019 e suas alterações, quando for caso;

III - Verificar se foi providenciada (e providenciar caso não tenha sido feito) a abertura de processo administrativo para realização do recebimento definitivo e de fiscalização do contrato;

a) O processo de recebimento definitivo e de fiscalização deverá ser relacionado ao de contratação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

b) Para cada processo administrativo de fiscalização deverá ser incluída uma Certidão de Abertura do Processo.

IV - Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

V - Realizar negociações com a contratada no sentido de obtenção de condições vantajosas, tais como:

a) Melhores condições em eventuais ocasiões de dívidas, em termos de prazos, descontos ou perdão da dívida, contando com o apoio procedimental do Setor de Contabilidade;

b) Informar à Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos, quando tomar conhecimento de que os preços de mercado se tornarem menores que os previstos contratualmente, para que se inicie a revisão de preços do contrato;

c) Realizar outras tratativas que se encontrem sob amparo legal e que se mostrem vantajosas economicamente para o HU-UFJF.

VI - Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato e realizar o recebimento definitivo, assim como ratificar os relatórios e toda a documentação apresentada pela EFC;

VII - Certificar, quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens contratados, com base nos documentos comprobatórios apresentados e validados pelo fiscal técnico;

VIII - Na ausência de fiscal técnicos e/ou fiscal administrativo, validar os documentos comprobatórios da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens, registrando e justificando os fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

IX - Ratificar qualquer alteração do contrato, quantitativa ou qualitativa, proposta pela EFC para a autorização do Colegiado Executivo;

X - Encaminhar Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) à contratada quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a prestadora de serviços e/ou fornecedora de bens elabore manifestação e solução do problema apontado;

a) Caso as irregularidades apontadas no item acima não sejam solucionadas, o gestor do contato deverá encaminhar documentação comprobatória para a Comissão de Apuração de Irregularidade do Licitante e do Fornecedor (CADIF) do descumprimento contratual para que seja aberto processo de apuração de irregularidade do licitante e do fornecedor (PAIF).

XI - Comunicar e justificar formalmente, por meio da Unidade de Contratos, quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do HU-UFJF, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização do contrato;

b) Prorrogação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

c) Abertura de novos procedimentos licitatórios para contratação de prestação de serviços, caso não tenham sido previstos no Plano Anual de Contratações (PAC), com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, em decorrência de impedimento, inadequação ou insuficiência do atual contrato para atender às expectativas do HU-UFJF ou em razão da impossibilidade de prorrogação do mesmo, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

d) As comunicações e justificativas deste inciso deverão ser submetidas para aprovação do Colegiado Executivo.

XII - Encaminhar ao Setor de Contabilidade e à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, os documentos relativos ao pagamento e cumprimento das obrigações contratuais, em tempo hábil para finalização dos trâmites processuais;

XIII - Responder à Unidade de Contratos sobre a conformidade da execução do contrato, com o intuito de subsidiar a emissão de atestado de capacidade técnica;

XIV - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais;

XV - Controlar o saldo contratual de prestação de serviços, revisando as informações preenchidas pelos fiscais em controle específico, e tomando providências relativas à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XVI - Manter registro das ocorrências observadas na fase de gestão contratual, assim como dos pontos de melhoria em futuras contratações para o mesmo objeto, e submetê-las à EPC, quando solicitado;

XVII - Gerenciar os riscos da contratação, com apoio da EFC, mantendo atualizado o Mapa de Riscos e/ou a Matriz de Riscos, em especial nos momentos de alterações contratuais;

XVIII - Atuar como instância decisória para aplicação de glosas resultantes do processo de aferição da execução dos serviços e/ou do fornecimento de bens.

§ 1º Quando o gestor do contrato for ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, fica designado como gestor substituto o colaborador que for nomeado para substituir o gestor titular no cargo ou função por este desempenhada, por razões de ausências legais e eventuais, devendo acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme determinado no caput deste artigo;

§ 2º Nos casos em que o gestor do contrato não for ocupante de cargo comissionado ou função gratificada, será necessária a nomeação de gestor substituto.

Art. 15º Compete ao fiscal técnico do contrato:

I - Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua fiscalização, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II - Auxiliar o gestor do contrato, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;

III - Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e instrumentos congêneres, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações, e IN SGD/ME nº 01/2019 e suas alterações, quando for caso;

IV - Anotar, de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, promovendo inserção de todos os documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

V - Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

VI - Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no instrumento convocatório e seus anexos, para aferição da qualidade contratada, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, assim como deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do contrato, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

VII - Recusar os serviços e/ou bens executados/fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções, bem como qualquer documento ou nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, seus anexos, bem como no Contrato;

VIII - Comunicar ao gestor do contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

IX - Elaborar minuta de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) para apreciação do Gestor do Contrato quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a prestadora de serviços e/ou fornecedora de bens elabore manifestação e solução do problema apontado;

X - Diligenciar o público usuário (interno e externo), quando necessário, visando certificação quanto às informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

XI - Responsabilizar-se pelo fornecimento de documentos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XII - Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens contratados, validando os documentos comprobatórios, e registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

XIII - Receber em caráter provisório o objeto contratual, responsabilizando-se pela assinatura do termo de recebimento provisório;

XIV - Analisar a nota fiscal ou fatura, emitindo relatório de fiscalização, que poderá constar no conteúdo do termo de recebimento provisório, com a comprovação da execução do contrato, rigorosamente, na forma exigida em contrato;

XV - Elaborar e assinar com o gestor do contrato o relatório de fiscalização e/ou termo de recebimento provisório;

XVI - Encaminhar ao gestor do contrato a documentação para pagamento, acompanhada dos documentos dos incisos XIII e XIV;

XVII - Auxiliar no controle do saldo contratual de prestação de serviços, preenchendo quando cabível, a planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos, encaminhando ao gestor do contrato as informações necessárias à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam, alteração quantitativa e qualitativa, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XVIII - Comunicar, por escrito, à Contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras e esclarecimentos com ciência do gestor do contrato;

XIX - Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

XX - Atuar como preposto nas audiências de Ações Judiciais, nos casos de impossibilidade do gestor do contrato.

§ 1º A utilização do IMR de que trata o inciso VI não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bens;

§ 2º A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço e/ou fornecimento de bens com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

§ 3º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço e/ou fornecimento de bens em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

§ 4º O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade do objeto da contratação.

Art. 16º Compete ao fiscal administrativo do contrato:

I - Acompanhar a formalização dos atos administrativos do contrato, incluindo possíveis alterações contratuais;

II - Prestar orientações técnicas ao gestor do contrato, ao fiscal técnico, ao público usuário e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas;

III - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IV - Elaborar minuta de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) para apreciação do gestor do contrato quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a contratada elabore manifestação e solução do problema apontado;

V - Inserir no SEI os documentos relativos à fiscalização administrativa contratual com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no processo geral de fiscalização ou em processo específico de fiscalização administrativa;

VI - Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

VII - Auxiliar no controle do saldo contratual dos contratos de material de consumo, revisando o preenchimento da planilha de controle disponibilizada pela Unidade de Contratos e preenchida inicialmente pelo fiscal técnico ou mantendo o preenchimento das planilhas de controle elaboradas pelo Gestor do Contrato atualizadas no caso dos contratos de fornecimento de OPME;

VIII - Quando for necessária a realização de pesquisa de preços para comprovação de vantajosidade da contratação caberá ao fiscal administrativo realizar tal procedimento.

§1º As atribuições do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo fiscal técnico do contrato, devendo estar expressa nas competências constantes no ato oficial de designação de equipe de fiscalização;

§2º O fiscal administrativo deverá ser lotado na Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos quando se tratar de dedicação exclusiva de mão de obra, de obras e de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

§3º O fiscal administrativo para aquisição de OPME deverá, preferencialmente, ser lotado no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e unidades vinculadas.

§4º Os casos de revisão de preços terão pesquisa de preços conduzida pela Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos independente da existência de fiscal administrativo nomeado.

Art. 17º Compete ao gestor do comodato:

I - Monitorar o recebimento do objeto comodatado;

II - Conferir as especificações técnicas do equipamento/instrumental e documentos normativos estipuladas na licitação;

III - Encaminhar a listagem dos bens em comodato para a Unidade de Patrimônio com as respectivas notas fiscais de remessa de bem por conta de contrato de comodato, ou outra natureza de operação equivalente;

IV - Comunicar à Comodatante por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no equipamento/instrumental fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- V - Acompanhar o cumprimento das obrigações da Comodante, principalmente no que diz respeito à assistência técnica dos equipamentos em comodato e solicitar esclarecimentos e providências formalmente, se necessário;
- VI - Solicitar formalmente os treinamentos necessários para utilização dos bens em comodato;
- VII - Emitir relatório periódico, reunindo em documento único as informações fornecidas pelos fiscais do comodato, sobre o funcionamento dos equipamentos em comodato;
- VIII - Subsidiar o Gestor do Contrato com informações que possam orientá-lo quanto à possibilidade de renovação, alteração contratual ou realização de um novo processo contratação;
- IX - Realizar negociações técnicas junto à contratada, visando o bom desempenho do contrato (negociações envolvendo trocas de equipamentos, atualizações de software, alinhamento na realização de serviços de manutenção corretiva ou preventiva, entre outros);
- X - Auxiliar no gerenciamento dos riscos que envolvem a contratação, pactuando ações preventivas e corretivas que busquem minimizar os efeitos negativos de uma possível interrupção do cumprimento das obrigações contratuais;
- XI - Quando da rescisão contratual, acompanhar e monitorar a restituição dos itens em comodato à Comodante no mesmo estado de conservação que lhe forem entregues, ressalvado apenas o desgaste decorrente do uso normal dos bens, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de formalização da rescisão/fim da vigência contratual;
- XII - Comunicar à Unidade de Patrimônio sobre a devolução dos bens em comodato, procedendo com o encaminhamento dos documentos pertinentes;
- XIII - Inserir todos os documentos referentes à gestão do comodato no processo SEI criado para o acompanhamento contratual (processo de gestão e fiscalização), de forma tempestiva e manter atualizados os controles próprios.

Parágrafo único. No caso do bem ou material em comodato se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 7º da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/DAI-EBSERH, a competências III, VII e XII serão suprimidas.

Art. 18º Compete ao fiscal do comodato:

- I - Solicitar formalmente à contratada a entrega dos equipamentos em comodato, conforme prazo e condições estabelecidas no processo de contratação, com a ciência do Gestor de Comodato;
- II - Receber o objeto comodatado e conferir as especificações técnicas do equipamento/instrumental estipuladas na licitação, com apoio do Gestor do Comodato;
- III - Acompanhar e medir o desempenho do equipamento/instrumental em comodato, registrando de forma organizada, todas as ocorrências relacionadas com o funcionamento do mesmo;

IV - Emitir relatório mensal sobre o funcionamento do bem em comodato, detalhando no mesmo o histórico das informações coletadas no período, falhas ocorridas, suas causas e medidas corretivas adotadas;

V - Aferir se a qualidade e a quantidade dos insumos fornecidos pela contratada para realização de manutenções programadas estão de acordo com o pactuado em contrato;

VI - Realizar as aberturas de chamados para manutenção corretiva ou programada;

VII - Acompanhar os colaboradores da contratada quando da necessidade de realização de manutenções corretivas ou programadas no bem em comodato, registrando todos os fatos ocorridos no relatório mensal de fiscalização do comodato;

VIII - Solicitar a Comodatante a substituição do bem em comodato, com ciência do Gestor de Comodato, instruindo no processo de fiscalização as documentações e formalizações pertinentes, nos casos estabelecidos em edital;

IX - Quando da rescisão contratual, restituir os itens em comodato à Comodatante no mesmo estado de conservação que lhe forem entregues, ressalvado apenas o desgaste decorrente do uso normal dos bens, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de formalização da rescisão/fim da vigência contratual;

X - Inserir todos os documentos referentes à fiscalização do comodato no processo SEI criado para o acompanhamento contratual (processo de gestão e fiscalização), de forma tempestiva.

Parágrafo único. No caso do bem ou material em comodato se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 7º da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/DAI-EBSERH, a competência IV será suprimida.

Art. 19º Compete ao fiscal administrativo nos contratos de fornecimento de OPME:

I - Conferir itens consumidos nos procedimentos cirúrgicos, através da comparação entre o que foi registrado no Livro de OPME/Descrição Cirúrgica e a relação informada pela contratada por e-mail (ou pela Requisição de Material (RM) gerada no AGHUX);

II - Informar a conferência realizada aos fiscais técnicos e dirimir eventuais dúvidas para fechamento do valor a ser faturado;

III - Monitorar os saldos a liquidar dos empenhos emitidos e saldos disponíveis no contrato, por item;

IV - Emitir relatórios de atualização do contrato a pedido do Gestor do Contrato;

V - Minutar ofícios de informação aos fiscais técnicos, área demandante e à contratada sobre saldos disponíveis para utilização nos contratos;

VI - Informar à gestora do contrato sobre os itens que demandam solicitação de aditivo contratual (até 25% do total contratado) por e-mail utilizando para justificativa planilha de controle de saldos atualizada;

VII - Levantar mensalmente a demanda orçamentária relativa às despesas dos contratos fiscalizados, para inclusão do Plano de Ressuprimento;

VIII - Informar à contratada sobre autorização para faturamento das despesas;

IX - Conferir notas fiscais emitidas e instruir processos de tramitação das notas fiscais para liquidação e pagamento (com as minutas de termos de recebimento);

X - Lançar notas fiscais no AGHUX (Notas de Recebimento) e requisitar materiais (RMs) para a devida baixa dos itens utilizados;

XI - Atualizar as planilhas de controle do contrato; e

XII - Realizar outras atividades afins.

Art. 20º Compete à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

I - Participar da reunião inicial dos contratos de terceirização, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, que atuam nas instalações do HU-UFJF;

II - Inspecionar as atividades das prestadoras de serviços terceirizados que atuam nas instalações do HU-UFJF;

III - Paralisar as atividades das prestadoras de serviços terceirizados que se encontrem em desconformidade com as normas vigentes de segurança do trabalho;

IV - Auxiliar a equipe de fiscalização em todo e qualquer procedimento pertinente aos aspectos que envolvam saúde ocupacional e segurança do trabalho;

V - Elaborar minuta de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP) para apreciação do gestor do contrato quando constatados inadimplementos contratuais, para que, dentro de um prazo razoável, a prestadora de serviços elabore manifestação e solução do problema apontado;

VI - Avaliar os esclarecimentos repassados pela prestadora de serviços com relação às irregularidades verificadas, aprovando as mesmas ou encaminhando para avaliação do gestor do contrato;

VII - Auditar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e os Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), assim como outros documentos de relacionados à área, elaborados pela prestadora de serviços terceirizados;

VIII - Encaminhar o Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviço para as prestadoras de serviços terceirizados.

Parágrafo único. O Manual de Procedimentos de Segurança do Trabalho para Empresas Prestadoras de Serviço será considerado, para todos os efeitos, como uma Norma Interna da Administração à ser cumprida pelas prestadoras de serviços terceirizados.

Art. 21º Compete à Unidade de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo certidões de sanções impeditivas, antes do empenho da despesa e do pagamento da nota fiscal ou fatura;
- II - Realizar a abertura e a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- III - Recusar, ou solicitar diligência, com a devida justificativa, qualquer documento ou nota fiscal ou fatura encaminhadas pelo gestor do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no instrumento contratual.

Parágrafo único. Quando detectada sanções impeditivas, ou qualquer ocorrência e desatualização das certidões, as mesmas serão encaminhadas para avaliação e providências pela Unidade de Compras e Licitações ou pela Unidade de Contratos.

Art. 22º Compete ao Setor de Engenharia Clínica:

- I - Realizar a operacionalização das movimentações e registros dos equipamentos médicos em comodato, atuando como gestor do comodato nos contratos que tiverem tal previsão no objeto.

Parágrafo único. No caso do bem ou material em comodato se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 7º da Norma Operacional - SEI nº 1/2024/DAI-EBSERH, atuará como gestor do comodato o responsável pela Unidade Demandante do bem ou material.

Art. 23º Compete à Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Material Esterilizado:

- I - Realizar a operacionalização das movimentações e registros dos instrumentais cirúrgicos em comodato, atuando como gestor do comodato nos contratos que tiverem tal previsão no objeto.

Art. 24º Compete ao Ordenador de Despesas definido em Portaria do Rol de Competência do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) atuar como instância recursal para aplicação de glosas resultantes do processo de aferição da execução dos serviços.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º Os casos omissos serão analisados pela CAGFC.

Art. 26º Fica revogada a Portaria - SEI nº 739, de 31 de outubro de 2024.

Art. 27º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de publicação.

José Otávio do Amaral Corrêa

Portaria - SEI nº 681, de 03 de setembro 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 Política de Planejamento Anual da Aplicação de Créditos Orçamentários para a Rede HU Brasil; e

CONSIDERANDO a cláusula nova e décima primeira e o anexo III do Acordo Organizativo de Compromissos (AOC) 2026;

Resolve:

Art. 1º Designar o servidor Sebastião Marsicano Ribeiro Júnior, Chefe do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV), como ponto focal, que será responsável, entre outros, pelo monitoramento dos indicadores no Painel Executivo da Rede HU Brasil do AOC 2026, solicitação das informações junto às equipes, consolidação das análises e reporte ao Colegiado Executivo (COLEX), bem como à Administração Central.

Parágrafo único: Na ausência ou impedimento do membro designado, o mesmo indicará o seu substituto.

Art. 2º Compete ao ponto focal:

I - Monitorar os indicadores estabelecidos no AOC junto às áreas técnicas tendo por base os resultados disponibilizados pela Administração Central no Painel Executivo da Rede HU Brasil;

II - Preparar apresentação dos resultados dos indicadores apurados junto às áreas técnicas, para reporte ao COLEX;

III - Submeter os resultados apurados e análises das equipes técnicas para apreciação/avaliação do COLEX, com elaboração de ata da reunião;

IV - Enviar o relatório de análise do indicador para preenchimento pelas áreas técnicas (responsáveis pela gestão dos indicadores designados por meio do art. 3º); e

V - Após o monitoramento realizado junto às equipes técnicas e apreciação do COLEX, o SEGOV deverá realizar os encaminhamentos junto à Administração Central, até o prazo estabelecido em cada período de monitoramento, com a inserção dos documentos listados abaixo:

a) Formulário de monitoramento dos indicadores do AOC preenchido pelo SEGOV;

b) Relatório de análise do indicador preenchido pelas áreas técnicas (responsáveis pela gestão dos indicadores designados por meio do art. 3º);

c) Planos de ações preenchidos pelas áreas técnicas (responsáveis pela gestão dos indicadores designados por meio do art. 3º), quando necessário; e

d) Atas do COLEX referente às reuniões realizadas para apresentação dos resultados apurados e os devidos monitoramentos.

Parágrafo único: Os resultados apurados conforme inciso III deste artigo deverão ser discutidos em reunião com superintendente, gerentes, chefias de divisões, setores e unidades, dentre outros participantes, que atuem nos processos que impactem os resultados, promovendo a transparência e o engajamento para alcançar os objetivos estabelecidos no âmbito do AOC.

Art. 3º Designar os servidores para gestão dos indicadores e das metas do Anexo III - Indicadores e Metas do AOC de 2026.

Nº	INDICADORES	META 2026	ÁREA RESPONSÁVEL HU-UFJF	MEMBROS DESIGNADOS
1	Percentual do orçamento de investimento (GND-4) do HUF destinado à aquisição de EMH (Subgrupo 5.01)	$\geq 30\%$	Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos
2	Índice de perda por vencimento de materiais médico-hospitalares e medicamentos	$\leq 0,3\%$	Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Juliana da Silva Morais

Nº	INDICADORES	META 2026	ÁREA RESPONSÁVEL HU-UFJF	MEMBROS DESIGNADOS
3	Acurácia entre o valor executado e o valor planejado, por grupo, do Plano de Custeio	90% - 110%	Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos
4	Acurácia entre o valor executado e o valor planejado, por subgrupo, do Plano de Investimento (Grupo 5)	80% - 120%	Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos
5	Liquidação de custeio operacional	40 % no 1º Trimestre; 60 % no 2º Trimestre; 70 % no 3º Trimestre; 83 % no 4º Trimestre.	Setor de Gestão Orçamentária e Financeira	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos
6	Taxa de expansão de cirurgias eletivas	Incremento de 5% em relação ao ano anterior	Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Bruno Barbosa Vieira
7	Taxa de expansão de cirurgias oncológica	Incremento de 5% em relação ao ano anterior	Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Bruno Barbosa Vieira
8	Tempo médio de permanência	$\leq 7,5$ dias	Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Bruno Barbosa Vieira
9	Taxa de ocupação hospitalar	Se $\geq 80\%$: manter; Se $> 65\%$ e $\leq 80\%$: alcançar 80%; Se $> 55\%$ e $\leq 65\%$: alcançar 75%; Se menor que 55%: alcançar 65%.	Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico	Bruno Barbosa Vieira

Nº	INDICADORES	META 2026	ÁREA RESPONSÁVEL HU-UFJF	MEMBROS DESIGNADOS
10	Maturidade em segurança cibernética	$\geq 0,63$	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Eduardo de Moraes Furtado
11	Índice de uso do AGHU	Conforme resultado do índice no 4º trimestre de 2025 HUF $\leq 49,9\%$: Meta $\geq 75\%$; HUF 50% a 59,9% : Meta $\geq 85\%$; HUF $\geq 60\%$: Meta $\geq 95\%$	Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital	Eduardo de Moraes Furtado
12	Percentual de preceptores capacitados nos HUFs da Rede HU Brasil	Incremento de 29% em relação ao ano anterior	Setor de Gestão do Ensino	Sérgio Antônio Ribeiro Campos
13	Percentual de vagas disponibilizadas por meio do ENARE	100%	Setor de Gestão do Ensino	Sérgio Antônio Ribeiro Campos
14	Percentual de registros manuais de ponto dos empregados da Rede HU Brasil	$\leq 5\%$ do total de registros	Unidade de Administração de Pessoal	Cláudia Tasca Folhadella
15	Percentual de redução de horas negativas expiradas	Reduzir em 10% do valor do ano anterior	Unidade de Administração de Pessoal	Cláudia Tasca Folhadella
16	Percentual de redução de horas positivas expiradas	Reduzir em 50% o resultado do ano anterior OU Manter o indicador $\leq 0,5\%$	Unidade de Administração de Pessoal	Cláudia Tasca Folhadella
17	Número de profissionais por leito	1. HUF com IPL atual igual ou inferior ao IPL dimensionado: não requer monitoramento	Divisão de Gestão de Pessoas	Marilene Fernandes de Oliveira

Nº	INDICADORES	META 2026	ÁREA RESPONSÁVEL HU-UFJF	MEMBROS DESIGNADOS
		2. HUF com IPL atual acima do dimensionado: Reduzir o IPL atual em 5% ou Alcançar 95% do IPL Dimensionado		

Parágrafo único: Na ausência ou impedimento do membro designado, o mesmo indicará o seu substituto.

Art. 4º Compete à equipe de gestão dos indicadores e metas (área técnica responsável conforme os membros designados por meio do art. 3º):

I - Realizar o acompanhamento dos indicadores pactuados, e suas respectivas mudanças e orientações, tendo por base as fichas dos indicadores elaboradas pela Administração Central e as equipes de comunicação com a Administração Central. As fichas dos indicadores são documentos por meio do qual se definem as informações dos indicadores, tais como: interpretação, restrições de uso, fórmulas de cálculo, unidades de medida, fonte, periodicidade, entre outras informações relevantes para apuração dos resultados;

II - Prestar informações fidedignas referentes aos indicadores pactuados no AOC;

III - Apresentar o resultado dos indicadores e as devidas justificativas, com preenchimento do relatório de análise dos indicadores, que, posteriormente, será enviado à Administração Central pelo SEGOV, via processo SEI específico; e

IV - Elaborar e implementar plano de ação para indicadores que não cumprirem a meta. Em caso de indicador constante no Plano Diretor Estratégico (PDE), não há necessidade de elaborar novo plano de ação, deverá avaliar e atualizar o projeto local conforme Guia de Gestão Estratégica (disponível em Plano Diretor Estratégico HU-UFJF 2024-2028). O plano de ação é um documento pelo qual se estabelecem ações e estratégias para alcançar as metas definidas para um indicador específico. Ele apresenta propostas de ações e para cada uma delas, inclui: motivação, descrição, local de execução, responsável, recursos necessários, prazo e acompanhamento.

Parágrafo único: A análise dos indicadores e execução do levantamento deverá ser realizado no prazo estabelecido pelo SEGOV.

Art. 5º Designar os servidores e empregados públicos abaixo para elaboração do relatório de execução do AOC 2026:

- I - Silvana Cristina Alves, Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária (UPGO);
- II - Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos, Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF);
- III - Vitor Luiz Andrade, Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF);
- IV - Sebastião Marsicano Ribeiro Júnior, Chefe do Setor de Governança e Estratégia (SEGOV).

Art. 6º Compete à equipe de elaboração do relatório de execução do AOC 2026 (responsáveis pelo relatório designados por meio do art. 5º):

- I - Compilar os dados apresentados pelos gestores para prestação de contas e elaboração do relatório de execução do AOC, bem como disponibilizar outras informações relevantes sobre a sua execução.
- II - O relatório deverá conter:

- a) a indicação dos itens executados do Plano Diretor de Investimentos, contendo fotos dos principais itens; e
- b) análise dos resultados dos indicadores propostos neste Acordo e da implementação de eventuais Planos de Ação;
- c) declaração assinada pelo Superintendente do HUF indicando que os créditos foram executados em consonância com os Planos anexos, com a descrição das ações orçamentárias, em atenção às normas e orientações específicas da Administração Central e aos dispositivos legais vigentes na Administração Pública Federal.

§ 1º A alínea "b" do inciso II deste artigo será coordenada, monitorada, compilada e redigida pelo ponto focal (art. 1º), com subsídios fornecidos pelas áreas técnicas designadas no art. 3º (responsáveis pela gestão dos indicadores). Já as alíneas "a" e "c" serão coordenadas pela equipe orçamentária (UPGO, SGOF e DAF).

§ 2º O relatório de execução poderá ser realizado em duas partes distintas, uma relativa às alíneas "a" e "c" e outro relativo à alínea "b" na forma orientada pela Administração Central.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

José Otávio do Amaral Corrêa

Portaria - SEI nº 682, de 03 de setembro 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 de realização de inventário contábil anual do patrimônio do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora e bens permanentes nele contidos, para comprovação de existência física dos bens móveis e da sua localização;

CONSIDERANDO o teor da Norma–SEI nº1/2019/DAI-HU Brasil que estabelece responsabilidades, normatizações, padronizações e os procedimentos essenciais para a realização de inventário patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede HU Brasil;

CONSIDERANDO a exigência, expressa nas letras do Calendário Inventário Patrimonial de Bens Permanentes 2026 (61802794), de que seja feito um Ato formal de designação de equipe de levantamento e equipe de apoio;

CONSIDERANDO, finalmente, o constante dos autos do Processo nº 23477.015935/2026-37 e no Processo nº 23765.010927/2026-59;

Resolve:

Art. 1º Estruturar o Grupo de Trabalho de Suporte ao Inventário do Exercício Financeiro de 2026 que irá realizar, principalmente, as atividades de levantamento físico de bens patrimoniais do HU-UFJF, indispensáveis à concretização do Inventário Patrimonial de Bens Permanentes da EBSEH do exercício financeiro de 2026, e que irá, também, realizar, subsidiariamente, as atividades de análise do quantitativo de bens que ainda necessitam de fixação de etiquetas de RFID e de bens que necessitam de reposição de suas etiquetas de RFID.

Art. 2º A composição completa do Grupo de Trabalho de Suporte ao Inventário do Exercício Financeiro de 2026 segue elencada nos quadros abaixo, dividida de acordo com a gerência à qual respondem as suas respectivas Unidades Organizacionais.

SUPERINTENDÊNCIA				
UNIDADE ORGANIZACIONAL	TITULAR PATRIMONIAL	QUANTIDADE APROXIMADA DE BENS A SEREM OBJETO DE LEVANTAMENTO FÍSICO	MEMBROS INDICADOS PARA A EQUIPE DE LEVANTAMENTO	MEMBROS INDICADOS PARA EQUIPE DE APOIO
SUPERINTENDÊNCIA (SUP)/ SETOR DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA (SEGOV)	José Otávio do Amaral Corrêa / Sebastião Marsicano Ribeiro Júnior	255	Vinícius Miscoli Torres - SIAPE 11***96	Andreia de Oliveira - SIAPE 32***76 Luciana Sá Fortes Vianna Pícoli - SIAPE 22***93 Sebastião Marsicano Ribeiro Júnior - 11***39
SETOR DE GESTÃO DA QUALIDADE (STGQ)/ UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E SEGURANÇA DO PACIENTE (UGQSP)/UNIDADE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (UVS)	Rodrigo Daniel de Souza / Gilson dos Reis de Oliveira / Renata Fiuza Cruz	111	Glauce Pereira Nascimento - SIAPE 30***43 Josiani Flores da Costa - SIAPE 12***94 Juliana Ferreira Bacelar Groppo - SIAPE 35***79	Marcela Leite dos Santos Jaenervay - SIAPE: 30***17 Luísa Tavares Resende - SIAPE 34***02 Vânia Cordeiro dos Santos - SIAPE 30***18

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SAÚDE DIGITAL (SETISD)/UNIDADE DE INFRAESTRUTURA, SUPORTE E SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (UISTI)/UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS (USID)	Eduardo de Moraes Furtado / Daniel Rodrigues Pereira/ Pablo de Souza Lacerda	393	Daniel Rodrigues Pereira - SIAPE 22***26 Pablo de Souza Lacerda - SIAPE 22***59	Luis Gustavo Furtuozo Falci - SIAPE 34***73 Itacy Mourão - SIAPE 23***59 Diego Pereira de Oliveira - SIAPE 22***37 Silvio Rodrigues de Azevedo - SIAPE 22***05
UNIDADE DE REGULAÇÃO INTERNA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL (URIGIA)	Karlana França da Silva Alvim	789	Maria Helena De Freitas - SIAPE 22***81 Cristiane Haddad Almeida - SIAPE 22***02 Dayse Cristina Vilas Boas Dias - SIAPE 11***71 Carla Woytila Macedo Mattos - SIAPE 22***99 Ana Carolina da Silva - SIAPE 34***88	Raquel Rodrigues Campos - SIAPE 34***85 Francisco José de Souza - SIAPE 11***72 Helen Ferreira Do Nascimento - SIAPE 12***317 Aline da Silva Monteiro - SIAPE 30***83 Gabriela Alves Mello -

				SIAPE 21***59 Gislaine Clemente De Freitas - SIAPE 30***18 Daniela Lima Fonseca - SIAPE 22***37
UNIDADE DE CONTRATUALIZAÇÃ O E PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO ASSISTENCIAL (UCPIA)	Maísa Fonseca Rooke	128	Ian Elerati Schmidt Mulano - SIAPE 34***86	Maísa Fonseca Rooke - SIAPE 32***33
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO REGIONAL 24 (UCR24)	Alessandra Soares Muniz Gomes	45	Alessandra Soares Muniz Gomes - SIAPE 31***19	Johnny Machado Pereira - SIPE 32***47
AUDITORIA (AUD)	Juliana Ranalli Rinaldi	10	Juliana Ranalli Rinaldi	Juliana Ranalli Rinaldi
OUVIDORIA (OUV)	Flavia De Souza Pires	26	Flávia de Souza Pires - SIAPE 12***48	Luisa Costa da Silva - SIAPE 35***35
SETOR JURÍDICO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA (SJLT)	Matheus Viana Ferreira	37	Matheus Viana Ferreira - SIAPE 22***88	Camila Amizadai Moreira Campos - SIAPE 35***02

				Letícia Santos Carvalho Oliveira - SIAPE 31***32
GERÊNCIA DE ENSINO E PESQUISA				
UNIDADE ORGANIZACIONAL	TITULAR PATRIMONIAL	QUANTIDADE APROXIMADA DE BENS A SEREM OBJETO DE LEVANTAMENTO FÍSICO	MEMBROS INDICADOS PARA A EQUIPE DE LEVANTAMENTO	MEMBROS INDICADOS PARA EQUIPE DE APOIO
SETOR DE GESTÃO DO ENSINO/ UNIDADE DE E-SAÚDE (UES)/ UNIDADE DE GESTÃO DE GRADUAÇÃO, ENSINO TÉCNICO E EXTENSÃO (UGETE)/ UNIDADE DE GESTÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (UGPOS)/ SETOR DE GESTÃO DA PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE (SGPITS)/ UNIDADE DE GESTÃO DA PESQUISA (UGPESQ) / UNIDADE DE GESTÃO DA	Thiago César Nascimento / Sérgio Antônio Ribeiro Campos / Aline Barreto dos Santos / Alice Kappel Roque Munck / Igor Rosa Meurer / Érika Maria Henriques Monteiro	1046	Aline Barreto dos Santos - SIAPE 16***93 Aline Barreto dos Santos - SIAPE 16***93 Sérgio Antonio Ribeiro Campos - SIAPE 22***88	Aline Barreto dos Santos - SIAPE 16***93 Alice Kappel Roque Munck - SIAPE 22***86 Dayane Martins Silva - SIAPE 34***66 Érika Maria Henriques Monteiro - SIAPE 22***65 Etyanne Carvalho de Souza Pimenta - SIAPE 34***64 Eveline de Andrade Faria -

INOVAÇÃO TECNOLÓGICA EM SAÚDE (UGITS)				SIAPE 12***41 Fernanda Ávila da Costa Pereira - SIAPE 20***62 Flávio Alvesw Fasolato - SIAPE 35***04 Franciane Alves Batista - SIAPE 12***02 Igor Rosa Meurer - SIAPE 22***92 Laís Loures Cruz - SIAPE 34***36 Lilianny Fontes Loures - SIAPE 13***50 Luiza Miranda Milagres Larcher - SIAPE 42***80 Marcella dos Reis Cantagalli Alvim - SIAPE 19***01 Márcio de Moura

				Gromato - SIAPE 22***62 Mariane Da Costa Moura - SIAPE 34***88 Rachel Delgado Da Silva - SIAPE 22***39 Sérgio Antônio Ribeiro Campos - SIAPE 22***88
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA				
UNIDADE ORGANIZACIONAL	TITULAR PATRIMONIAL	QUANTIDADE APROXIMADA DE BENS A SEREM OBJETO DE LEVANTAMENTO FÍSICO	MEMBROS INDICADOS PARA A EQUIPE DE LEVANTAMENTO	MEMBROS INDICADOS PARA EQUIPE DE APOIO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)	Vitor Luiz de Andrade	12	Diego Passini Soares - SIAPE 22***41	Vitor Luiz de Andrade - SIAPE 21***71
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)	Diego Passini Soares	37	Diego Passini Soares - SIAPE 22***41	Patrícia Achilles Mendes - SIAPE 35***86
UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (UCL)	Daniel Fernandes Afonso	105	Ana Clara de Almeida Teixeira Fernandes - SIAPE 32***73	Daniel Fernandes Afonso -

				SIAPE 22***77 Italo Anatólio Rosa - SIAPE 35***96
UNIDADE DE PATRIMÔNIO (UPAT)	Rodrigo Martins Vilela	35	Rodrigo Martins Vilela - SIAPE 22***55	Taiana da Luz Cardoso - SIAPE 32***15 Glaucia Tavares Fernandes - SIAPE 33***39
UNIDADE DE CONTRATOS (UCONT)	Vanessa Castro Abreu	53	Júlia Araújo Dias - SIAPE: 32***69	Vanessa Castro Abreu - SIAPE 32***74 Luciana Ferreira da Silva Nascimento - SIAPE 30***45
UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS (UFAC)	Altair Alves da Silva	48	Neide da Fonseca - SIAPE: 23***73	Altair Alves da Silva - SIAPE 22***02
SETOR DE ORÇAMENTO DE FINANÇAS (SGOF)/GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GAD)	Thalita de Oliveira Gonçalves dos Santos	122	Aline Santos de Oliveira - SIAPE 22***84 Bruno Azevedo Gomes Freitas - SIAPE 18***33	Osório Augusto de Souza Filho - SIAPE 22***66

				Rafaela Cristiane Carvalho do Valle - SIAPE 32***75
SETOR DE CONTABILIDADE (SCONT)	Gleiber Lúcio de Carvalho	89	Gleiber Lúcio de Carvalho - SIAPE 22***89	Amanda Nascimento de Paula Carvalho - SIAPE 23***16 Neider Coelho Pereira - SIAPE 23***65
DLIH/SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR DO HOSPITALAR (STHH) /DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR (DLIH)	Miriam Cristina dos Santos Brandão	556	Miriam Cristina dos Santos Brandão - SIAPE 11***81	Bruna Maria de Serpa - SIAPE 22***64 Fabielli Menezes Braga - SIAPE 11***18 Fernanda Cristina Rocha - SIAPE 22***69 Maria Beatriz Gomes Costa - SIAPE 32***89

				Paulo Roberto Fernandes Alves - SIAPE 34***01
SETOR DE ENGENHARIA CLÍNICA (STEC)	Fernanda de Carvalho Vieira	118	Aristóteles de Aleluia Júnior - SIAPE 30***89 Márcio Luiz do Prado - SIAPE 23***92	Udson Sales Fernandes - CPF 06*.***.***- 29
UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL (USOP)	Guilherme Costa Cipriani	75	Guilherme Costa Cipriani - SIAPE 12***74	Eloane Almeida Severino - SIAPE 32***78 Laise Souza Lima Matos - SIAPE 32***02
SETOR DE INFRAESTRUTURA FÍSICA (SIF)	Alan de Paiva Loures	128	Wagner Coelho do Nascimento - SIAPE 22****9	Alan de Paiva Loures - SIAPE 235**** Abner Sousa Vieira - SIAPE 349****
SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS (SAFS)/UNIDADE DE PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO	Camila Rocha Miranda / Laryssa Nunes Schmitz	66	Yago Bomtempo de Oliveira - SIAPE 34***57	Camila Rocha Miranda - SIAPE 21***17 Laryssa Nunes Schmitz -

DE (UPDE)	ESTOQUES				SIAPE 23***25
				Alyria Teixeira Dias - SIAPE 22***84 Arthur Ferreira dos Santos Delgado - SIAPE 31***46 Bruna Nascimento de Campos - SIAPE 33***80 Gisele Cenzi - SIAPE 21***19 Gleydiane Aparecida Generoso - SIAPE 23***53	
UNIDADE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES (UACE)	Juliana da Silva Morais	471		Isis de Oliveira Silva França - SIAPE 22***57 Júlio César dos Santos Gomes - SIAPE 12***24 Laene Ferreira Lopes - SIAPE 34***63 Luciana Cristina da Silva Costa - SIAPE 30***48 Matheus Pinheiro Leite - SIAPE 32***89 Osvaldbergue de Andrade Lopes - SIAPE 22***61	Juliana da Silva Morais - SIAPE 23***84
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DIVGP)/UNIDADE	Marilene Fernandes de Oliveira / Cláudia Tasca Folhadella	104		Cláudia Tasca Folhadella - SIAPE 11***19	Kátia Martins Pinheiro - SIAPE 33***85

DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (UAP)				Aline Campos Caim - SIAPE 35***20
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (UDP)	Caroline Terror Teixeira	40	Juliana Maioli Laval Bernardo - SIAPE 24***78	Mônica Campos de Oliveira - SIAPE 35***91 Priscila Campos Cunha - SIAPE 35***01
UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO (USOST)	Débora Cardoso Bhering de Menezes	110	Fernanda Paes Leme Lopes - SIAPE 35***14	Josiane Teza Do Nascimento Costa - SIAPE 34***41
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE				
UNIDADE ORGANIZACIONAL	TITULAR PATRIMONIAL	QUANTIDADE APROXIMADA DE BENS A SEREM OBJETO DE LEVANTAMENTO O FÍSICO	MEMBROS INDICADOS PARA A EQUIPE DE LEVANTAMENTO	MEMBROS INDICADOS PARA EQUIPE DE APOIO
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE (GAS)/DIVISÃO DE GESTÃO DO CUIDADO E APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO (DCDT) / DIVISÃO MÉDICA (DMED)	Sérgio Paulo dos Santos Pinto / Bruno Barbosa Vieira / Ronald Kleinsorge Roland	81	William da Silva- Araújo - SIAPE 15***58	Gustavo Bruno Pereira de Souza - SIAPE 35***92 Marcos Paulo Rafael Nunes - SIAPE 22***88

UNIDADE DE CABEÇA E PESCOÇO (UCAP)	Frederico Camargo Cavalcante	416	Frederico Camargo Cavalcante - SIAPE 22***04	Amanda Meloni De Melo Mendes - SIAPE 30***51 Giovane de Lima Pereira - SIAPE 22***16 Queli Mello Cabral - SIAPE 30***07 Ricardo Lopes dos Santos - SIAPE 23***24 Roneli Aperecida de Rezende - SIAPE 22***96 Samuel Linconl Mendes - SIAPE 30***86 Tiele Aparecida de Souza Almeida - SIAPE 30***88
UNIDADE DO SISTEMA MÚSCULO-ESQUELÉTICO (UME)	Jair Moreira Dias Junior	21	Jair Moreira Dias Junior - SIAPE 1172***	Jair Moreira Dias Junior - SIAPE 1172***
UNIDADE DO SISTEMA DIGESTIVO (USD)	Christoff Pereira Valerio	253	Christoff Pereira Valerio	Christoff Pereira Valerio
UNIDADE DA SAÚDE DA MULHER (UMUL)	Samira Raquel Pereira Rodrigues	47	IVANIA MARIA MORAIS - SIAPE 22***46 MARY JUCIANE GALVAO	CRYSTIANO MATHEUS FACCHI - SIAPE

			ZAMBONI VETTORE - SIAPE 19***53 ROGÉRIA APARECIDA DE CASTRO CONDE - SIAPE 32***28 DANIELE GRAZIELE AMALFI MOREIRA - SIAPE 30***55 ODETE PREGAL MONTEIRO CANDIDO - SIAPE 22***21 TEREZA MARIA PAIVA LACERDA - SIAPE 12***09	LAILANE HELENA DAZZINI - SIAPE 32***49
UNIDADE DE HEMATOLOGIA, HEMOTERAPIA E ONCOLOGIA (UHHO)	Igor de Brito Andrade	388	Gilmara Aparecida Batista Fernandes - SIAPE 11***46	Natália Machado Fusário - SIAPE 34***61 Jeniffer de Assis Marins Strehle - SIAPE 35***56 Vanessa Albuquerque Alvim de Paula - SIAPE 12***33 Alessandra Aparecida da Silva Nascimento - SIAPE 32***21

				Ismael Xavier Ribeiro - SIAPE 22***59 Sara Gomes de Souza - SIAPE 23***14
UNIDADE DO SISTEMA URINÁRIO (USUR)	Fabiana Rodrigues Pereira	545	Bruna Pinheiro Pascotto - SIAPE 173**17 Paulo Sergio Pinto - SIAPE 150**11	Simone Ferreira Guedes SIAPE: 235**55 Renata Trindade Nunes SIAPE: 22**574 Filipe Jose Haider SIAPE: 323**71
DIVISÃO DE ENFERMAGEM (DENF)	Ethelanny Panteleão Leite Almeida	14	Ethelanny Panteleão Leite Almeida	Marcus Vinicius Pereira Nara Gonçalves da Rocha Vianna
SETOR DE CUIDADOS ESPECIALIZADOS (STESP)	Patrícia de Oliveira Lima	68	Edma Nogueira da Silva - SIAPE 22***93	Edma Nogueira da Silva - SIAPE 22***93
UNIDADE DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS (UEC)	Samir Resende Guimarães Souza	441	ANDREIA MARCIA MONTEIRO SIAPE 22***43 LIDIANE MAGALHAES PINTO MITUIASSU SIAPE 30***39 NATHALIA ALVES	ADRIANA GONCALVES SOUZA - SIAPE 23***20 DEISEANE DA COSTA GUIMARAES - SIAPE 30***19 ERIC KARLEO APOLINARIO DA SILVA - SIAPE 22***83

			LOURENCO - SIPAE 30***77 SAMIR RESENDE GUIMARÃES SOUZA - SIAPE 22***56 TAISY SANT ANNA SAMPAIO - SIAPE 22***87 TAIANA NASCIMENTO DE ABREU - SIAPE 22***86	GLORIA MARIA BAPTISTA MARQUES - SIAPE 23***05 IARA DIAS ABREU - SIAPE 23***37 ROGERIO MARTINS MEDINA - SIAPE 23***21 SAMANTA PATRICIA DE OLIVEIRA - SIAPE 30***05 VANESSA PENNA MAZZOCCOLI - SIAPE 22****57
UNIDADE DE CLÍNICA MÉDICA (UCM)	Valdinei Ferreira de Jesus	809	Valdinei Ferreira de Jeus	Darliane Aparecida Nunes da Silva Loyslene Maria de Paula Bonifacio Priscila Regina de Paula Dias
UNIDADE DE CLÍNICAS CIRÚRGICAS ESPECIALIZADAS (UCCE)	Michelle Barbosa Moratório de Paula	15	Rosileia De Oliveira Siervi Amaral - SIAPE 30***96	Camila Dos Santos Muller - SIAPE 15***58 Michelle Barbosa Moratório de

				Paula - SIAPE 36***19
UNIDADE DE CLÍNICA CIRÚRGICA (UCIR)	Edma Nogueira da Silva	268	Edma Nogueira da Silva - SIAPE 22***93	Paula Moraes Rezende - SIAPE 32***88 Joseana Aparecida Peroni - SIAPE 22***35
UNIDADE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (UCA)	Paula Bruno de Martin	325	Aline Thais Lourenço de Oliveira - SIAPE 323**33 Mirian Correia Lemos Conrado - SIAPE 234**63	Rosangela Maria Machado Gomes - SIAPE 15**18 Magda Helena Ribeiro de Navarro - SIAPE 300**35 Ivani Silva Santana - SIAPE 340**16 Kalina Couto de Barros - SIAPE 300**72 Alice Carolina da Fonseca Vasconcellos de Abreu - SIAPE 356**04
SETOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR (SFH)/UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO (UFCD)	Milene Machado Minateli / Eunice Cristina Mendes de Assis Baeta	195	Jayda Eiras Ramim Lins - SIAPE 11***80 Vinicius Carvalho De Oliveira - SIAPE 14***17	Ana Luiza Picoli Padilha - SIAPE 22***83 Danielle Oliveira Da Fonseca - SIAPE 31***34 Juliano Cassimiro De

				Oliveira SIAPE - 33***51 Lucy Ferreira Dos Santos - SIAPE 22***02
UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO (UTIAD)	Michelle Silveira Dias	216	Michelle Silveira Dias - SIAPE 30***27	Gilberto Domingos Ramos - SIAPE 35***95 Rubiany de Novaes Toledo - SIAPE 19***34
UNIDADE DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM (UDI)	Rafael Gustavo Gomide Alcântara	487	PAULO CESAR DE OLIVEIRA AFFONSO JUNIOR - SIAPE 30***90 GRACYANA APARECIDA RODRIGUES FERREIRA -SIAPE 23***83 TELMA INAH PEREIRA - 99143407131 MONICA BRANDÃO COSTA DE CARVALHO - 99143371531 RICARDO DE FARIA COELHO - SIAPE 14***59 EDSON MARCIEL DOS REIS - SIAPE 3***027	ROMANDA DA COSTA PEREIRA BARBOSA LEMONS - 99197427131 RAFAELA SILVA BENTO - SIAPE 30***38

UNIDADE DE AMBULATÓRIO (UAMB), HOSPITAL DIA E CAPS	Maria Helena Barcellar	1492	Francismeire Moreira Siqueira	Jacqueline Bellini Sarmento Cláudia de Souza Almeida Uiara Glória Gaspar Ariele Janaína Costa Fabiana de Jesus
UNIDADE DE ANÁLISES CLÍNICAS E ANATOMIA PATOLÓGICA (UACAP)	Clarissa Ferreira Cunha	826	Fernanda Aparecida Oliveira Alves — SIAPE 31***32 Larissa Negrão Rebelo de Almeida — SIAPE nº 17***33 Livia Bittencourt dos Reis — SIAPE 10***17 Renata Correa de Carvalho Haramoto — SIAPE 30***99 Adalberto da Silva Dias — SIAPE 23***86 Nayara de Andrade Faria — SIAPE 23***07	Christian Ferreira Santos — SIAPE 3110311 Claudia Silva Melo Tavares — SIAPE 2282065 Isabel Aparecida Tomaz — SIAPE 2275653 Nayara de Mello Fonseca — SIAPE 1015092 Patrícia Dias Gonçalves Lemos — SIAPE 3340299 Robert Wexlei Mendes Lopes — SIAPE 2288268 Thayna Aparecida Lima — SIAPE 3282639

				Whilden Passos Martins — SIAPE 2351868 Whillien Passos Martins — SIAPE 3395007
UNIDADE DE BLOCO CIRÚRGICO E PME (UBCME)	Camila Silva Torres Militão	1029	CYNTHIA DE FREITAS SAMPAIO - Siape: 2159389 PAULA FARAGE MACHADO DA ROCHA- Siape: 3245485 GUSTAVO LESSA SILVEIRA - Siape: 2347281 DANIEL ANGELO DE MATTOS - Siape: 3433309 NATÁLIA CRISTINA FERREIRA DA COSTA NASCIMENTO - Siape: 3003313 Juliana Coelho Furtado Duarte - Siape: 2347295 Raphaela Secchi Ferreira de Araújo - Siape: 2357892	ANA REGINA BORGES - Siape: 99143419131 MARIA LUCIA MORCERF BOUZADA - Siape: 1410035 DAFINY CAVALCANTE SALES - Siape: 3043561 GISELLE CRISTINA DE ALMEIDA - Siape: 1288320 CYNTHIA DE FREITAS SAMPAIO - Siape: 2159389 PAULA FARAGE MACHADO DA ROCHA- Siape: 3245485 GUSTAVO LESSA SILVEIRA - Siape: 2347281

			Marcela Oliveira Souza Ribeiro - SIAPE: 3001924 Naymara Lessa Silveira Hilario - SIAPE: 3235466 Cristina Gonçalves da Silva - SIAPE 2347481 Érika Bicalho de Almeida Brugger Alice Teixeira Caneschi - SIAPE: 3001950 SURAMA DE OLIVEIRA CORREA - SIAPE: 2319603 DAGMAR FATIMA DA SILVA - SIAPE: 2347508	LÍVIA TEIXEIRA PEREIRA - Siape: 2634036 JULLIANA GONÇALVES CURTY - Siape: 2275499 CARMEN PATRICIA NUNES ANTUNES - Siape: 3105511 DIANA APARECIDA ALMEIDA DOMINGUES - Siape: 3243993 LILIANE DA SILVA - Siape: 2347289 LILIAN ALVES DE LIMA RODRIGUES - Siape: 2288547 MOACIR STEFANI RODRIGUES - 3244545 RENATA DUTRA STOPA - Siape: 2363706 SANDRA MARIA MARTINS - Siape: 2352342
--	--	--	--	--

				DANIEL ANGELO DE MATTOS - Siape: 3433309
				EDILAINE GUALBERTO PEREIRA - Siape: 3436726
				ELIANA APARECIDA DE ARAÚJO ALVES - Siape: 2347409
				GREICE SANTANA MARCÍLIO - Siape: 3002699
				POLYANA VIRGÍNIA DE SOUZA LOMAR - Siape: 3001466
				TAYNARA ALINE PEREIRA SILVA LELIS - Siape: 3003236
				TEREZINHA DAS GRAÇAS LEITE -Siape: 2351828
				ELISABETH DA SILVA LIMA SOUZA - Siape: 1148347

				FLORINDA APARECIDA NEVES - Siape: 2260695 MÔNICA SUELY SANTOS - Siape: 2275695 TAIANDRA DE ANDRADE SILVA - Siape: 1307406 GRACIENNE DE SOUZA MARIANO - Siape: 2349585 WILDMAR DE OLIVEIRA CORREA - Siape: 2347416 ALINE THAWANY DE SOUZA DA FONSECA - Siape: 1907020 BRUNA EDUARDA OLIVEIRA DOS ANJOS - Siape: 2275824 DALILA SODRÉ DE OLIVEIRA - Siape: 2260624 MÁRCIA GONÇALVES
--	--	--	--	--

				DE PAULA CARVALHO - Siape: 1148744 ALCIONE COELHO DE SOUZA - Siape: 2275921 CRISTINA ROCHA AMARAL - Siape: 15050114 JOSÉ ALBERTO BORDONAL - Siape: 2288242 LUCIANA RIBEIRO DA SILVA - Siape: 2347527 BRUNO DUQUE RAMOS - Siape:1433954 MAIRA DE OLIVEIRA NEPOMUCEN O - Siape: 2260613 MARIA APARECIDA DE JESUS GIOVANI- Siape: 1274657 REGINA DE CAMPOS
--	--	--	--	---

				ROCHA - Siape: 2351844 WILHIANA BATISTA DE OLIVEIRA - SIAPE: 2275795 DALIAN DE REZENDE MARTINS NEIVA - SIAPE: 2347396 Juliana Bernardo Nazareth - Siape: 2363936 Juliana Coelho Furtado Duarte - Siape: 2347295 Mariana Nicolato Ferreira - Siape: 3350601 Érika De Cássia Rodrigues - Siape: 1433948 Aline Amaral do Nascimento - Siape: 2260459 Andressa Aparecida Abreu - Siape: 2260552 Dayana Suely Almeida - Siape: 2275956 Flávia dos Santos Carvalho Roma - Siape: 3002638
--	--	--	--	--

				Solange Coelho Ciriaco - Siape: 2307976 Tatiana Cristina dos Santos - Siape: 2282010 Walmir Robson de Paulo - Siape: 2300344 Dival Ribeiro Netto de Rezende - Siape: 2391049 Elsilene Silva Mata - Siape: 2287956 Érica Martins de Sousa - Siape: 2300007 Jeferson Arlon Silva - Siape: 3002611 Liliane Aparecida de Melo Souza - Siape: 3252843 Priscila Rosa da Silva - Siape: 3003127 Marcela Oliveira Souza Ribeiro - SIAPE: 3001924 Naymara Lessa Silveira Hilario - SIAPE: 3235466
--	--	--	--	--

				Cristina Gonçalves da Silva - SIAPE 2347481 Érika Bicalho de Almeida Brugger Alice Teixeira Caneschi - SIAPE: 3001950 TAMILA CRISTINY SILVA RIBEIRO PORTES - SIAPE: 2260837 NAIARA JURI BARCELLOS - SIAPE: 2300028 SURAMA DE OLIVEIRA CORREA - SIAPE: 2319603 ELISANGELA ALBINO LEITE - SIAPE: 2287989 NATHALIA CRISTINA FONSECA BATISTA DA SILVA - SIAPE: 3003364 ANDRE GOMES
--	--	--	--	---

				CURTY - SIAPE: 1939144
				ADAILTON SILVA DE MELLO - SIAPE: 3248374
				MAYCON MARQUES BATISTA - SIAPE: 2288081
				KARINA FERREIRA DA COSTA - SIAPE: 2347464
				POLYANNA RIBEIRO FRANCA - SIAPE: 3536320
				WELINGTON COSTA RIBEIRO - SIAPE: 2300003
				PAULO ROBERTO SILVA JUNIOR - SIAPE: 3314449
				ANA MARCELINA GOMES - SIAPE: 2351847
				DAGMAR FATIMA DA SILVA - SIAPE: 2347508

				GLAUCE ELENA DOS SANTOS - SIAPE: 3247390 JOICY DE ASSIS PEREIRA CURTY - SIAPE: 3003539 BARBARA SOUZA DE CASTRO - SIAPE: 3543942 BRUNO FELIPE DA SILVA COSTA - SIAPE: 99143395431 RIVELINO GOMES MARINHO - SIAPE: 2275693 ANA CLAUDIA DA SILVA MATTOS - SIAPE: 1275697 TAITILA SANTOS BORGES - SIAPE: 2260829 ELISABETH ARANTES BRAGA - SIAPE: 2288108 CRISTIANO DA SILVA
--	--	--	--	---

				COSTA - SIAPE: 2261197 BRENA LISE DE SOUZA LUIZ - SIAPE: 2275696 MICHELE DA SILVA BAZILIO - SIAPE: 3002802 MARILEIA DE PAIVA MIRANDA - SIAPE: 1101519 WALACE LUIZ SANTANA - SIAPE: 2347519 CLOVIS ANTONIO DE OLIVEIRA JUNIOR - SIAPE: 3235766 ALINE COSTA DIAS - SIAPE: 2275808 CHRISTIANY VITAL CASSIANO - SIAPE: 2351838 ESMERALDIN O PEREIRA ALMEIDA - SIAPE: 2403190 ANDRE LUIS BRUGGER E
--	--	--	--	--

				SILVA - SIAPE: 99143453531 MARIA APARECIDA FERREIRA NETO - SIAPE: 99127206031
UNIDADE MULTIPROFISSIONA L (UMULTI)	Priscilla Aparecida de Aquino Batista Noé	647	ALINE DUTRA DE SOUSA - SIAPE 30***73 ALINE OLIVEIRA DINIZ - SIAPE 10***92 ANA CLAUDIA LEIROZ NACARAT - SIAPE 11***24 DOUGLAS ALVES RIBEIRO - SIAPE 14***25 FELIPE EDUARDO PISSOLATI SIMAO - SIAPE 11***76 GABRIELA PERILLI DE TOLEDO - SIAPE 23***56 ISABELA APARECIDA FERREIRA DA SILVA - SIAPE 13***80 PEDRO AUGUSTO DE CARVALHO	ALESSANDRO DE OLIVEIRA REZENDE - SIAPE 23***75 ANADELLE DE SOUZA TEIXEIRA LIMA - SIAPE 30***67 CAROLINA VARGAS DE OLIVEIRA SANTOS - SIAPE 13***53 CAROLINE ARAUJO OLIVEIRA DE ALMEIDA - SIAPE 35***67 CHISLENE PEREIRA VANELLI - SIAPE 11***03 FELLIPE SILVA RODRIGUES - SIAPE 30***13 LÍVIA CRISTINA

			MIRA - SIAPE 34***72	SILVA DE SOUZA - SIAPE 34***05
			TZARINA	MARIANA
			OLIVEIRA	MAGALHAES
			BORGES DE MORAES	RIBEIRO -
			CASTILHO - SIAPE 22***03	RAQUEL
			SIAPE 33***43	SILVA
				CASADIO
				GOMES -
				SIAPE 32***60
				SIRLEI
				APARECIDA
				MARIANO -
				SIAPE 23***00

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

José Otávio do Amaral Corrêa

Portaria - SEI nº 683, de 03 de setembro 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 00078/2026, referente ao PR nº 90067/2025, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa PANTHER HEALTHCARE DO BRASIL LTDA, CNPJ 15.707.603/0001-03, cujo objeto é a aquisição de Órteses, Próteses e Materiais

Especiais - OPMEs e Produtos para Saúde (Grampeadores cirúrgicos e cargas), para abastecimento do Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF/HU Brasil).

GESTÃO DO CONTRATO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	227****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Rafaela Oliveira de Souza Valentim	***.622.416--**	136****
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 desta Ata de Registro de Preços, 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 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/EBSERH, 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/Ebserh 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 EBSERH 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.

José Otávio do Amaral Corrêa

Portaria - SEI nº 684, de 03 de setembro 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 00074/2026, referente à DL n.º 00043/2026, da UASG 155007, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa ARJO BRASIL EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA, CNPJ 28.997.632/0001-90, cujo objeto é o fornecimento de Camas Elétricas, destinadas ao Hospitais Universitários Federais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no âmbito do Programa de Reestruturação dos Hospitais Universitários Federais (REHUF).

GESTÃO DO CONTRATO

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPÉ
Gestor Titular	Fernanda de Carvalho Vieira	***.720.966-**	200****

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPÉ
Fiscal Titular	Rodrigo Martins Vilela	***655.386-**	229****

§ 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 termo, 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 termo, conforme determinado no caput deste artigo.

Art. 2º O Gestor e fiscais deste termo 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 da 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 na data de sua publicação no Boletim de Serviço do HU-UFJF, revogadas as disposições em contrário.

José Otávio do Amaral Corrêa

EDITAIS/PROCESSOS SELETIVOS/RESULTADOS

Portaria - SEI nº 677, de 03 de setembro 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 Norma – SEI nº 2/2022/DGP-HU Brasil, alterada pela Norma - SEI nº 5/2025/DGP-HU Brasil, 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 – HU Brasil;

CONSIDERANDO o Edital - SEI Nº 36/2026 (63991919), publicado no Boletim nº 55, de 14/08/26 (63992106) do Processo Seletivo para Função Gratificada de **Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)**;

Resolve:

Art. 1º Divulgar o Resultado Preliminar da 2ª Fase - Entrevista:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	SITUAÇÃO
1ª	Hugo de Almeida Ferreira Cruvinel	96,4	Classificado para terceira fase
2ª	Guilherme Costa Cipriani	86,0	Classificado
3ª	Luciano Henrique Silva	78,4	Classificado

Art. 2º O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado, deverá realizá-lo exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI), no processo de inscrição do candidato, conforme prazo estipulado no item 10 "Do Cronograma" do Edital.

Parágrafo único: Para os candidatos de outros Órgãos da Administração Pública, que não possuem login de acesso à Rede HU Brasil, os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail comise.hu-ufjf@hubrasil.gov.br.

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

José Otávio do Amaral Corrêa

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONSTITUIR/REESTRUTURAR EQUIPE/GRUPO/COMISSÃO

Portaria - SEI nº 27, de 03 de setembro de 2026

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 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 - SEI nº 1497, de 05 de julho de 2024 (40443394), publicada no Boletim nº 1836, de 08 de julho de 2024 (SEI nº 40516463);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 569, de 21 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 48, de 23 de julho de 2026, em consonância com o artigo 22, §3º do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0;

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 00076/2026, referente ao PR nº 90061/2026, celebrado entre a HU Brasil, filial HU-UFJF, e a empresa SISPACK MEDICAL LTDA, CNPJ 54.565.478/0001-98, cujo objeto é o fornecimento continuado de produtos para saúde (papel grau cirúrgico), com disponibilização de 2 dois equipamentos em regime de comodato do Hospital Universitário de Juiz de Fora, filial HU-UFJF.

GESTÃO DO CONTRATO

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****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SLAPE
Fiscal Titular	Wesley Costa Meira	***.654.446-**	345****

§ 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 termo, 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 termo, 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 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 dese termo 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 da 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 na data de sua publicação no Boletim de Serviço do HU-UFJF, revogadas as disposições em contrário.

Vitor Luiz Andrade

Portaria - SEI nº 28, de 03 de setembro de 2026

O CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 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 - SEI nº 1497, de 05 de julho de 2024 (40443394), publicada no Boletim nº 1836, de 08 de julho de 2024 (SEI nº 40516463);

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a Portaria - SEI nº 569, de 21 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviços nº 48, de 23 de julho de 2026, em consonância com o artigo 22, §3º do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh, versão 3.0;

Resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos instrumentos contratuais decorrentes do PR nº 00032/2026, celebradas pela HU Brasil, filial HU-UFJF, com as empresas vencedoras do respectivo certame, conforme processo SEI nº 23765.017163/2026-22, cujo objeto é o registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE PEQUENO E GRANDE VOLUME, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário da Universidade de Juiz de Fora (HU-UFJF), Unidade Gestora (UG) 155903, pertencente à Rede HU Brasil.

GESTÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FUNÇÃO	NOME	CPF	SIAPE
Fiscal Titular	Juliana da Silva Morais	***.571.486-**	234****

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Fiscal Titular	Rafaela Idalina Ferreira de Souza	***.943.206-**	216****
----------------	-----------------------------------	----------------	---------

§ 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 instrumento, 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 instrumento, conforme determinado no caput deste artigo.

§ 3º Compete à fiscalização administrativa 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 deste instrumento 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 da 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 na data de sua publicação no Boletim de Serviço do HU-UFJF, revogadas as disposições em contrário.

Vitor Luiz Andrade