

BOLETIM DE SERVIÇO

Hospital Universitário de Brasília
Nº 632, 27 de fevereiro de 2024

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB**

SGAN 604/605, Avenida L2 Norte
CEP: 70.840-901 | Brasília (DF)
(61) 2028-5000 | www.hub.ebserh.gov.br

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO DOS REIS

Presidente da Ebserh

ELZA FERREIRA NORONHA

Superintendente do HUB

PAULO MENDES DE OLIVEIRA CASTRO

Gerente Administrativo

DAYDE LANE MENDONÇA DA SILVA

Gerente de Ensino e Pesquisa

ANA PATRÍCIA DE PAULA

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 75, de 16 de fevereiro de 2024	4
Portaria-SEI nº 79, de 19 de fevereiro de 2024	4
Portaria-SEI nº 80, de 19 de fevereiro de 2024	8
Portaria-SEI nº 82, de 22 de fevereiro de 2024	8
Portaria-SEI nº 83, de 19 de fevereiro de 2024	9
Portaria-SEI nº 85, de 20 de fevereiro de 2024	9
Portaria-SEI nº 86, de 21 de fevereiro de 2024	9
Portaria-SEI nº 89, de 21 de fevereiro de 2024	10
Portaria-SEI nº 90, de 21 de fevereiro de 2024	14
Portaria-SEI nº 91, de 21 de fevereiro de 2024	19
Portaria-SEI nº 92, de 22 de fevereiro de 2024	23
Portaria-SEI nº 96, de 26 de fevereiro de 2024	23
Portaria-SEI nº 99, de 23 de fevereiro de 2024	23
Portaria-SEI nº 100, de 26 de fevereiro de 2024	25
CONSTITUIÇÃO	26
Portaria-SEI nº 88, de 21 de fevereiro de 2024	26
Portaria-SEI nº 97, de 23 de fevereiro de 2024	27
RECOMPOSIÇÃO.....	29
Portaria-SEI nº 79, de 19 de fevereiro de 2024	29
Portaria-SEI nº 84, de 21 de fevereiro de 2024	30
Portaria-SEI nº 87, de 21 de fevereiro de 2024	34
Portaria-SEI nº 93, de 22 de fevereiro de 2024	36
Portaria-SEI nº 98, de 23 de fevereiro de 2024	37
PRORROGAÇÃO	39
Portaria-SEI nº 81, de 20 de fevereiro de 2024	39
Portaria-SEI nº 95, de 23 de fevereiro de 2024	39

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 75, de 16 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar Maressa Aguiar De Souza Reis, matrícula SIAPE nº 2255380, substituto do cargo de Chefe do Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 15 a 29 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe Substituto Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 15 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 79, de 19 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 04/2024**, firmado com a empresa **GE HEALTHCARE DO BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ 00.029.372/0002-21, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) EQUIPAMENTO GAMA CÂMARA (CÂMARA CINTILOGRAFICA) TIPO SPECT**, a fim de atender as necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	EMAIL	TELEFONE	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Maressa Aguiar de Souza	2255380	maressa.souza@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE

GESTOR SUPLENTE	Flavio Andrad e de Souza	2136408	flavio.andrade@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Diego Augusto Queijo	2166696	diego.queijo@ebserh.gov.br	2028 5316	UDE
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Jose Charles Batista Dos Santos	2232761	josecharles@ebserh.gov.br	2028 5327	UDE

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 80, de 19 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso da competência que lhe confere o art. 15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Teresinha de Cássia Dias da Silva, Matrícula SIAPE nº 301****, ocupante do cargo de enfermeiro, lotado no HUB-UNB, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.002688/2024-19, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 82, de 22 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso da competência que lhe confere o art. 15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Maressa Aguiar de Souza Reis, Matrícula SIAPE nº 225****, ocupante do cargo enfermeiro, lotado no HUB-UNB, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23658.002377/2024-50, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 83, de 19 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar ADRIA DO PRADO BARROS DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 217****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 15 e 16 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe Substituto da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 15 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 85, de 20 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar Heglison Santana Lacerda, matrícula SIAPE nº 241****, substituto do cargo de chefe da Unidade de Execução Orçamentaria e Financeira do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 22 a 23 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto da Unidade de Execução Orçamentaria e Financeira do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 22 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 86, de 21 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar AMANDA DA MOTA SILVEIRA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 121****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Saúde da Mulher do

Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 18 a 23 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos da Chefe substituta da Unidade de Saúde da Mulher do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 18 a 23 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 89, de 21 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 31/2020, firmado com a empresa TECHNISCHE ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ 08.076.692/0001-63, cujo objeto é o serviço de elaboração de projetos básicos e executivos de arquitetura e projetos básicos e executivos complementares de engenharia e levantamentos e serviços para reformas e ampliações para atender às necessidades de reestruturação das instalações prediais de diversas áreas e edificações do HUB, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
André Bisinoto Matias	208**09	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Gestor Titular
Matheus Henriques Sobrinho	125**66	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Arquitetura
Ana Carolina Padilha Zanon	330**20	zanon.ana@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Arquitetura
Dannyvan Carvalho Guimarães	328**92	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil
Camilla Silva Almeida	314**27	oliveira.camilla@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente -

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail	Lotação	Função
de Oliveira				Engenharia Civil
Afonso Barros Dias Júnior	120**61	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica
Francisco Diego Vidal Bezerra	328**42	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente - Engenharia Mecânica
Paulo Alexandre Agueda Gobbato	154**70	paulo.gobbato@ebserh.gov.br	Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Fiscal Técnico Titular - Área de Tecnologia da Informação
Isaias Laune Madeira	225**70	isaias.madeira@ebserh.gov.br	Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de dados	Fiscal Técnico Suplente - Área de Tecnologia da Informação
Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	326**84	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Titular
André Machado de Araújo Lima	330**55	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Administrativo Suplente

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando

e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à formalização de alteração contratual.

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º - Esta Portaria substitui a Portaria - SEI nº 576, de 14 de setembro de 2023.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 90, de 21 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2019, firmado com a empresa **IBG INDUSTRIA BRASILEIRA DE GASES LTDA**, CNPJ **67.423.152/0001-78**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de gases medicinais liquefeitos e comprimidos armazenados em cilindros a serem cedidos em regime de comodato, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Endereço de e-mail	Lotação	Função
Francisco Diego Vidal Bezerra	328**42	francisco.vidal@ebserh.gov.br ,	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular
Afonso Barros Dias Júnior	120**61	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente
Rosana Deyse Ponte Portela	130**46	rosana.portela@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Fiscal Técnico Farmacêutico Titular
José Jauro Lopes Anchieta Junior	223**84	jose.jauro@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Fiscal Técnico Farmacêutico Suplente
Jessika Lorena Bandeira Cruz da Silva	338**70	jessika.cruz@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Fiscal Administrativo
Debora Farage Knupp Dos Santos Bolzan	168**43	debora.bolzan@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Gestor Titular

Adriana Cristina Paes	176**18	adriana.paes@ebserh.gov.br	Setor de Farmácia Hospitalar	Gestor Suplent e
-----------------------------	---------	----------------------------	------------------------------------	---------------------

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o

cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta Portaria substitui a Portaria-SEI nº 284, de 27 de abril de 2023.

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 91, de 21 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 11/2019, firmado com a empresa **IBG INDUSTRIA BRASILEIRA DE GASES LTDA** - CNPJ: 67.423.152/0001-78, cujo objeto é a Prestação de Serviços de Fornecimento de Oxigênio Medicinal Criogênico a granel, incluindo o Comodato de Tanque Criogênico Fixo, contemplada a sua manutenção preventiva e corretiva, assim como a manutenção, preventiva e corretiva da Central de Cilindros de Oxigênio (Capacidade de 10m³) a serem utilizados com suprimento reserva no âmbito do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Endereço de e-mail	Lotação	Função
Francisco Diego Vidal Bezerra	328**42	francisco.vidal@ebserh.gov.br ,	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Titular
Afonso Barros Dias Júnior	120**61	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física	Fiscal Técnico Suplente
Rosana Deyse Ponte Portela	130**46	rosana.portela@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Fiscal Técnico Farmacêutico Titular
José Jauro Lopes Anchieta Junior	223**84	jose.jauro@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Fiscal Técnico Farmacêutico Suplente
Jessika Lorena Bandeira Cruz da Silva	338**70	jessika.cruz@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Fiscal Administrativo

Debora Farage Knupp Dos Santos Bolzan	168**43	debora.bolzan@ebserh.gov.br	Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Gestor Titular
Adriana Cristina Paes	176**18	adriana.paes@ebserh.gov.br	Setor de Farmácia Hospitalar	Gestor Suplente

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

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

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

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

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato.

Art. 4º Compete ao Fiscal Requisitante auxiliar o Gestor, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

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

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos e suas alterações;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

V. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Termo de Referência;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, como Termo de Recebimento Definitivo;

VIII. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato.

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.

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

Art. 6º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar da solicitação de designação da equipe de fiscalização contratual.

Art. 7º Esta Portaria substitui a Portaria - SEI 270/2023 (29325040).

Art. 8º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 92, de 22 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar Paulo Henrique de Oliveira Linhares, matrícula SIAPE nº 226****, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 26 de fevereiro a 01 de março de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 26 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 96, de 26 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso da competência que lhe confere o art.15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Adriana Cristina Paes, Matrícula SIAPE nº 176****, ocupante do cargo Farmacêutico, lotado no HUB-UNB; para atuar como DEFENSOR DATIVO do empregado público indiciado no Processo Administrativo Sancionador nº23522.028190/2023-31, instaurado pela Portaria nº 10, de 11 de janeiro de 2024, publicado no Boletim de Serviço nº 626, 15 de janeiro de 2024, a fim de assegurar-lhe o contraditório e a ampla defesa.

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

Portaria-SEI nº 99, de 23 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, e:*

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 564/2017, que aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem- CEEEn;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 370/2010, que aprova o Código de Processo Ético Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 529/2013, que institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de a implantação da Comissão de Ética de Enfermagem na instituição de Saúde onde existir o Serviço de Enfermagem, com no mínimo 50 (cinquenta) profissionais de enfermagem em seu quadro de colaboradores;

CONSIDERANDO que os integrantes das Comissões de Ética eleitos ou designados na forma estabelecida pela Resolução Cofen Nº 593/2018 devem desempenhar suas atividades e prestar serviços de relevância à instituição de saúde;

CONSIDERANDO que a Comissão de Ética de Enfermagem exerce funções: educativas, consultivas, conciliadoras, de orientação e vigilância quanto ao exercício ético e disciplinar dos profissionais de enfermagem;

CONSIDERANDO que a CEEEn precisa focar na prevenção e educação da atividade de Enfermagem, para que a Ética seja executada, trazendo assim mais Qualidade e Segurança nos serviços prestados ao paciente;

RESOLVE:

Art 1º - Designar os colaboradores abaixo relacionados para compor a Comissão de Ética em Enfermagem do Hospital Universitário de Brasília, conforme posse dos membros realizada em ato oficial em 09 de fevereiro de 2024, com a entrega da Portaria de designação

COMISSÃO DE ÉTICA DE ENFERMAGEM DO HUB:

1. Gardenia Lustosa de Lucena SIAPE 208****, Enfermeira -COREN DF 135648- Presidente da comissão de Ética de Enfermagem;
2. Nayane Miranda Silva SIAPE:216**** Enfermeira
3. Vander Trindade Pereira SIAPE: 2216**** Enfermeiro
4. Kamila Oliveira de Souza SIAPE:214**** Enfermeira
5. Ieda Monalisa da Silva Rios SIAPE: 223**** Enfermeira
6. Jefferson Cardoso Gomes dos Santos SIAPE: 216**** Técnico de Enfermagem
7. Simone dos Santos Feitosa Amorim SIAPE: 239**** Técnico de Enfermagem
8. Marluce Batista da Silva SIAPE: 21305**** Técnico de Enfermagem
9. Jessica Cristina Ramos Ribeiro Silva Dalvino SIAPE:224**** Técnico de Enfermagem
10. Luana Samara Ramalho dos Santos SIAPE: 217**** Técnico de Enfermagem
11. Alessandra Saraiva Ribeiro SIAPE: 215**** Técnico de Enfermagem

Art 2º - A Comissão de Ética de Enfermagem tem por finalidade:

I - Divulgar o Código de Ética dos profissionais de enfermagem e demais normas disciplinares e éticas do exercício profissional;

II - Estimular a conduta ética dos profissionais de enfermagem do HUB;

III - Zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem da Instituição;

IV- Representar o COREN-DF na Instituição;

V- Investir na Valorização dos Profissionais de Enfermagem;

V- Participar, em conjunto com o Enfermeiro RT de Enfermagem, de ações preventivas, educativas e orientadoras sobre questão éticas de enfermagem.

Art. 3º - O mandato dos membros eleitos da CEE será de 3 (três) anos, admitida apenas uma reeleição, a contar da data de assinatura da portaria de nomeação.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 100, de 26 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, **RESOLVE:**

Art. 1º- Designar Camila de Oliveira Portela, matrícula SIAPE nº 329****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Regulação Assistencial do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 14 a 28 de fevereiro de 2024.

Art. 2º - Convalidar os atos do Chefe substituto da Unidade de Regulação Assistencial do Hospital Universitário de Brasília pelo período de 14 de fevereiro de 2024 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 88, de 21 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE**:

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação de manutenção preventiva, corretiva em equipamentos de pontos da EBSERH HUB-UNB.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Beibiane Lemes de Souza Neres - Matrícula nº 32XXX47;

Rafael Moura De Oliveira - Matrícula nº 32XXX27; e

Italo Moreira Soares - Matrícula nº 33XXX78.

Art. 3º Compete à EPC:

I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);

III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;

IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);

V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;

VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;

VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e

VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

Portaria-SEI nº 97, de 23 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, uso das atribuições delegadas pela Portaria Ebserh nº 21, de 01/02/2017, publicada no DOU de 02/02/2017, **RESOLVE:**

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 40 e 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Solicitação de contratação de plataforma web para a realização da 23ª Jornada Científica do HUB.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a coordenação do primeiro:

Fernando Araújo Rodrigues de Oliveira - Matrícula nº 26XXX39;

Luciana da Cunha Freitas - Matrícula nº 30XXX28; e

Isaias Launé Madeira - Matrícula nº 22XXX70.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência - TR / Projeto Básico - PB;
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Realizar análises técnicas, no caso de contratação que envolva apresentação de amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação; e
- VIII. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Divisão de Administração e Finanças - DAF.

Parágrafo único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações do HUB/Ebserh.

Art. 5º Em atenção ao art. 5º, inciso XXXVIII, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, compete à unidade demandante da contratação coordenar todo o processo de planejamento, inclusive quanto às prioridades e prazos para andamento dos trabalhos da EPC.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato, se houver.

RECOMPOSIÇÃO

Portaria-SEI nº 79, de 19 de fevereiro de 2024

Art. 1º RECOMPOR Comissão de Iniciativa Hospital Amigo da Criança (IHAC), deste Hospital Universitário de Brasília/EBSERH, composta pela Portaria SEI nº659, de 06 de novembro de 2019.

Art. 2º Nomear os membros abaixo relacionados para compor a referida comissão, sob a coordenação do primeiro:

Janayna Bispo Araújo Costa- matrícula: 218****-Chefe da Unidade de Terapia Intensiva Neonatal/ **Coordenadora da Comissão**

Danielle Mota Latalisa- matrícula: 224****- Enfermeira- **Suplente**

Bruna Daniela Juppa Granemann- matrícula 240****- Enfermeira

Rosane da Costa Viana- Matrícula 143****- Médica

Kelly Cristina Santos de Carvalho Bonan- Matrícula 997***- Enfermeira

Aleida Carvalho De Carvalho- matrícula: 213****- Psicóloga

Rejane Urcino Pereira dos Santos- matrícula: 122****- Enfermeira

Lizandra Lizandra Moura Paravidine Sasaki- matrícula 134****- Chefe da Unidade da Saúde da Mulher

Shena Carolina Da Silva Aguiar- matrícula 235****- Enfermeira

Michelle Gonçalves Vilela de Andrade Morato- matrícula 121****- Enfermeira

Marianne Lourenço Soares- matrícula 103****- Enfermeira

André Felipe Batistussi- matrícula:300****- Enfermeiro

Isabela Fernanda Barreto de Oliveira- matrícula: 327****- Enfermeira

Priscila Lorrany Sousa de Alecrim- matrícula: 224****-Técnica de enfermagem

Rayane Pires Da Silva- matrícula: 236****- Técnica de enfermagem

Francisca Das Chagas Da Costa Manguieira- matrícula: 239****- Técnica de enfermagem

Art. 3º À saber, a comissão se reunirá mensalmente, na primeira quinta-feira de cada mês às 10 da manhã.

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

Portaria-SEI nº 84, de 21 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria Interna nº 02, de 05 de janeiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 183, 09 de janeiro de 2018 - Extraordinário, **RESOLVE:**

CONSIDERANDO as disposições contidas no Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, subsidiariamente; e

CONSIDERANDO a necessidade contínua de aquisição de medicamentos, produtos para saúde, material administrativo e insumos gerais, a fim de atender às necessidades do HUB / EBSERH;

RESOLVE:

Art. 1º Recompôr a Equipe de Planejamento Geral - EPG para aquisição de medicamentos, produtos para saúde, material administrativo e insumos gerais, a fim de atender às necessidades cotidianas do Hospital Universitário de Brasília - HUB/EBSERH.

Art. 2º A Equipe composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

I - Integrantes Técnicos

UNIDADE/ÁREA	MEMBRO	MATRÍCULA SIAPE
Unidade do Sistema Urinário	Camila Monique Bezerra Ximenes	32XXX72
	Fernanda Beatriz Batista Lima e Silva	10XXX92
	Paloma Lopes Fonseca	88XXX32
Unidade de Bloco Cirúrgico e Processamento de Materiais Esterilizados	Júlio César Romanholo de Almeida	21XXX35
	Andrea Carla de Medeiros Linhares Matos	21XXX18
	Vanda Soares da Silva	12XXX18
Unidade de Terapia Intensiva Neonatal	Janayna Bispo Araújo Costa	21XXX77
	Deise Costa dos Santos	14XXX60

Unidade de Clínica Geral	Cleusimar Viana Jacobina de Jesus	22XXX63
Unidade de Diagnóstico por Imagem	Brainerd Bernardes Pinto Bandeira	16XXX28
	Teresa Maria de Sousa	22XXX23
	Patrícia Lopes de Jesus	22XXX22
	Luciano Ogeda de Almeida	20XXX67
	Luana Dias Rodrigues de Moura	33XXX90
Unidade de Diagnósticos Especializados (Medicina Nuclear, Endoscopia, Hemodinâmica e Neurofisiologia)	Flávio Andrade de Souza	19XXX93
	Maressa Aguiar de Souza	22XXX80
	Diego Augusto Queijo	21XXX96
	Thayná Pequeno Nogueira Florêncio	15XXX41
	Isídio Marques de Sousa	21XXX47
Unidade do Sistema Cardiovascular	Monica Christina Meireles Castro	15XXX18
	Sâmela de Moraes Segóvia	22XXX07
	Edna Rodrigues Bezerra	21XXX29
	Marcus Vinícius Nascimento dos Santos	21XXX78
Unidade de Ambulatórios	Deneval Ferreira de Freitas Junior	21XXX03
	Juliana Gusmão de Araújo	20XXX33
	Thiago Alves Martins	12XXX30
	Gustavo Subtil Magalhães Freire	15XXX57
	Regina Dulce da Silva Barbosa Noleto	31XXX82
	Amanda Mesquita Mendes Gonçalves	21XXX98
	Karen Fernanda Andrade Avelino	12XXX66
	Layane Laura Alves Silva	32XXX25
	Luiza Moreira Campos	21XXX15
	Serviço de Ortopedia	Miguel Fernando Ferreira da Silva
Unidade Multiprofissional	Vanessa Conceição Rocha Araujo de Menezes	13XXX05
	Jéssica Kuchar	31XXX30
	Natalia Lombardi Pessoa	21XXX32
Divisão de Enfermagem	Gizele Pereira Mota	21XXX81
	Munique Parente	21XXX28
	Jackeline Da Silva Vargas Fluhr	22XXX52
Unidade de Anatomia Patológica	Siliana Martins Moraes	22XXX45
	Gustavo Henrique Soares Takano	10XXX91
Unidade de Hematologia e Hemoterapia	Flávia Dias Xavier	19XXX11
	Ana Catarina Laboissière Vasconcelos	10XXX41
	Sara Hissae Hiraiwa	19XXX83
Unidade Laboratório de Análises Clínicas	Reinaldo de Oliveira Morais	21XXX38
	Glaucia Boff	10XXX40
	Ádria do Prado Barros de Sousa	02XXX93

	Franco Batista Leite	14XXX92
Unidade de Saúde Bucal	André Luís Vieira Cortez	24XXX44
Unidade de Oncologia	Ricardo Gomes Dos Reis	11XXX76
	Nayara Narley Pires Vieira	18XXX39
	Leila Xavier De Souza	22XXX02
Unidade da Criança e do Adolescente	Cid Fragoso Ferreira	21XXX97
	Luciene Castello Branco Pena	14XXX31
	Claudia Fernanda Thomaz Maya Tabosa	22XXX59
Unidade de Terapia Intensiva Adulto	Otacílio Pereira da Silva Neto	22XXX31
	Kamilla Grasielle Nunes Da Silva	24XXX07
	Evellyn dos Santos Penha	23XXX68
Unidade de Saúde Mental	Maricélia Fernandes de Souza	23XXX56
	Silvia Furtado de Barros	21XXX46
	Talita Oliveira de Nazaré	12XXX36
Setor de Hotelaria Hospitalar	Mário de Abreu Gonçalves	24XXX07
	Maria da Conceição Portela de Carvalho	21XXX73
	Deise Costa dos Santos	14XXX60
Setor de Infraestrutura Física	Alanuça Sales de Oliveira	11XXX60
	Amaro Mylius	32XXX96
Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	Denise Regino Fonseca	22XXX18
Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques	Luís Fernando Pereira Fagundes de Oliveira	33XXX12
	Layla Honorato da Rocha	21XXX06
Setor de Engenharia Clínica	Luciano dos Santos da Silva	21XXX22
Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques	Rosilene Soares de Moraes	33XXX87
	Elionai da Silva Lisboa	11XXX88
Unidade de Transplante	Gustavo Guilherme Queiroz Arimatea	18XXX93
	Karisia Karen Ricarte Lo	12XXX29
	Geraldo Rubens Ramos De Freitas	31XXX50
Divisão de Gestão de Pessoas	Claudina Nunes Nicolau	22XXX05
Gerencia de Ensino e Pesquisa	Leonardo Lima Santos	20XXX04
	Patrícia Antônia Santos Costa	15XXX15
Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica	Débora Farage Knupp dos Santos Bolzan	16XXX43
	Gabriela Santos Fabrício	23XXX86

Setor de Farmácia Clínica e Dispensação	Adriana Cristina Paes	17XXX18
Unidade de Clínica Cirúrgica	Cleusimar Viana Jacobina de Jesus	22XXX63
	Lilian Corrêa Lopes	32XXX60
Unidade de Desenvolvimento de Pessoal	Bruna Fernandes Cruz	31XXX04
	Janilza Rodrigues da Silva	22XXX19
	Simone Alves de Souza	16XXX69
Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar	Ana Luiza Duarte Aguiar	20XXX49

II - II - Integrantes Administrativos

UNIDADE/ÁREA	MEMBRO	MATRÍCULA SIAPE
Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos	Márcia Fabrícia Mendes de Assis	22XXX21
	Regiane Silva das Chagas	21XXX58
	Diogo Luis Costa Mieto	21XXX30
	Marilda Barbosa de Araújo Picoli	21XXX19
	Luciano Flavio Lima de Freitas	30XXX73
	Jaqueline Souza De Carvalho Paes	33XXX26
	Arnaldo De Souza Amorim Filho	21XXX88
Unidade de Compras e Licitações	Susana Sousa Campos	52XXX36
Unidade de Contratos	Thalita Cardoso Soares	22XXX39

§ 1º. Os membros indicados como integrantes técnicos, responderão no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, especialmente no que tange ao planejamento, análise e elaboração do descritivo técnico.

§ 2º. Os membros indicados como integrantes administrativos, responderão no âmbito de suas respectivas áreas.

§ 3º. A equipe de planejamento da contratação é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 3º. O planejamento de cada nova aquisição consistirá na instrução de processo administrativo contendo documentação capaz de materializar os Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º. Caberá aos integrantes técnicos, no âmbito de suas áreas de atuação, expedir ao Setor de Suprimentos, Documento de Formalização da Demanda - DFD I - Requisitante, o qual deverá conter minimamente a indicação do objeto detalhado, justificativa e prazo para início da execução.

§ 1º. A equipe de planejamento da contratação deverá acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

§ 2º. No caso de contratações envolvendo amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação, a equipe de planejamento ficará responsável pelas análises técnicas devidas, podendo recorrer às equipes específicas do setor requisitante, para essa finalidade.

§ 3º. A equipe de planejamento da contratação deve conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, devendo consultar o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado, nos termos da Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH.

§ 4º. É obrigatória a aprovação dos documentos que constituem o planejamento das aquisições por todos os integrantes.

§ 5º. Os integrantes da equipe de planejamento da contratação deverão ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições.

Art. 5º. A presente portaria terá vigência de 12 (doze) meses e poderá sofrer revisão, para alteração das chefias eventualmente substituídas, neste período.

Art. 6º. Em cada novo processo licitatório, deverão ser apontados os membros desta portaria, responsáveis pela condução do certame específico.

Art. 7º Revoga-se a Portaria - SEI nº 536, de 21 de agosto de 2023.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 87, de 21 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019,

RESOLVE:

Art. 1º RECOMPOR a “Comissão Permanente de Prevenção e Tratamento de Lesões de Pele” do Hospital Universitário de Brasília, instituída pela Portaria-SEI nº 197, de 03 de julho de 2020, com os objetivos de:

Revisar e atualizar o protocolo de prevenção de lesão por pressão;

Padronizar o tratamento das lesões na instituição conforme processo de compra existente;

Criar comissão para avaliação e emissão de parecer para lesões de pele, quando necessário pelas equipes assistenciais;

Criar equipe multidisciplinar para avaliar o paciente proporcionando um tratamento adequado e melhor evolução das lesões.

Art. 2º A Comissão de Prevenção e Tratamento de Lesões de Pele será integrada pelos seguintes membros:

1. Cibelly Alves Neves, Enfermeira, Matrícula 213****, Unidade de gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;
2. Eloina Machado Nunes Pessoni, matrícula 223****, Unidade de gestão da Qualidade e Segurança do Paciente;
3. Amanda Mesquita Mendes Gonçalves, Enfermeira, matrícula 215****, Unidade de Ambulatório;
4. Fátima Cristina Alves Sicca Lopes, Enfermeira, matrícula 105****, Unidade de Ambulatório;
5. Deborah Melo do Vale Ramos Souto, Enfermeira, matrícula 235****, Unidade de Terapia Intensiva Adulto;
6. Maricélia Fernandes de Souza, Enfermeira, matrícula 234****, Unidade de Terapia Intensiva Adulto;
7. Patrícia Maria da Silva Gusmão, Enfermeira, matrícula 215****, Unidade de Terapia Intensiva Neonatal;
8. Leiciane Martins de Andrade, nutricionista, matrícula 214****, Unidade Multiprofissional;
9. Viviane Cristina de Lima Gusmão, Enfermeira, matrícula 213****, Unidade de Diagnósticos Especializados;
10. Maraiza dos Santos Batista Loureiro, matrícula 234****, Unidade da Criança e do Adolescente;
11. Taiane Oliveira de Brito, matrícula 213****, Unidade da Criança e do Adolescente;
12. Amália Faria Gomes, matrícula 235****, Unidade de Especialidades Clínicas;
13. Carla Daniara Feitosa Coelho, Enfermeira, matrícula 215****, Unidade de Transplante;
14. Cássia Costa dos Santos, Enfermeira, Matrícula, 325****, Unidade de Transplante;
15. Camila Binsi Scopel, Enfermeira, matrícula 221****, Unidade de Oncologia;
16. Rawany Teixeira Carvalho, Enfermeira, matrícula 224****, Unidade de Bloco Cirúrgico;
17. Flávia Contini Rodrigues, Fisioterapeuta, matrícula 211****, Unidade de Urgência e Emergência;
18. Francisca Vieira Alonso Loli, Enfermeira, matrícula 125****, Unidade de Urgência e Emergência;
19. Luciene Maria dos Reis, Enfermeira, matrícula 314****, Unidade de Urgência e Emergência;

20. Kamila Rocha Fernandes Lima, Enfermeira, matrícula 323****, Unidade de Especialidades Clínicas;
21. Katiúcia do Monte Rego, Enfermeira, matrícula 216****, Unidade de Clínica Cirúrgica;
22. Rubiana Cordeiro e Silva, Enfermeira, matrícula 213****, Unidade de Saúde da Mulher.
23. Thiago Gomes Zaki Gerges, Enfermeiro, matrícula 215****, Unidade de Saúde da Mulher.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria-SEI nº 93, de 22 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, e:*

Considerando a missão da Ebserh em aprimorar a gestão nos Hospitais Universitários Federais, em prestar atenção à saúde prezando pela excelência e em fornecer um cenário de prática adequada ao ensino e pesquisa para docentes e discentes de ciências em saúde;

Considerando o Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar baseado em parâmetros de referências acadêmicas e em experiências exitosas, além de alguns hospitais da Rede Ebserh que já possuem dispositivos de gestão implantados;

RESOLVE:

Art. 1º RECOMPOR a **Unidade de Produção Assistencial de Urgência e Emergência**, responsável em oferecer um espaço para realizar a co-gestão no Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB).

Parágrafo único. O Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar (MGAH) utiliza as ferramentas de Gestão da Clínica, incentivando a atuação multiprofissional e a prestação de serviços de qualidade ao usuário. Dessa forma, a Unidade de Produção (UP) tem por finalidade criar espaços de discussão, interligando profissionais de diferentes atuações para dar maior qualidade e capacidade de resolutividade do processo de trabalho visando a transformação das práticas assistenciais, de ensino, de pesquisa e de gestão para garantir o cuidado centrado no usuário.

Art. 2º A UP estará vinculada diretamente a Gerência de Atenção à Saúde do HUB-UnB.

Art. 3º O funcionamento da UP deverá seguir o Regimento Interno **das Unidades de Produção do HUB-UnB** após sua aprovação.

Art. 4º Designar os seguintes representantes abaixo descritos, para compor a Unidade de Produção:

Coordenador	Membros	Matrícula	Representação
Maisa Rodrigues da Silva Matrícula: 217****	Daniel Felipe Bonfim da Silveira	129****	Representante - Médico
	Monique Amaral De Pretto Almeida	193****	Suplente - Médico
	Wendy Rayanne Fernandes dos Santos	210****	Representante-Enfermeiro
	Milena Vaz Sampaio Santos	312****	Suplente - Enfermeiro
	Flavia Contini Rodrigues	211****	Representante - Fisioterapeuta
	Livia Amado Rabelo	120****	Suplente - Fisioterapeuta
	Ana Rakel Silva de Queiroz	312****	Representante - Técnico em enfermagem
	Rosilene Soares de Araujo	214****	Suplente - Técnico em enfermagem
	Leiciane Martins de Andrade	214****	Representante - Nutricionista
	Erica de Lima Silva Freitas	323****	Suplente - Nutricionista
	Andreia Moreira Coelho	213****	Representante - Assistente Administrativo
Isete Araujo Gomes Teixeira	213****	Suplente - Assistente Administrativo	

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria-SEI nº 98, de 23 de fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições delegadas pela *Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 518, de 09/01/2019, e:*

Considerando a missão da Ebserh em aprimorar a gestão nos Hospitais Universitários Federais, em prestar atenção à saúde prezando pela excelência e em fornecer um cenário de prática adequada ao ensino e pesquisa para docentes e discentes de ciências em saúde;

Considerando o Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar baseado em parâmetros de referências acadêmicas e em experiências exitosas, além de alguns hospitais da Rede Ebserh que já possuem dispositivos de gestão implantados;

RESOLVE:

Art. 1º RECOMPOR a **Unidade de Produção de Apoio Administrativo de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos**, responsável em oferecer um espaço para realizar a co-gestão no Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB).

Parágrafo único. O Modelo de Gestão da Atenção Hospitalar (MGAH) utiliza as ferramentas de Gestão da Clínica, incentivando a atuação multiprofissional e a prestação de serviços de qualidade ao usuário. Dessa forma, a Unidade de Produção (UP) tem por finalidade criar espaços de discussão, interligando profissionais de diferentes atuações para dar maior qualidade e capacidade de resolutividade do processo de trabalho visando a transformação das práticas assistenciais, de ensino, de pesquisa e de gestão para garantir o cuidado centrado no usuário.

Art. 2º A UP estará vinculada diretamente a Gerência Administrativa do HUB-UnB.

Art. 3º O funcionamento da UP deverá seguir o Regimento Interno **das Unidades de Produção do HUB-UnB** após sua aprovação.

Art. 4º Designar os seguintes representantes abaixo descritos, para compor a Unidade de Produção:

Coordenador	Membros	Matrícula	Representação
Marcia Fabricia Mendes Matrícula: 228****	Regiane Silva das Chagas	213****	Suplente - Setor de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico
	Rosilene Soares De Moraes	330****	Suplente - Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques
	Luis Fernando Pereira Fagundes de Oliveira	331****	Suplente - Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques
	Marilda Barbosa de Araujo Piccolo	214****	Setor de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico
	Simone Batista da Costa	146****	Setor de Suprimentos e Abastecimento Farmacêutico
	Rodrigo Haddad	100****	Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico
	Vanilda de Oliveira Coelho	177****	Divisão de Administração e Finanças

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PRORROGAÇÃO

Portaria-SEI nº 81, de 20 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso da competência que lhe confere o art.15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 828, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 624, 22 de dezembro de 2023, referente ao Processo nº23522.027358/2023-91, ante as razões apresentadas na Portaria Prorrogação Prazo - PAS SUP/HUB-UnB (36729796).

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

Portaria-SEI nº 95, de 23 de fevereiro de 2024

A Superintendente do Hospital Universitário de Brasília, no uso da competência que lhe confere o art. 15 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 80, de 01 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 488, de 08 de fevereiro de 2022, referente ao Processo nº23522.011039/2020-11, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS USBUC/DGC/GAS/HUB-UnB (36814269)

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

(Assinado eletronicamente)
ELZA FERREIRA NORONHA
Superintendente do HUB-UnB/Ebserh