

**EBSERH**

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

# BOLETIM DE SERVIÇO

**Hospital Universitário de Brasília**

**Nº 714, 07 de abril de 2025**

Ministério da  
**Educação**

**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](http://www.hub.ebserh.gov.br)

**CAMILO SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente da Ebserh

**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**

Superintendente do HUB

**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS**

Gerente Administrativo

**CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**MÔNICA SAMPAIO DE CARVALHO**

Gerente de Atenção à Saúde

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
CONSTITUIÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 201 de 02 de abril de 2025 .....	4
Portaria-SEI nº 211 de 04 de abril de 2025 .....	5
DESIGNAÇÃO .....	7
Portaria-SEI nº 199 de 01 de abril de 2025 .....	7
Portaria-SEI nº 200 de 01 de abril de 2025 .....	12
Portaria-SEI nº 203 de 02 de abril de 2025 .....	12
Portaria-SEI nº 206 de 07 de abril de 2025 .....	13
Portaria-SEI nº 207 de 07 de abril de 2025 .....	18
Portaria-SEI nº 208 de 03 de abril de 2025 .....	23
Portaria-SEI nº 210 de 04 de abril de 2025 .....	29
RECONDUÇÃO.....	30
Portaria-SEI nº 196 de 01 de abril de 2025 .....	30
INSTITUIÇÃO.....	30
Portaria-SEI nº 209 de 04 de abril de 2025 .....	30
TORNAR PÚBLICO .....	31
Portaria-SEI nº 205 de 02 abril de 2025.....	31
RETIFICAÇÃO .....	32
Portaria-SEI nº 204 de 02 abril de 2025.....	32

## SUPERINTENDÊNCIA

### CONSTITUIÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 201 de 02 de abril de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh)**, nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, **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 de Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de material personalizado com a identidade visual do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

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

Eliane Vieira da Costa - Matrícula nº 14\*\*\*00; e

Karen Stéphanie Santana Magalhães Viana - Matrícula nº 33\*\*\*38.

**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 211 de 04 de abril de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh)**, nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, **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 de Contratação visando à prestação de serviços para a calibração periódica dos equipamentos de medição utilizados na área de saúde e segurança do trabalho do Hospital Universitário de Brasília - HUB.

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

Ludmila Nascimento Sousa - Matrícula nº 31\*\*\*00;

Ivanilson Pereira Primo - Matrícula nº 22\*\*\*25; e

Thiago Alves Trindade - Matrícula nº 23\*\*\*35.

**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.

## DESIGNAÇÃO

### Portaria-SEI nº 199 de 01 de abril de 2025

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Termo de Comodato nº 18/2024, firmado com a empresa **BAXTER HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ nº 49.351.786/0011-52, cujo objeto é a Aquisição de Materiais Médico Hospitalar Específicos para a Unidade do Sistema Urinário do Hospital Universitário de Brasília - HUB: (Kit Conjunto de Troca para Manutenção Quinzenal de Diálise Peritoneal com Cicladora Home Choice e Kit Conjunto de Troca para Manutenção Mensal de Diálise Peritoneal com Cicladora Home Choice) - As Máquinas Cicladoras são Cedidas em Regime de Comodato, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Thalita Souza Torchi	2224616	thalita.torchi@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	Micaelle Apolinário Barboza Ferreira	3275855	micaelle.ferreira@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	José Carlos dos Santos	2055578	jose.santos@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	Clemilson Sousa Gonçalves	3350160	clemilson.goncalves@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	Paloma Lopes Fonseca	1259570	paloma.lopes@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	Karine Jessica Bezerra Lora	2317525	karine.lora@ebserh.gov.br	Unidade de Sistema Urinário

**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 530, de 16 de agosto de 2024.

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

### **Portaria-SEI nº 200 de 01 de abril de 2025**

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar Márcia Heller Hias, Matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*, ocupante do cargo Psicóloga, lotado no HUB-UnB; Deise Costa dos Santos, Matrícula SIAPE nº 122\*\*\*\*, ocupante do cargo Enfermeira, lotado no HUB-UnB; para, sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23658.036259/2024-45.

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

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

### **Portaria-SEI nº 203 de 02 de abril de 2025**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar Claudina Nunes Nicolau, matrícula SIAPE nº 2260105, substituto do cargo de Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), nas ausências e impedimento do titular a partir de 27/03/2025.

**Art. 2º** - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

**Portaria-SEI nº 206 de 07 de abril de 2025**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 29/2020, firmado com a empresa LABORATÓRIO SABIN DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA, inscrita no CNPJ 00.718.528/0001-09 cujo objeto é Aquisição de Exames de Quantificação de CD34 por Citometria de Fluxo para pacientes que necessitem transplante de células-tronco hematopoiéticas do HUB, incluindo a quantificação em sangue periférico do paciente e das bolsas coletadas por aférese após mobilização, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA SIAPI</b>	<b>EMAIL INSTITUCIONAL</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>GESTOR TITULAR</b>	Flavia Dias Xavier	19***11	flavia.xavier@ebserh.gov.br	(61) 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	Nádia Cristina de Sousa Misael	17***57	nadia.misael@ebserh.gov.br	(61) 2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E

					HEMOTERA PIA
<b>FISCAL ADMINISTR ATIVO TITULAR</b>	Roniel Dias Lima	14***57	roniel.lima@ebserh.go v.br	(61) 2028- 5506	UNIDADE DE HEMATOLO GIA E HEMOTERA PIA
<b>FISCAL ADMINISTR ATIVO SUPLENTE</b>	Luana Samara Ramalh o dos Santos	21***84	luana.figueiredo@ebs erh.gov.br		UNIDADE DE ESPECIALID ADES CLÍNICAS
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	Sara Hissae Hiraiwa	19***83	sara.hiraiwa@ebserh.g ov.br	(61) 2028- 5506	UNIDADE DE HEMATOLO GIA E HEMOTERA PIA
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	Ana Catarina Laboissi ère Vasconc elos	142***51	ana.laboissiere@ebser h.gov.br	(61) 2028- 5506	UNIDADE DE HEMATOLO GIA E HEMOTERA PIA

**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 271 (8464631), de 18 de agosto de 2020.

**Portaria-SEI nº 207 de 07 de abril de 2025**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Convênio nº 01/2021, firmado com a FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, inscrita no CNPJ .86.743.457/0001-01, cujo objeto é o suporte hemoterápico pela FHB à FUC para realização de transplantes de Células Progenitoras Hematopoiéticas - CPH a pacientes do Sistema Único de Saúde, os seguintes colaboradores:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPI	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Flavia Dias Xavier	19***11	flavia.xavier@ebserh.gov.br	2028-5319	SETOR DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO
GESTOR SUPLENTE	Nádia Cristina De Sousa Misael	17***57	nadia.misael@ebserh.gov.br	2028-5507	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR	Roniel Dias Lima	1***057	roniel.lima@ebserh.gov.br	2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE	Valdiva Soares da Costa Manzan	9952****03	valdiva.manzan@ebserh.gov.br	2028-5507	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO TITULAR	Sara Hissae Hiraiwa	195***3	sara.Hiraiwa@ebserh.gov.br	2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	Ana Catarina Laboissière Vasconcelos	14***05	ana.laboissiere@ebserh.gov.br	2028-5506	UNIDADE DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA

**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 136 (37252543), de 11 de março de 2024.

### **Portaria-SEI nº 208 de 03 de abril de 2025**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os seguintes colaboradores para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 18/2021, firmado com a empresa **SMARTER ENGENHARIA EIRELI**, inscrita no CNPJ n.º 34.228.416/0001-83 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns de engenharia, de demolição, conserto, instalação, montagem, reparação e adaptação, nos sistemas, equipamentos e nas instalações, incluindo o fornecimento de materiais, peças, equipamentos e mão de obra nas dependências do HUB, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Gestor Titular</b>	Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho	125***6	sobrinho.matheus@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Gestor Suplente</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	328***2	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil</b>	Dannylvan Carvalho Guimarães	328***2	dannylvan.guimaraes@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Civil</b>	Thais Cristina Batista Lira	125***0	lira.thais@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica</b>	André Bisinoto Matias	208***9	andre.matias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Elétrica</b>	Eloise dos Passos Rodrigues	337***6	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Engenharia Mecânica</b>	Francisco Diego Vidal Bezerra	328***2	francisco.vidal@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Suplente -</b>	Afonso Barros Dias Júnior	120***1	afonso.dias@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
<b>Engenharia Mecânica</b>				
<b>Fiscal Técnico Titular - Arquitetura</b>	Clara Troncoso Mello	345***0	clara.mello@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Técnico Titular - Segurança do Trabalho</b>	Rosilaine Gandini	300***9	rosilaine.gandini@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>Fiscal Técnico Suplente - Segurança do Trabalho</b>	Thiago Alves Trindade	239***5	thiago.trindade@ebserh.gov.br	Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>Fiscal Administrativo Titular</b>	André Machado de Araújo Lima	330***5	andre.lima.1@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física
<b>Fiscal Administrativo Suplente</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	326***4	tatiane.cruz@ebserh.gov.br	Setor de Infraestrutura Física

**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 500/2024 de 05 de agosto de 2024.

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

#### **Portaria-SEI nº 210 de 04 de abril de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh)**, nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar Eloise dos Passos Rodrigues, matrícula SIAPE nº 334\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 07 a 18 de abril de 2025.

**Art. 2º** - Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

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

## RECONDUÇÃO

### Portaria-SEI nº 196 de 01 de abril de 2025

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos do Comissário, designado pela Portaria nº 730, de 28 de novembro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 688, de 29 de novembro de 2024 (44733623), prorrogado na Portaria-SEI nº 57, de 28 de janeiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 698 de 29 de janeiro de 2025 (46469667) referente ao Processo nº 23658.006076/2024-03, ante as razões apresentadas no Despacho de nº 48251116.

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

## INSTITUIÇÃO

### Portaria-SEI nº 209 de 04 de abril de 2025

A **SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh)**, nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir Grupo de Trabalho (GT) que ficará responsável pela elaboração e implementação do Caderno de Segurança do Trabalho para os Hospitais da Rede Ebserh.

**Art. 2º** O GT será responsável pela identificação, avaliação e classificação dos riscos, diagnóstico, elaboração e acompanhamento de plano de ação voltado à implementação do gerenciamento dos riscos identificados, a partir da metodologia do Caderno de Segurança.

**Art. 3º** O GT será composto pelos seguintes membros:

## **USOST**

Rosilaine Gandini - Engenheira de Segurança do Trabalho - Titular

Ivanilson Pereira Primo - Técnico de Segurança do Trabalho - Suplente

## **SIF**

Eloíse dos Passos Rodrigues - Engenheira Eletricista - Titular

Matheus Henrique Rodrigues Sobrinho - Arquiteto - Suplente

## **STGQ**

Ana Maria Rolim Bezerril - Enfermeira - Titular

Daisy Maria Coelho De Mendonça - Enfermeira - Suplente

**Art. 4º** A portaria de estabelecimento do GT terá o prazo de 180 dias para apresentação do plano de ação.

**Art. 5º** Esta Portaria - SEI nº 209, de 04 de abril de 2025 entra em vigor na data de sua publicação.

## **TORNAR PÚBLICO**

### **Portaria-SEI nº 205 de 02 abril de 2025**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria de Nomeação nº 507, de 17 de dezembro de 2024, da EBSERH, publicada no Boletim de Serviço nº 1949 nº 1949, de 20 de dezembro de 2024, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço SEDE nº 518, de 09 de janeiro de 2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - PUBLICAR o resultado final das inscrições homologadas e não homologadas com base no Edital 01/2025 - processo seletivo para concessão de licença capacitação parcial em pós-graduação *stricto sensu* de livre escolha.

<b>Matrícula</b>	<b>Situação</b>	<b>Recurso</b>	<b>Justificativa</b>
<b>100XXXX</b>	Não homologada	Não	Não atende ao Item 9, subitem 9.1, inciso I, e subitem 9.3, do Edital 1/2025
<b>213XXXX</b>	Homologada	Deferido	N/A
<b>214XXXX</b>	Homologada	N/A	N/A
<b>323XXXX</b>	Homologada	N/A	N/A
<b>329XXXX</b>	Homologada	N/A	N/A

**Art. 2º** - Considerando que a quantidade de inscritos foi inferior à quantidade de vagas disponibilizadas no Edital 1/2025, **todos que tiveram inscrição homologada estão contemplados com a licença capacitação parcial em pós-graduação *stricto sensu* nos termos do Edital 1/2025 e da Norma Operacional 7/2016.**

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

## RETIFICAÇÃO

### **Portaria-SEI nº 204 de 02 abril de 2025**

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Ebserh), nomeada pela Portaria-SEI nº 507, de 17 de dezembro de 2024, Boletim de Serviço da Ebserh Sede nº 1.949, de 20 de dezembro de 2024, e no uso das atribuições delegadas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE:

**Art. 1º** - Retificar a Portaria nº 190, de 28 de março de 2025, publicada no Boletim nº 713, de 28 de março de 2025. Onde se lê: "Designar CIBELLY ALVES NEVES", leia-se: "Designar SHIRLEY LOPES PEREIRA".

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

Nº 714, segunda-feira, 07 de abril de 2025

(Assinado eletronicamente)  
**MARIA FÁTIMA DE SOUSA**  
*Superintendente*  
Superintendência HUB-UnB/Ebserh