

# BOLETIM DE SERVIÇO

nº 768, de 08 de janeiro de 2026

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EXTRAORDINÁRIO



UnB | HUB

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
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)

**ARTHUR CHIORO**

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
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria - SEI nº 04, de 06 de janeiro de 2026.....	4
Portaria - SEI nº 005, de 08 de janeiro de 2026.....	4
PORTARIA nº 07, de 08 de janeiro de 2026.....	7
RECOMPOSIÇÃO .....	8
Portaria - SEI nº 1, de 05 de janeiro de 2026.....	8
RETIFICAÇÃO .....	8
Portaria - SEI nº 865, de 07 de janeiro de 2026.....	8

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria - SEI nº 04, de 06 de janeiro de 2026

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 LILYAN PINTO ARAUJO, matrícula SIAPE nº 184\*\*\*\*, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Suporte Operacional do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EB-SERH), no período de 26 a 30 de janeiro de 2026.

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 005, de 08 de janeiro de 2026.

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 11/2024, firmado com a empresa **RAIZEN POWER COMERCIALIZADORA DE ENERGIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 13.777.004/0001-22, cujo objeto é o fornecimento de energia elétrica na Modalidade Varejista (aquisição de energia no mercado livre) a partir de 01/07/2025, com a finalidade de adquirir até 0,57 MegaWatt médio (MW Médio) de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL) para atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
GESTOR TITULAR	Eloise dos Passos Rodrigues	33***36	eloise.rodrigues@ebserh.gov.br	61-2028-5120	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA SIAPE	EMAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE INSTITUCIONAL	LOTAÇÃO
<b>GESTOR SUPLENTE</b>	José Alves da Costa Júnior	34***86	jose.junior.88@eb-serh.gov.br	61-2028-5264	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR</b>	Tatiane Narla Aparecida Cruz Maciel	32***84	tati-ane.cruz@eb-serh.gov.br	61-2028-5233	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE</b>	André Machado de Araújo Lima	33***55	andre.lima.1@eb-serh.gov.br	61-2028-5357	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO TITULAR</b>	André Bisinoto Matias	20***09	andre.matias@eb-serh.gov.br	61-2028-5060	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB
<b>FISCAL TÉCNICO SUPLENTE</b>	Afonso Barros Dias Júnior	12***61	afonso.dias@eb-serh.gov.br	61-2028-5285	SIF/DLIH/GAD/HUB-UnB

**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 516, de 13 de agosto de 2024.

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

**PORTARIA nº 07, de 08 de janeiro de 2026.**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar Maria Veralice Nunes da Silva Santos, Matrícula SIAPE nº 334\*\*\*\*, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado no HUB-UnB, para atuar como COMISSÁRIA e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo

nº 23658.046580/2025-19, 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.

## **RECOMPOSIÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 1, de 05 de janeiro de 2026**

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 - Recompor a Comissão de Revisão de Óbitos do Hospital Universitário de Brasília HUB-UnB, sob a presidência do primeiro:

1. CHARLENE CORRÊA MENDES, Matrícula 109\*\*\*\*, médica, membro titular;
2. IVONNE NATALIA SOLARTE AGREDO, Matrícula 314\*\*\*\*, médica, suplente;
3. DANIEL FELIPE BONFIM DA SILVEIRA, Matrícula 129\*\*\*\*, médico, membro titular
4. GILBERTO DOS SANTOS NOGUEIRA, Matrícula 345\*\*\*\*, médico, suplente;
5. JOHN ROBERT PIRES DAVIDSON, Matrícula 225\*\*\*\*, médico, membro titular;
6. FERNANDA ANTUNES DIAS, Matrícula 25040\*\*\*\*, médica residente, membro suplente;
7. DAISY MARIA COELHO DE MENDONÇA, Matrícula 143\*\*\*\*, enfermeira, membro titular;
8. CIBELLY ALVES NEVES, Matrícula 213\*\*\*\*, enfermeira, suplente;
9. CÉLIA MARIETA MARQUES FORMIGA, Matrícula 328\*\*\*\*, farmacêutica, membro titular
10. CRISTINA DE MELLO GOMIDE LOURES, Matrícula 324\*\*\*\*, farmacêutica, suplente;
11. SUZANA DA GLÓRIA AMARAL VAZ BANDEIRA, Matrícula 114\*\*\*\*, médica, membro titular;
12. MARIA THEREZA GOMES CALDEIRA, Matrícula 201\*\*\*\*, médica, membro suplente;
13. ELVIO CARDOSO ANDRADE, Matrícula 325\*\*\*\*, analista administrativo, membro titular

Art.2º - Esta Comissão terá finalidade de desenvolver as atividades orientadas pela Resolução CFM nº 2.171/2017.

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

## **RETIFICAÇÃO**

### **Portaria - SEI nº 865, de 07 de janeiro de 2026**

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 865, de 31 de dezembro de 2025, publicada no Boletim nº 767, de 05 de janeiro de 2026. Onde se lê: "Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular, no período de 01/01/2026 a 31/12/2027, à (ao) empregada(o) ANA PAULA NOGUEIRA RODRIGUES, matrícula 170\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeiro, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh.", leia-se: "Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular, no período de 01/01/2026 a 31/12/2027, à (ao) empregada(o) ANA PAULA NOGUEIRA RODRIGUES, matrícula 224\*\*\*\*, ocupante do cargo de Enfermeiro, do quadro de pessoal do HUB/Ebserh."

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

*(assinado eletronicamente)*

**CARLOS EDUARDO DOS SANTOS**

Gerente Administrativo

*(assinado eletronicamente)*

**CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO**

Superintendente Substituta

Superintendência HUB-UnB/Ebserh