

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 780, de 27 de fevereiro de 2026

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**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

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

RODOLFO BORGES DE LIRA

Gerente de Atenção à Saúde

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| SUPERINTENDÊNCIA | 4 |
| DESIGNAÇÃO | 4 |
| Portaria - SEI nº 131, de 25 de fevereiro de 2026..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 132, de 26 de fevereiro de 2026..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 133, de 27 de fevereiro de 2026..... | 4 |
| Portaria - SEI nº 134, de 27 de fevereiro de 2026..... | 8 |
| Portaria - SEI nº 138, de 27 de fevereiro de 2026..... | 8 |
| RECOMPOSIÇÃO | 12 |
| Portaria - SEI nº 122, de 23 de fevereiro de 2026..... | 12 |
| Portaria - SEI nº 129, de 26 de fevereiro de 2026..... | 13 |
| RETIFICAÇÃO | 14 |
| Portaria - SEI nº 128, de 24 de fevereiro de 2026..... | 14 |
| PRORROGAÇÃO | 14 |
| Portaria - SEI nº 135, de 27 de fevereiro de 2026..... | 14 |
| TORNAR PÚBLICO..... | 15 |
| Portaria - SEI nº 136, de 27 de fevereiro de 2026..... | 15 |
| Portaria - SEI nº 137, de 27 de fevereiro de 2026..... | 16 |
| APROVAÇÃO | 17 |
| Resolução - SEI Nº 20 , de 27 de fevereiro de 2026..... | 17 |

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 131, de 25 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Eb-serh), 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 DAISY MARIA COELHO DE MENDONCA, matrícula SIAPE nº 143****, substituto do cargo de Chefe do Setor de Gestão da Qualidade do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 13 a 26 de fevereiro 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 132, de 26 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB-UnB/Eb-serh), 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 JULIA ROBERTA FREITAS PEREIRA GALLI, matrícula SIAPE nº 349****, substituto do cargo de Chefe da Unidade de Contratos do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 09 a 11 de fevereiro 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 133, de 27 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 29/2026, firmado com a empresa **POSITIVO TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ n.º **81.243.735/0019-77**, cujo objeto é o fornecimento de **microcomputadores, notebooks e monitores**, os seguintes colaboradores:

GESTOR DO CONTRATO

| | |
|---|-----------------------------|
| Nome: FABIANO FRANCISCO NOETZOLD SALDANHA | Matrícula/SIAPE: 2035455 |
| E-mail: fabiano.saldanha@ebserh.gov.br | Lotação: SETISD/SUP/HUB-UnB |

GESTOR DO CONTRATO - SUBSTITUTO

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: HUGGO LOPES LIRA FERREIRA | Matrícula/SIAPE: 1420004 |
| E-mail: huggo.ferreira@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL REQUISITANTE

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: HUGGO LOPES LIRA FERREIRA | Matrícula/SIAPE: 1420004 |
| E-mail: huggo.ferreira@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL REQUISITANTE - SUBSTITUTO

| | |
|--|-----------------------------------|
| Nome: MARCOS FELIPE CARDOSO DOS SANTOS | Matrícula/SIAPE: 3496028 |
| E-mail: marcos.santos.26@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL TÉCNICO

| | |
|--|-----------------------------------|
| Nome: MARCOS FELIPE CARDOSO DOS SANTOS | Matrícula/SIAPE: 3496028 |
| E-mail: marcos.santos.26@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL TÉCNICO - SUBSTITUTO

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: JOÃO BATISTA PEREIRA SIQUEIRA | Matrícula/SIAPE: 3508787 |
| E-mail: joao.siqueira.2@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nome: LARISSA PEREIRA VENTURA | Matrícula/SIAPE: 2994329 |
| E-mail: larissa.ventura@ebserh.gov.br | Lotação: SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL ADMINISTRATIVO - SUBSTITUTO

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nome: ROSELI DE LIMA GALENO SOBRINHO | Matrícula/SIAPE: 3453862 |
| E-mail: roseli.sobrinho@ebserh.gov.br | Lotação: SETISD/SUP/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 designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria - SEI nº 134, de 27 de fevereiro 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 Fernando Calmon Neves da Silva, matrícula SIAPE nº 1353960, substituto do cargo de Chefe de Gestão e Processamento da Informação Assistencial do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB/EBSERH), no período de 23 a 24 de fevereiro 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 138, de 27 de fevereiro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário de Brasília, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria - SEI nº 125, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1995, quarta-feira, 26 de fevereiro de 2025, página 07, RESOLVE:

Art. 1º Designar equipe para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 20/2023, firmado com a empresa IOS INFORMATICA, ORGANIZACAO E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ 38.056.404/0001-70, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de Serviços de Operação de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários de Tecnologia da Informação, a fim de atender às necessidades do Hospital Universitário de Brasília, os seguintes colaboradores:

GESTOR DO CONTRATO

| | |
|---|-----------------------------|
| Nome: FABIANO FRANCISCO NOETZOLD SALDANHA | Matrícula/SIAPE: 2035455 |
| E-mail: fabiano.saldanha@ebserh.gov.br | Lotação: SETISD/SUP/HUB-UnB |

GESTOR DO CONTRATO - SUBSTITUTO

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: HUGGO LOPES LIRA FERREIRA | Matrícula/SIAPE: 1420004 |
| E-mail: huggo.ferreira@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL REQUISITANTE

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: HUGGO LOPES LIRA FERREIRA | Matrícula/SIAPE: 1420004 |
| E-mail: huggo.ferreira@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL REQUISITANTE - SUBSTITUTO

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: ELIAQUIM PEREIRA REGO | Matrícula/SIAPE: 2085401 |
| E-mail: eliaquim.rego@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL TÉCNICO

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: ELIAQUIM PEREIRA REGO | Matrícula/SIAPE: 2085401 |
| E-mail: eliaquim.rego@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

TÉCNICO - SUBSTITUTO

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome: PAULO ALEXANDRE AGUEDA GOBBATO | Matrícula/SIAPE: 1544670 |
| E-mail: paulo.gobbato@ebserh.gov.br | Lotação: UISTI/SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Nome: ROSELI DE LIMA GALENO SOBRINHO | Matrícula/SIAPE: 3453862 |
| E-mail: roseli.sobrinho@ebserh.gov.br | Lotação: SETISD/SUP/HUB-UnB |

FISCAL ADMINISTRATIVO - SUBSTITUTO

| | |
|--|-----------------------------|
| Nome: LUDMILA FHAEDRA DA SILVA PEREIRA | Matrícula/SIAPE: 1492369 |
| E-mail: ludmila.fhaedra@ebserh.gov.br | Lotação: SETISD/SUP/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 633 de 07 de outubro de 2024.

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

RECOMPOSIÇÃO

Portaria - SEI nº 122, de 23 de fevereiro 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 Permanente de Obras e Infraestrutura Hospitalar do Hospital Universitário de Brasília, com os seguintes membros, sob a supervisão do primeiro:

1. Carlos Eduardo dos Santos – Gerente Administrativo – Matrícula 264****;
2. Maria Fátima de Sousa – Superintendente – Matrícula 142****;
3. Carla Targino da Silva Bruno – Gerente de Ensino e Pesquisa – Matrícula 297****;
4. Rodolfo Borges de Lira – Gerente de Atenção à Saúde – Matrícula 100****;
5. Vanilda de Oliveira Coelho – Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar – Matrícula 177****;
6. Eloise dos Passos Rodrigues – Chefe do Setor de Infraestrutura Física – Matrícula 334****;
7. Gardenia Lustosa de Lucena – Chefe do Setor de Gestão da Qualidade – Matrícula 208****;
8. Fabiano Francisco Noetzold Saldanha – Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – Matrícula 203****;
9. Rodrigo Haddad – Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico – Matrícula 100****;
10. Leticia Oliveira Lopes – Chefe do Setor de Governança e Estratégia – Matrícula 221****;
11. Rebeca da Nobrega Lucena Pinho – Chefe do Setor de Contratualização e Regulação – Matrícula 215****;

12. Juarez Gomes de Araujo Junior - Engenheiro de Segurança do Trabalho da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – Matrícula 208****;

13. Luciano dos Santos da Silva – Chefe do Setor de Engenharia Clínica – Matrícula 213****.

Art. 2º - A Comissão se reunirá mensalmente, ou extraordinariamente sempre que necessário, sendo um ponto de controle das obras, reformas e atualização do parque tecnológico do HUB-UnB.

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

Portaria - SEI nº 129, de 26 de fevereiro 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 Prontuários e Documentação Médica e Estatística do Hospital Universitário de Brasília HUB-UnB com os seguintes membros sob a presidência do primeiro:

1. CARLA TARGINO DA SILVA BRUNO, representante da Gerência de Ensino e Pesquisa, matrícula 297****

2. RODOLFO BORGES DE LIRA, Gerência de Atenção à Saúde, matrícula 131****

3. ANALY DA SILVA MACHADO, Unidade de Contratualização, matrícula 278****;

3. GUSTAVO GUILHERME QUEIROZ ARIMATEA, Unidade de Transplantes, matrícula 184****

4. FLAVIA LARA BARCELOS, Divisão Médica, matrícula 152****

5. HENRIQUE CARVALHO ROCHA, Unidade de Urgência e Emergência, matrícula 192****

6. CHARLENE STARLING, Divisão de Gestão do Cuidado, matrícula SIAPE nº 170****

7. GUILHERME DIAS MALVÃO, Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial, matrícula 193****

8. CIBELLY ALVES NEVES, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente, matrícula 213****

9. YARA HELENA DE CARVALHO PAIVA, representante COREMU, matrícula 467****

10. EDSON GONÇALVES FERREIRA JÚNIOR, representante COREME, matrícula 129****

11. ADRIANO BRANDÃO DOS SANTOS, Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, matrícula 132****

12. GEOVANNA GABRIELLE DE ASSIS, representante Residentes Multiprofissionais;

13. JULIANA DE ARAUJO LEITE NOGUEIRA, assistente administrativo do Setor de Contratualização e Regulação, matrícula 111****

14. MAYLINE VERÔNICA ROCHA SAMPAIO, Divisão de Enfermagem, matrícula 201****

Art.2º - Esta Comissão terá finalidade de estabelecer a composição documental e organizativa dos prontuários, bem como os fluxos de distribuição, conservação e acesso.

Art 3º - Considerando a similaridade do trabalhos da Comissão de Revisão de Prontuários e Comissão de Documentação Médica e Estatística, as comissões foram unificadas.

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

RETIFICAÇÃO

Portaria - SEI nº 128, de 24 de fevereiro 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 Retificar a **PORTARIA nº 95, de 10 de fevereiro de 2026**, publicada no Boletim de Serviço nº 776, de 11 de dezembro de 2026.

Onde se lê:

"Ocupante do cargo Fisioterapeuta".

Leia-se:

“Ocupante do cargo de Terapeuta Ocupacional”.

Art. 2º Permanecem inalterados os demais termos da **PORTARIA nº 95, de 10 de fevereiro de 2026**.

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

PRORROGAÇÃO

Portaria - SEI nº 135, de 27 de fevereiro 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 - Prorrogar o período de inscrições da seleção para licença-capacitação parcial para participação em pós-graduação do tipo *strictu sensu* na modalidade Mestrado de livre escolha até o dia 04/03/2026.

Art. 2º - O cronograma do Edital 03/2026 passa a ser:

| Etapa | | Dia | Responsável |
|-----------------------------|---|-----------------|--------------|
| Publicação do Edital | Publicação em Boletim de Serviço | 19/02/2026 | UDP |
| Inscrição | Apresentação dos documentos via SEI 20 destinado à UDP/GAD/HUB-UNB | 20 a 04/03/2026 | Candidato(a) |

| | | | |
|--|--|-------------------------|------------------|
| Análise da Inscrição pela UDP/GAD/HUB-UNB | Avaliação dos requisitos de elegibilidade (item 7 deste Edital) | 05 a 09/03/2026 | UDP |
| Homologação preliminar | Publicação em Boletim de Serviço | 10/03/2026 | UDP |
| Recurso à homologação das inscrições | Submissão de recursos via SEI à UDP/GAD/HUB-UNB | 11 a 13/03/2026 | Candidato(a) |
| Análise do Recurso pela UDP/GAD/HUB-UNB | Análise dos recursos pela UDP/GAD/HUB-UNB | 16 a 18/03/2026 | UDP |
| Homologação final das inscrições | Publicação das inscrições homologadas e encaminhamento ao CPDP | 19/03/2026 | UDP |
| Análise da pontuação pelo CPDP | Atribuição da pontuação obtida por cada candidato no processo seletivo | 20/03/2026 a 27/03/2026 | CPDP/HUB- UnB |
| Resultado preliminar | Publicação em Boletim de Serviço | 30/03/2026 | CPDP/HUB- UnB |
| Recursos à classificação preliminar | Submissão de recursos ao resultado preliminar à CPDP/HUB-UNB | 31/03 a 02/03/2026 | Candidato (a) |
| Análise dos recursos pelo CPDP/SUP/HUB-UNB | Análise dos recursos pela CPDP | 31/03 a 02/04/2026 | CPDP |
| Publicação do resultado final | Publicação do resultado final em Boletim de Serviço | 03/04/2026 | CPDP/HUB- UnB |
| Apresentação da documentação para a liberação de CH | Apresentação do termo de compromisso e responsabilidade | 03/04/2026 a 12/04/2026 | Candidato(a) |

Art. 4ª - Aplicam-se ao processo seletivo os procedimentos e demais disposições contidos no Edital 03/2026 ([clique aqui](#)).

Art. 5º - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

TORNAR PÚBLICO

Portaria - SEI nº 136, de 27 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regime Interno e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados

para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, resolve:

Art. 1º - Tornar público o **Edital 02/2026**, do processo seletivo para função gratificada de **Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques**, vinculada ao Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar da Gerência Administrativa do Hospital Universitário de Brasília.

Art. 2º - Para atuação no processo seletivo foi designada a Comissão de Seleção, instituída por meio da Portaria-SEI 473 publicada no Boletim de Serviço nº 516 de 11 de julho de 2022 e Edital 02/2026.

Art. 3º - As inscrições para o processo seletivo devem ser realizadas no período de **27/02/2026 a 09/03/2026**, devendo os interessados encaminharem ficha de Inscrição, formulário de inexistência de nepotismo, currículo e documentação comprobatória por meio dos links a seguir:

Edital 02/2026 - [Clique aqui](#)

Link para acesso ao modelo de declaração quanto à inexistência de nepotismo - [Clique aqui](#)

Link para acesso ao formulário de inscrição e envio da documentação - [Clique aqui](#)

Art. 4º - Aplica-se ao processo seletivo o procedimento e demais disposições contidas na Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH ([Link de acesso](#)).

Art. 5º - Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura.

Portaria - SEI nº 137, de 27 de fevereiro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - HUB, no uso das atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo Regime Interno e, em consonância, com a Norma Operacional que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem aplicados para seleção e nomeação das funções gratificadas e cargos comissionados, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, resolve:

Art. 1º - Tornar público o **Resultado Final da 1ª etapa do processo seletivo** para função gratificada de **Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**, vinculada à Divisão de Gestão de Pessoas da Gerência Administrativa do Hospital Universitário de Brasília (HUB-UnB), observadas as disposições e normas constantes Edital 01/2026, publicado no Boletim de Serviço nº 776 de 11 de fevereiro de 2026, e da Norma - SEI nº 2/2022/DGP-EBSEH ([clique aqui](#)).

| Nome do candidato | Matrícula | Pontuação | Pontuação de desempate (NO 2/2022 - Art. 15) | Classificação | Situação |
|-------------------|-----------|-----------|--|---------------|----------|
|-------------------|-----------|-----------|--|---------------|----------|

| | | | | | |
|-------------------------------------|---------|----|-----|----|---|
| JUAREZ GOMES DE ARA- ÚJO JÚNIOR | 208**** | 13 | N/A | 1º | Classificado(a) para 2ª etapa, conforme NO 2/2022 art. 16, parágrafo único |
| Eduardo dos Santos Nunes | 134**** | 12 | N/A | 2º | Classificado(a) para 2ª etapa, conforme NO 2/2022 art. 16, parágrafo único |
| RENATA GREISSE OLI- VEIRA BARROS | 346**** | 4 | N/A | 3º | Classificado(a) para 2ª etapa, conforme NO 2/2022 art. 16, parágrafo único |

Art. 2º - Considerando a Norma Operacional 2/2022, participação da 2ª fase do Processo Seletivo todos os candidatos inscritos.

Art. 3º - Não foram apresentados pedidos de recurso ao resultado preliminar.

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

APROVAÇÃO

Resolução - SEI Nº 20 , de 27 de fevereiro de 2026

A presidente do O COLEGIADO EXECUTIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas competências delegadas pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e

CONSIDERANDO Ata - SEI 177 (58426526);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Revisão do PDE para 2026.

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

(assinado eletronicamente)

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS

Gerente Administrativo

(assinado eletronicamente)

MARIA FÁTIMA DE SOUSA

Superintendente do HUB-UnB/EBSERH

