

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 691, de 30 de setembro de 2026





HU BRASIL

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,
Bloco C, 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |
Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA

Praça Tequinha Farias, 13 - Centro
CEP: 59200-000 | Santa Cruz-RN
Telefone: (84) 3190-2411 | Site: www.ebserh.gov.br/web/huab-ufrn

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

MARIA CLAUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA

Superintendente do Hospital Universitário Ana Bezerra

SEVERINO CLEMENTE DA SILVA FILHO

Gerente Administrativo

FLÁVIA ANDREIA PEREIRA SOARES DOS SANTOS

Gerente de Atenção à Saúde

SIMONE PEDROSA LIMA

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
COMISSÃO.....	3
Portaria - SEI nº 144, de 28 de setembro de 2026	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	6
Portaria-SEI nº 034, de 28 de setembro de 2026	6

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

Portaria - SEI nº 144, de 28 de setembro de 2026

A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA – HUAB, filial da HU Brasil, na cidade de Santa Cruz/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais estatuídas pela Portaria nº 69-DGP/ Ebserh, de 07 de outubro de 2013 e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08- Ebserh/Sede, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019;

Considerando a Resolução - SEI nº 82/2018-PRES/Ebserh que trata da Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, publicada no Boletim de Serviços nº 475/2018, de 10 de outubro de 2018;

Considerando o Plano de Tarefas - SEI nº 2/2026/DLIH/GAD/HUAB-UFRN (65008999) aprovado pela Gerência Administrativa (Processo SEI nº 23527.005081/2026-48), **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a **Comissão de Inventário Geral de Estoques 2026**, conforme colaboradores abaixo nominados, para verificação dos valores e quantidades contabilizados como estoques, a existência física dos produtos e verificação da confiabilidade dos controles e métodos de armazenagem e movimentação dos insumos estocados no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos do Huab, utilizando como base a Resolução-SEI nº 82/2018, que trata da Norma de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado (bem como os normativos nela relacionados).

		COLABORADOR	SIAPÉ
I	Presidente	Fernando Sérgio Farias Guimarães	341****
III	Coordenadores de Área	Ana Cristina Santos Fernandes Pereira	214****
		Gleyzia de Andrade	194****
IV	Equipes de Contagem	Adriano de Alexandria de Oliveira	335****
		Alisson Cleyton da Silva	335****
		Andrea da Silva Dantas	133****
		Caio Filipe Araújo Farias	124****
		Cláudia Rodrigues de Melo e Silva	214****
		Cláudio Bezerra Dantas	117****
		Elisângela de Sousa	344****

		Fabiano Alves dos Santos	149****
		Franciane Carla de Souza Bento	331****
		Francisco Roberto de Medeiros Júnior	149****
		Jackson Felix Gomes Wanderley	331****
		Janeleiton Rodrigues de Oliveira Nunes	332****
		Jadson Praxedes Ferreira	351****
		José Fernandes de Macêdo	325****
		José Ronaldo Campelo de Lima	336****
		José Wellington de Lima Maia	325****
		Luana Karoline Santos Moura	331****
		Nicolas Sérvulo Oliveira Justino	124****
		Oswaldo Marques Bezerra Júnior	215****
		Renata de Souza Medeiros	223****
		Samara Rafaele de Medeiros Pereira	240****
		Sidney Silvane dos Santos	100****
V	Equipe de Fiscalização	João Carlos do Nascimento Almeida Filho	255****
		Grece Kelly Sales de Oliveira Diniz	303****
		Luanna Cristina Pereira Mascena	353****
VI	Equipe Multidisciplinar	Anna Clara Cardoso da Silveira	354****
		André Barbosa Ventura da Silva	128****
		Diego Pereira Gabriel dos Santos	226****
		Mariane de Queiroz Aureliano	325****

Art. 2º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

- I. coordenar a realização do inventário em conjunto com o Chefe do Serviço de Gestão de Estoque e os Coordenadores de Área;
- II. ter conhecimento da publicação do cronograma do inventário no Boletim de Serviço e dar ampla divulgação aos participantes;
- III. coordenar e acompanhar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;
- IV. decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- V. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VI. deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

VII. orientar os setores da empresa no sentido de se planejarem para o período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;

VIII. divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

IX. difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e

X. providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 3º Compete aos Coordenadores de Área:

I. planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;

II. apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da empresa, em número suficiente para compor as equipes do inventário;

III. decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;

IV. dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;

V. observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;

VI. apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

VII. apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da empresa;

VIII. divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

IX. difundir informações para aprimoramento dos trabalhos; e

X. planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 4º Compete à Equipe de Contagem:

I. proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar; e

II. assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações, após a conclusão da contagem de cada lista.

Art. 5º Compete à Equipe de Fiscalização:

I. apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;

II. acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;

III. verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

IV. decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;

V. fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar; e

VI. auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

Art. 6º Compete à Equipe Multidisciplinar:

I. emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;

II. emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;

III. consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e

IV. providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 7º A Comissão deverá observar os prazos previstos no calendário anual de inventário geral de estoques da Rede Ebserh, divulgado por meio do Cronograma Inventario Estoques 2026 (SEI nº 62938039).

Art. 8º Fica revogada a Portaria - SEI nº 140, de 14 de setembro de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 688, de 14 de setembro de 2026.

Art. 9º Esta Portaria - SEI entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

MARIA CLÁUDIA MEDEIROS DANTAS DE RUBIM COSTA

Superintendente do HUAB-UFRN/HU Brasil

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Portaria-SEI nº 034, de 28 de setembro de 2026

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário Ana Bezerra, da HU Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 038, de 24 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço Nº 648, de 27 de março de 2026;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como o Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processo SEI nº 23527.009585/2025-56;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh – RCC 3.0,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) responsável pelo **planejamento da contratação para fornos micro-ondas domésticos de bancada**, destinados aos ambientes de apoio e convivência dos empregados do Hospital Universitário Ana Bezerra – HUAB-UFRN.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na Ebserh, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador(a): JOSE WELLINGTON DE LIMA MAIA - Assistente Administrativo - Unidade de Suporte Operacional - SIAPE nº 325****

II - Integrante Demandante: FRANZ BECKENBAUER DA SILVA - Engenheiro Eletricista - Setor de Infraestrutura Física - SIAPE nº 177****

III - Integrante Demandante: HALLYSON GLEYDSON MELO DE ANDRADE - Unidade de patrimônio/Setor de Administração - SIAPE nº 238 ****

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;

realizar a pesquisa de preços;

executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;

analisar as propostas apresentadas;

realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;

solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;

analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

SEVERINO CLEMENTE DA SILVA FILHO

Gerente Administrativo do Huab-UFRN/HU Brasil