BOLETIM DE SERVIÇO

nº 712, de 13 de novembro de 2026

HU BRASIL

MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA – MCO/UFBA

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3206-5402

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Superintendente

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Gerente de Ensino e Pesquisa

ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA

Gerente de Atenção à Saúde

LINDINALVA ALVES DA SILVA

Gerente Administrativa

HUBRASIL
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA 4

COMISSÃO 4

PORTARIA n° 272, de 13 de novembro de 2026 4

SUBSTITUIÇÃO 12

PORTARIA n° 273, de 10 de novembro de 2026 12

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

PORTARIA n° 272, de 13 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, nomeado através da Portaria-SEI nº 1664, de 14 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1331, de 15 de junho 2022, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

Considerando a Resolução-SEI nº 82, de 10 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475/2018, de 10 de outubro de 2018, que estabelece responsabilidades, normatiza e padroniza os procedimentos essenciais para a realização de Inventário Geral de Estoques de Almoxarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o atendimento a Norma Operacional Inventário de Anual de Estoques de Bens de Consumo da Rede HU Brasil - Exercício 2026.

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo da Rede HU Brasil - Exercício 2026,,** abrangendo os estoques físicos existentes no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Setor de Infraestrutura Física, Setor de Hotelaria Hospitalar, Setor de Farmácia Hospitalar em conjunto com a Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque nas respectivas unidades/setores, a fim de proceder as conciliações entre os estoques físicos e os saldos contábeis no sistema informatizado de controle de estoques e no Sistema SIAFI, concernente ao exercício de 2026:

1. Alana Mayara Cerqueira Santos - Enfermeira, SIAPE 192**** - Presidente;
2. Alysson Luiz Mendes da Silva - Farmacêutico, SIAPE 325**** - Coordenador de área o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
3. Adje Silva Santos, Enfermeira, SIAPE: 221****, Coordenadora de Área do Setor de Hotelaria Hospitalar.
4. Marcel Carlos Alves Da Cunha - Engenheiro Civil - SIAPE 313 **** - Coordenador do Setor de Infraestrutura Física;
5. Núbia De Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192**** - Coordenadora da área da Farmácia Hospitalar;

Art. 2º Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a **Equipe de Fiscalização:**

1. Ilsimare Nascimento Sorares Anjo, SIAPE: ***;
2. Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240****.
3. Magno Batista Porto de Azevedo, Técnico em Contabilidade, SIAPE:224****
4. **Designar** Elinaldo Santos De Sousa, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****;

Art. 3º Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a **Equipe Multidisciplinar:**

1. **Destituir** Ilan Santana dos Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 139****;
2. **Designar** Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223****;
3. Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira SIAPE: 221****;
4. **Destituir** Adriana Vieira da Costa Zulauf , Farmacêutica , SIAPE: 221****;
5. Caren Adachi Mascarenhas, Farmacêutica, SIAPE: 332****;
6. Jamile Luz Nascimento da Silva, SIAPE: 321****
7. **Destituir** Sabrina Pereira Menezes Borgens, Farmacêutico, SIAPE: 100****
8. Victoria Maria dos Santos Dias, Farmacêutica, SIAPE: 209****;
9. **Designar** Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****

Equipe de Contagem

1. Jefferson Ferreira Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE: 160****;
2. Edmilson dos Martires dos Santos, Técnico em Farmácia , SIAPE: 342****;
3. **Designar** Laila May Argolo de Souza , Assistente Administrativo, SIAPE: 225****;
4. **Designar** João Francisco Daniel Neto**,** Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE: 312****
5. **Designar** Jaimilton Da Silva Santos, Analista Administrativo - Administração Hospitalar, SIAPE: 351****;
6. **Designar** Roberto Gouvea Borges, Assistente Administrativo, SIAPE: 340****
7. **Designar** Larissa Lopes Oliveira, Técnico em Enfermagem, SIAPE: 226****
8. Lara Souza Neiva, Técnico em Farmácia, SIAPE: 331****;
9. Lucas Sales Pereira Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE: 221****;
10. Rosana Santos Almeida, Técnico em Farmácia, SIAPE: 332****;
11. **Destituir** Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223****;
12. Maria Virginia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE: 213****;

13. Ana Paula Nascimento Oliveira, Assistente administrativo, SIAPE: 224****;

14. Jacimar Sturaro Seixas, Vestiarista, SIAPE: 991****;

15. Ramon Sousa Santos, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE : 331****;

16. **Destituir** Sara Maria Gomes da Silva, Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalho, SIAPE: 215****;

17. **Destituir** Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****

18. Luziaurea Franca De Oliveira , Analista Administrativo, SIAPE: 355****;

19. **Destituir** Jucilene Silva Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****;

20. Lorena Novaes Conceição Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 330****;

21. Roberta Carneiro da Silva Pinheiro, Médica anestesiologista, SIAPE: 340****;

22. **Destituir** Andreia Seixas Gouveia Cabral, técnica de enfermagem, SIAPE: 217****;

23. **Destituir** Nilo Ricardo Lobo do Espírito Santo Cerqueira, Profissional de Educação Física, SIAPE: 239****;

24. **Destituir** Poliana Andrade Pimentel Hirsch, Cirurgiã Dentista, SIAPE: 305****;

25. Vinícius da Costa Vieira, Cirurgião - Dentista, SIAPE: 485****;

26. Silvio Armando Neto, Assistente Administrativo, SIAPE: 127****;

27. **Destituir** Flávia Cristina Carvalho Marinho, Enfermeiro - Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE: 224****;

28. Gelcimara dos Santos Barbosa, Técnico em Enfermagem, SIAPE: 223****;

29. Paulo Roberto Aziz Yokoshiro, Analista Administrativo, SIAPE: 124****;

30. Tales Dimileto Amorim Da Paz Queiroz, Assistente Administrativo, SIAPE: 224***;

31. Gustavo Souza de Carvalho, Enfermeiro - Infecção Hospitalar, SIAPE: 34***17;

32. Adalberto Nuno Souza da Conceição, Analista de Tecnologia, SIAPE: 342****;

33. Girleandila Portugal de Souza, Técnico Administrativo, SIAPE: 226****.

Art. 4º O Presidente da Comissão de Inventário e Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 5º O Presidente da Comissão de Inventário deverá definir as equipes de contagem garantindo que não tenham apenas colaboradores lotados nos locais a serem inventariados.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;

II. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;

III..Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;

IV. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;

V. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;

VI. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;

VII. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registos necessários;

VIII. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;

IX. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos; e

XI. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

Art. 7º 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 Unidade Hospitalar, 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 registos 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 Unidade Hospitalar;
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. 8º A Equipe de Contagem será composta pelos colaboradores responsáveis pelas contagens dos itens de acordo com as listas de contagem disponibilizadas pela Equipe Multidisciplinar.

Art. 9º As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

Art. 10º A Equipe de Contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo à informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar.

Art. 11º Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 12º Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens da seguinte maneira:
I. A primeira contagem dar-se-á com a verificação das quantidades existentes nas unidades de armazenamento da Unidade Hospitalar, obedecendo-se a ordem do item na contagem e a unidade de medida informada na lista de contagem fornecida pela Equipe Multidisciplinar;
II. Após a primeira contagem, deverá ser feita a conciliação da quantidade apurada com o registado no sistema.
III. Realizada a conciliação e identificadas divergências, as mesmas serão analisadas pelo Presidente da Comissão e pelos Coordenadores de Área, em conjunto com a Equipe de Fiscalização, os quais avaliarão a necessidade de recontagens, obedecido o número máximo de contagens estabelecido no art. 17, devendo ser justificada a não recontagem.
IV. Permanecendo variações divergentes entre as contagens e os saldos existentes no sistema de controle de estoques, deverá ser considerada a menor quantidade apurada, em observância ao princípio contábil da prudência ou realizar a quarta contagem quando

definida pelo coordenador da área, ao observar divergências entre o saldo existente as contagens relaizadas com impactos significativos ou percebida alguma inconsistência na contagem.

Art. 13º Cada Lista de Contagem deverá ser assinada pelos membros que realizaram a contagem.

§ 1º Em caso de necessidade de substituição da lista de contagem a mesma deve ser inutilizada e arquivada junto ao processo, devendo constar, a observação “Sem Efeito”.

§ 2º Cada recontagem deverá ser efetuada por equipes diferentes daquelas que realizaram as contagens anteriores.

§ 3º Ao identificar materias fora de estoque os mesmo deverão ser inseridas no fim da lista contendo minimamente, descrição do item, quantidade, se possível, lote, validade e marca;

Art. 14º 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. 15º A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

Art. 16º 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;
IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 17º O Processo de Inventário observará as seguintes etapas:
I. Abertura de Processo Administrativo para o procedimento de inventário físico no SEI;
II. Designada a comissão de inventário, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área deverão elaborar o cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário;
III. A comissão realizará ampla divulgação do cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário e o período de fechamento dos almoxarifados;
IV. O Coordenador de Área disponibilizará para as Equipes de Contagem as listas geradas pela Equipe Multidisciplinar, contendo todos os materiais disponíveis em estoque a serem inventariados;
V. As listas de contagem de materiais em estoque deverão conter, minimamente, as seguintes informações: nome do material, código do material, unidade de medida e, se possível, endereço de armazenamento, lote, validade e marca;
VI. Ao final do procedimento de contagem constante, o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área realizarão as alterações e correções das informações no sistema de estoques, com base no Relatório de Variações de Estoques gerado, de forma que o saldo do sistema evidencie os quantitativos apurados nas contagens;
VII. A Comissão deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade, Relatório Final do Inventário de Estoques em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da finalização do inventário;
VIII. O Setor de Contabilidade deverá conciliar o saldo final de estoques com o valor registado no SIAFI e, respectivos registos, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do Relatório Final do Inventário de Estoques;
IX. Após realização dos referidos registos, o Setor de Contabilidade encaminhará à Gerência Administrativa Relatório Final de Inventário de Estoques para conhecimento e envio à autoridade competente.
X. A autoridade competente analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários.

Art. 18º Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

Art. 19º A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

Art. 20º As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.

Art. 21º A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

Art. 22º Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma, a autoridade competente da Unidade Gestora determinará a imediata apuração dos fatos, que será processada na forma das Normas Disciplinares da Ebserh, não obstantes à aplicação de penalidades administrativas, cíveis e criminais.

Art.23º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura e/ou pela Diretoria de Orçamento de Finanças da Administração Central da Ebserh.

Art. 24° Ao final dos trabalhos será apresentado Relatório Final de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, Coordenadores de Área, Gerente Administrativo e Superintendente, devendo conter os seguintes documentos:

I. Portaria de designação;

II. Listas de Contagens, contendo os itens de estoques evidenciados, incluindo as listas sem efeito;

III. Listas de Conciliações, contendo os quantitativos apurados durante as contagens;

IV. Relatório de Variação de Estoques, contendo os itens com quantidade diferente de zero, entre os saldos inventariados e a base fornecida pelo sistema, de modo a apontar as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIAFI;

V. Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;

VI. Relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAFI, que comprovem o registo contábil dos saldos conciliados.

VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

Parágrafo Único: Fica estabelecido que o período de contagem dos estoques ocorrerá conforme cronograma abaixo.

Cronograma Inventário Geral de Bens de Consumo 2026		
ETAPAS	DATA PREVISTA	
	INICIO	FIM
Etapa de Organização e Planejamento	13/07/2026	30/09/2026
Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques	01/10/2026	30/10/2026
Etapa de Fechamento	31/10/2026	13/11/2026
Etapa de Conciliação Financeira	31/10/2026	13/11/2026
Etapa Envio do Relatório para a Administração Central da EBSERH	16/11/2026	16/11/2026
Etapa de emissão de Parecer Técnico e Consolidação Final Inventário de Estoques Rede Ebserh		30/11/2026

Art.25º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Referência: Processo nº 23535.008995/2026-61 SEI nº 67185138

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA n° 273, de 10 de novembro de 2026

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeado através da Portaria-SEI nº 1664, de 14 de junho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1331, de 15 de junho 2022, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar a Senhora Rebeca Santos Lopes, Médica, Matrícula/SIAPE nº 223****, para responder pela Chefia da Unidade de Centro Obstétrico e Processamento de Material Esterilizado, em razão de ausência da chefia titular nos dias 16 e 17/11/2026.

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

Art. 3º Essa portaria entra em vigor em 16/11/2026

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Referência: Processo nº 23535.015343/2026-83 SEI nº 67030813