

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1036, de 08 de julho de 2026



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

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-Presidente

SONIA MARIA DE MEDEIROS BARRETO

Superintendente Substituta

FILIPPE CUNHA REGES DA COSTA

Gerente Administrativo

MARCELO LUIZ LORENÇATO

Gerente de Atenção à Saúde

KLEBER DE MELO MORAIS

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
COMISSÃO	4
Portaria - SEI nº 181, de 08 de julho de 2026	4
LOCALIZAÇÃO	6
Portaria - SEI nº 182, de 08 de julho de 2026	6
Portaria - SEI nº 183, de 08 de julho de 2026	7
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	9
FISCALIZAÇÃO	9
Portaria - SEI nº 120, de 07 de julho de 2026	9

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

Portaria - SEI nº 181, de 08 de julho de 2026

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco / filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com o disposto no inciso XVII, do art. 4º da Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Considerando os termos da Norma – SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH, de 28 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 654, de 29 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores relacionados abaixo para compor a Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Permanentes da Maternidade Escola Januário Cicco, concernente ao exercício de 2026:

I. PRESIDENTE:

- Caroline de Araujo Camara, Analista Administrativo - Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 226****

II- COORDENADORES DE ÁREA:

- André Yassuhiro Uehara, Técnico em Informática, Matrícula SIAPE nº 239****
- Antonia Simone Dias da Silva Souza, Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 216****
- Beckylania Rodrigues de Lima, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 304****
- Bruna Cristina dos Santos Carneiro, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 225****
- Jose Carlos Pereira de Souza, Técnico em Análises Clínicas, Matrícula SIAPE nº 216****
- Juliene Bezerra Dantas, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 217****
- Thuila Kelly Silva de Moura, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 216****
- III. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

- Erick de Oliveira Silva, Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 341****
- Ewerton Umbelino de Sousa, Engenheiro Eletricista, Matrícula SIAPE nº 331****
- Gabriela Câmara Bezerra, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 216****
- Joany Gabrielly da Silva Severino, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 337****

- Joaquim Gregório Bezerra, Analista Administrativo - Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 214****
- Juliana de Oliveira Albano, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 344****
- Morgana Kergia Macedo Dantas Rodrigues, Farmacêutica. Matrícula SIAPE nº 215****
- Nayanne Ricelli da Costa Silva Gonçalves, Enfermeira, Matrícula SIAPE nº 221****
- Anna Elizabeth Grant de Oliveira, Biomédica, Matrícula SIAPE nº 116****
- Wilson Cruz e Silva Filho, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 241****

Art. 2º Nas ausências e impedimentos legais da Presidente da Comissão, este será substituída por Joaquim Gregório Bezerra, Analista Administrativo - Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 214****.

Art. 3º Compete ao Presidente:

- Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;
- Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;
- Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 4º Compete aos Coordenadores de Área:

- Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;
- Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;

V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;

VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;

VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;

VIII. Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 5º Compete à Equipe Multidisciplinar:

I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede HU Brasil;

II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Art. 6º Fica estabelecido o prazo de 16 de novembro de 2026, para a conclusão dos trabalhos.

Luiz Murillo Lopes de Britto

LOCALIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 182, de 08 de julho de 2026

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Localizar o(a) servidor(a) VALÉRIA DE MELO SOUSA, matrícula SIAPE 149****, ocupante do cargo de TÉCNICO DE NUTRIÇÃO, exercendo suas atividades na UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA, desde 10 de fevereiro de 2026, com carga horária semanal de 40 horas flexibilizada para 30 horas semanais de trabalho, distribuídas em plantões de 06h.

Descrição das atividades	Frequência	Tempo médio/semana
Ler a ocorrência do dia anterior.	S	2h30min
Acompanhar o porcionamento e distribuição do desjejum, lanche da manhã e almoço.	S	2h30min
Verificar temperatura do balcão, do alimento pronto e das marmitas das pacientes.	S	2h30min
Acompanhar a coleta das amostras das refeições (desjejum, lanche da manhã e almoço).	S	2h30min
Acompanhar recebimento de mercadorias, aplicando check-list	S	2h30min
Acompanhar o armazenamento das mercadorias, aplicando check-list.	S	2h30min
Acompanhar a liberação dos gêneros conforme as requisições.	S	2h30min
Acompanhar a distribuição das refeições até as enfermarias e verificar temperatura do alimento no leito.	S	5 horas
Coletar informações referentes às mudanças de dietas de pacientes nas enfermarias, nos postos de enfermagem, e conferir com o paciente.	S	5 horas
Registrar a ocorrência da manhã.	S	2h30min

Frequência: Diária (D), Semanal (S) ou Mensal (M). O Tempo deve ser exposto em horas (h).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto

Portaria - SEI nº 183, de 08 de julho de 2026

O Superintendente da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC, filial da HU Brasil, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas, de acordo com o que lhe confere a Portaria nº 209, de 01 de setembro de 2017, publicada no D.O.U. nº 170, de 04 de setembro de 2017, e em consonância com a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U. nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Localizar o(a) servidor(a) KATIÚSCIA BORGES DOS SANTOS, matrícula SIAPE 228****, ocupante do cargo de TÉCNICO DE NUTRIÇÃO, exercendo suas atividades na UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA, desde 10 de fevereiro de 2026, com carga horária

semanal de 40 horas flexibilizada para 30 horas semanais de trabalho, distribuídas em plantões de 06h.

Descrição das atividades	Frequência	Tempo médio/semana
Ler a ocorrência da manhã.	S	2h30min
Dar continuidade à verificação da contagem de refeições do almoço no refeitório.	S	2h30min
Acompanhar o porcionamento e distribuição do lanche da tarde e jantar.	S	2h30min
Verificar contagem das refeições (lanche da tarde e jantar).	S	2h30min
Verificar temperatura do balcão, do alimento pronto e das marmitas das pacientes.	S	2h30min
Acompanhar a distribuição das refeições até as enfermarias e verificar temperatura do alimento no leito.	S	5h
Acompanhar a coleta das amostras das refeições (desjejum, lanche da manhã e almoço).	S	2h30min
Acompanhar recebimento de mercadorias (se necessário).	S	2h30min
Acompanhar o armazenamento e liberação das mercadorias (se necessário).	S	2h30min
Coletar informações referentes às mudanças de dietas de pacientes nas enfermarias, nos postos de enfermagem, e conferir com o paciente.	S	5 horas
Registrar a ocorrência da manhã.	S	2h30min

Frequência: Diária (D), Semanal (S) ou Mensal (M). O Tempo deve ser exposto em horas (h).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Luiz Murillo Lopes de Britto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

FISCALIZAÇÃO

Portaria - SEI nº 120, de 07 de julho de 2026

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC-UFRN-Hu Brasil no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviços nº 2164, de 31 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar, os abaixo relacionados, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 27/2026 (61029798) firmado com a empresa HIGICLEAN TECNOLOGIA EM HIGIENIZACAO E CONSERVACAO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.768.911/0001-78, referente ao Pregão SRP nº 90043/2025, para contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de Almoxarife, Arquivista, Ascensorista, Auxiliar de Arquivo, Digitador, Carregador, Contínuo, Operador de Máquina Copiadora, Porteiro, Recepcionista, Secretário Executivo, Supervisor Administrativo, Técnico em Secretariado e Telefonista, com dedicação de mão de obra exclusiva, visando o atendimento das necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco - MEJC filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, para um período de 12 (doze) meses, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

I. Gestor do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Rafael José Mendes Pinheiro	216****
Substituto	Luciano Berto da Silva	241****

II. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: Almoxarife e Carregador):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Joao Onofre Soares Filho	226****

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Substituto	Morgana Kergia Macedo Dantas Rodrigues	215****

III. Fiscal Técnico do Contrato (Cargos: auxiliar de arquivo):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Jonatas Cosme de Oliveira Neves	21*****
Substituto	Breno Medeiros de Carvalho	136****

IV. Fiscal Técnico do Contrato (Cargo: Contínuo, Porteiro e Recepcionista):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Wilson Cruz e Silva Filho	241****
Substituto	Paloma Bento da Silva	234****

V. Fiscal Técnico do Contrato (Secretário Executivo, Supervisor Administrativo e Técnico em Secretariado):

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Alisson Lene Cirilo da Silva	152****
Substituto	Wagner Gouveia Barreto	216****

VI. Fiscal Setorial do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Tasso Hamm Lucas	241****
Substituto	Igor Pietro Barros Dantas	115****

VII. Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	Matrícula SIAPE nº
Titular	Luiz Hilario Mulatinho Junior	344****
Substituto	Maria da Conceição Araújo Fonseca	221****

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 ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 3.0;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- 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 da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da unidade demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, 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 ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial o Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 3.0;
- 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 da contratação, 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 da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/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, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- 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, quando for o caso;
- X. Subsidiar os fiscais setoriais com todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução contratual;
- XI. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- XII. Comunicar ao Gestor e aos fiscais setoriais, mediante comunicação formal escrita, o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual

e/ou aplicação de penalidades, com a solicitação de abertura de procedimento de apuração de irregularidade na execução contratual;

XIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Setorial:

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;

III. Diligenciar às unidades onde ocorre a execução contratual, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

IV. 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;

V. Acompanhar, registrar e encaminhar à gestão do contrato informações que permitam atestar a execução dos serviços contratados nos setores descentralizados sob sua responsabilidade, em conformidade com os parâmetros legais;

VI. Conhecer a função ou ocupação dos colaboradores, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de gozo do intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa empregadora, nos setores descentralizados sob sua responsabilidade;

VII. Monitorar diariamente e informar mensalmente à gestão do contrato, por meio de registro das informações no relatório de monitoramento, se a conduta, a quantidade e a qualidade do serviço desempenhado pelo profissional terceirizado foram executadas de acordo com os parâmetros estabelecidos;

VIII. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato;

Art. 5º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, 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 na contratação;

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 encaminhado pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 7º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

Filipe Cunha Reges da Costa