

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 1045, de 22 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 197 de 22 de julho de 2026 4

SUBSTITUIÇÃO 6

Portaria SEI nº 198 de 22 de julho de 2026 6

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 7

PLANEJAMENTO 7

Portaria SEI nº 126 de 21 de julho de 2026 7

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

Portaria SEI nº 197 de 22 de julho de 2026

A Superintendente Substituta 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 - SEI nº 2480, de 13 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2152, de 14 de outubro de 2025, 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****
- Maria Clara Reis de Faria Fernandes, Analista Administrativa, matrícula SIAPE nº 214****.

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;
- 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 Revoga-se a Portaria - SEI nº 181, de 08 de julho de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 1036 de 08 de julho de 2026.

Art. 7º Fica estabelecido o prazo de 16 de novembro de 2026, para a conclusão dos trabalhos.

Sonia Maria de Medeiros Barreto

SUBSTITUIÇÃO

Portaria SEI nº 198 de 22 de julho de 2026

A Superintendente Substituta 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 - SEI nº 2480, de 13 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 2152, de 14 de outubro de 2025, resolve:

Art. 1º Designar a empregada pública Patricia Kelli Rocha Freire Da Costa, Médica, Matrícula SIAPE nº 192****, para substituir a chefia da Unidade de Cuidado Neonatal, vinculada à Gerência de atenção à Saúde da Maternidade Escola Januário Cicco/Ebserh, no Período de 22/07 a 29/07 de 2026, de acordo com a legislação vigente.

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

Sonia Maria de Medeiros Barreto

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PLANEJAMENTO

Portaria SEI nº 126 de 21 de julho de 2026

Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de licença software para a gestão clínica do laboratório do Centro de Reprodução Assistida, a fim de atender às necessidades da Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC-UFRN/HU Brasil).

O Gerente Administrativo da Maternidade Escola Januário Cicco, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria 604, de 30 de outubro de 2025, publicada no Boletim de Serviço 2164, de 31 de outubro de 2025;

Considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, conforme processos SEI nº 23528.021326/2025-93 e SEI nº 23528.016139/2025-98;

Considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da HU Brasil – RCC 3.0, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de licença software para a gestão clínica do laboratório do Centro de Reprodução Assistida.

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 HU Brasil, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I - Coordenador: Diego Henrique Pegado Benicio – Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados – SIAPE nº 225****

II - Integrante Requisitante Titular: José Roberto Izidio Lopes – Biólogo – SIAPE nº 234****

III - Integrante Requisitante Substituto: Uaska Bezerra e Silva - Biólogo – SIAPE nº 192****

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.

I - Integrante Técnico Titular: Daniel Olinto de Araújo - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE nº 351****

II - Integrante Técnico Substituto: Robson da Silva Andrade - Analista de Tecnologia da Informação - SIAPE nº 341****

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) 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 publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Filipe Cunha Reges da Costa