



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 063, 22 de Outubro de 2018

**Unidade de Apoio
Corporativo**



MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3283-9210 | Site: www.mco.ufba.br

ROSSIELI SOARES DA SILVA
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO
Superintendente

VIVIANA DE CARVALHO MALTEZ
Gerente de Atenção à Saúde

(Aguardando nomeação)
Gerente de Ensino e Pesquisa, Substituta

(Aguardando nomeação)
Gerente Administrativo



SUMÁRIO

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO	3
PORTARIA nº 175, de 17 de outubro de 2018	3
COMISSÃO DE INVENTÁRIOS ALMOXARIFADOS	4
PORTARIA nº 176, de 22 de Outubro de 2018	4



SUPERINTENDÊNCIA

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

PORTARIA nº 175, de 17 de outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria Sei nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Inciso III do Art. 4º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer as unidades e/ou localizações autorizados para realização da Jornada Especial de Trabalho no âmbito da Maternidade Climério de Oliveira: regime de plantão previsto em Acordo Coletivo de Trabalho de 12 (doze) horas consecutivas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para os profissionais da área assistencial. São eles:

- I. Acolhimento com Classificação de Risco (ACCR);
- II. Alojamento Conjunto;
- III. Casa da Gestante;
- IV. Centro Obstétrico;
- V. Centro de Material Esterilizado (CME);
- VI. Central de Regulação;
- VII. Radiologia;
- VIII. Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST;
- IX. Unidade de Farmácia Clínica;
- X. Unidade de Hotelaria;
- XI. Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;
- XII. Unidade de Nutrição Clínica;
- XIII. Unidade de Reabilitação;
- XIV. Unidade Psicossocial;
- XV. UTI Neonatal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da assinatura.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

COMISSÃO DE INVENTÁRIOS ALMOXARIFADOS

PORTARIA nº 176, de 22 de Outubro de 2018

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria Sei nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Inciso III do Art. 4º da Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, da Presidência da Ebserh, posteriormente revisada e publicada no DOU de 3 de agosto de 2015,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 165 de 01 de outubro de 2018, que instituiu a Comissão de Inventário para todos os Almojarifados de bens de consumo (Unidade de Abastecimento, Farmácia, Hotelaria, Manutenção e Laboratório) da Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque nas respectivas unidades, a fim de proceder às conciliações entre os estoques físicos e os saldos contábeis no sistema informatizado de controle de estoques e no Sistema SIAFI e lançamento dos saldos no sistema AGHU.

Art. 2º Nomear os profissionais abaixo relacionados para dela fazerem parte:

- a) **MAGNO BATISTA PORTO DE AZEVEDO**, Técnico em Contabilidade, matrícula nº 2242141, como PRESIDENTE;
- b) **ADRIANA VIEIRA DA COSTA ZULAUF**, Farmacêutica, matrícula nº 2215908, como COORDENADORA DE ÁREA;
- c) **ANA CRISTINA DA SILVA BISPO**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 1111435, como COORDENADORA DE ÁREA;
- d) **ROBSON DA PAIXÃO DE SOUZA**, Técnico de Laboratório, matrícula nº 1418967, como COORDENADOR DE ÁREA;
- e) **PAULO RILSON ALMEIDA DA SILVA**, Assistente Administrativo, matrícula nº 2275180, como COORDENADOR DE ÁREA;
- f) **RADINEI SANTOS NASCIMENTO**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 014521725, como COORDENADORA DE ÁREA.

Art. 3º Nomear os profissionais abaixo relacionados para fazerem parte da Equipe de Fiscalização:

- a) **LEANE ALBUQUERQUE MIRANDA**, Técnica em Contabilidade, matrícula nº 228337, como FISCAL;
- b) **PAULA VERONICA SOUZA BORGES**, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, matrícula nº 2214396, como FISCAL.



Art. 4º Nomear os profissionais abaixo relacionados para fazerem parte da Equipe de Multidisciplinar:

- a) **DAISY CRUZ SANTOS**, Assistente Administrativo, EBSERH, matrícula nº 2404078;
- b) **CARLA ALINE PEREIRA FRANCISCO**, Assistente Administrativo, EBSERH matrícula nº 2238490;
- c) **LAUDICÉLIA SANTOS LEAL**, Técnica de Laboratório, UFBA, matrícula nº 285902;
- d) **CRISTIANA LIMA DE SANTANA**, Secretária, FAPEX, matrícula nº 05385;
- e) **GLEIDSON CARDOSO SPINOLA**, Farmacêutico, EBSERH, matrícula nº 2213482;
- f) **JANE MEIRE MAGALHÃES CARNEIRO**, Farmacêutica, EBSERH, matrícula nº 2225016;

Art. 5º Nomear os profissionais abaixo relacionados para fazerem parte da Equipe de Contagem:

- a) **BRUNO PASTOR DOS SANTOS**, Assistente de Suprimento, FAPEX, matrícula nº 6196;
- b) **EDILSON SANTOS RAMOS**, Almoxarife, FAPEX, matrícula nº 06177;
- c) **EDILSON DOS SANTOS**, Auxiliar Operacional, FAPEX, matrícula nº 07815
- d) **LUCIANO D'ANDREAMATTEO**, Assistente de Suprimento, FAPEX, matrícula nº 10021;
- e) **NOEL PEREIRA NASCIMENTO**, Auxiliar Operacional, FAPEX, matrícula nº 10817;
- f) **LUIS EDUARDO DA SILVA**, Auxiliar Operacional, FAPEX, matrícula nº 10818;
- g) **JOGERVAL LOPES SANTOS JUNIOR**, Assistente Administrativo, EBSERH, matrícula nº 3033633;
- h) **LUCAS DA FRANÇA E ARAÚJO MONTEIRO DO ROSÁRIO**, Assistente Administrativo – EBSERH, matrícula nº 1841469;
- i) **REGICELIA CARVALHO DA SILVA**, Costureira, FAPEX, matrícula nº 09599;
- j) **MOISES ALVES DOS SANTOS**, Auxiliar Operacional, FAPEX, matrícula nº 10815;
- k) **NELSON BARRETO DE OLIVEIRA**, Técnico de Farmácia, EBSERH, matrícula nº 2396746;
- l) **WILLIAMS PEREIRA DE OLIVEIRA**, Técnico de Farmácia, EBSERH, matrícula nº 2352601;
- m) **MARCIO SANTIAGO DOS SANTOS**, Técnico de Farmácia, FAPEX, matrícula nº 9297;
- n) **ELTON TEIXEIRA DA SILVA**, Técnico de Farmácia, FAPEX, matrícula nº 9875;
- o) **LUCAS SALES PEREIRA BARBOSA**, Técnico de Farmácia, EBSERH, matrícula nº 2213722;
- p) **SILVÂNIA FERNANDES SANTOS**, Técnico de Farmácia, FAPEX, matrícula nº 4464;



- q) **TAINÁ DOS SANTOS PEREIRA**, Técnico de Farmácia, EBSERH, matrícula nº 2396729;
- r) **MILEIDE TELES DA SILVA**, Técnico de Farmácia, EBSERH, matrícula nº 2349213;
- s) **KATIA DE ALMEIDA BITTENCOURT**, Assistente administrativo, FAPEX, matrícula nº 8605;
- t) **ROSANA ANASTÁCIO SALES**, Técnico de Farmácia, FAPEX, matrícula nº 83830;
- u) **ADRIANA BRANDÃO SANTOS**, Técnico de Laboratório, UFBA, matrícula nº 15041131;
- v) **MARCIO BARBOSA DA SILVA**, Técnico de Laboratório, UFBA, matrícula nº 1454382;
- w) **ROSANA MÁRCIA DOS SANTOS SILVA**, Técnico de Laboratório, UFBA, matrícula nº 1380526;
- x) **JORGE PEREIRA NASCIMENTO**, Técnico de Laboratório, UFBA, matrícula nº 1453134;
- y) **ROGÉRIO DOS SANTOS BAPTISTA**, Técnico de Laboratório, UFBA, matrícula nº 1453058;
- z) Designar **MARCELO DOS SANTOS FREITAS**, Eletricista, Fapex, matrícula 6298;
- aa) Designar **PAULO ROBERTO OLIVEIRA QUEIROZ**, Pedreiro, Fapex, matrícula 9122;
- bb) Designar **MAYARA TOLEDO DE SOUZA**, Técnica de Farmácia, Ebserh, matrícula 2349112;
- cc) Designar **FELIPE SILVA SOUZA**, Assistente Administrativo, Ebserh, matrícula 2242118.

Art. 6º O Presidente da Comissão de Inventário e Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 7º O Presidente da Comissão de Inventário deverá definir as equipes de contagem e recontagem garantindo que não tenham apenas colaboradores lotados nos locais a serem inventariados.

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário e aos Coordenadores de Área:

- a) Solicitar a Abertura de Processo Administrativo para o procedimento de inventário no sistema de protocolo da MCO/UFBA;
- b) Verificar a organização dos locais de armazenagem;
- c) Verificar se todos os itens a serem inventariados encontram-se devidamente identificados;
- d) Planejar e coordenar a realização do inventário;
- e) Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;

- f) Orientar as Equipes de Contagem e Recontagem sobre a adoção de procedimento visando à prevenção de duplicidade ou da omissão, durante a contagem, por meio da marcação dos materiais contados ou da aposição de etiquetas, quando necessário;
- g) Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- h) Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- i) 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;
- j) Deliberar junto à Equipe de Fiscalização a liberação de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- k) O Presidente da Comissão de Inventário e os Coordenadores de Áreas deverão divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário, difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos e providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades;
- l) Elaborar e divulgar o cronograma de execução dos trabalhos do inventário e o período de fechamento dos almoxarifados.

Art. 9º Compete à Equipe de Fiscalização:

- a) Acompanhar as recontagens, quando for necessário, juntamente com o Presidente da Comissão de Inventário e/ou Coordenadores de Áreas;
- b) Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;
- c) Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar;
- d) Auxiliar a Comissão de Inventário quanto às dúvidas que vierem a surgir, durante o processo de inventário;
- e) A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

Art. 10º Compete à Equipe Multidisciplinar:

- a) Emitir as listas de materiais em estoque sem as informações de saldo e disponibilizá-las à Equipe de Contagem;
- b) Emitir listagem completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão de Inventário e/ou Coordenadores de Áreas, quanto à necessidade de recontagem dos materiais pela Equipe de Contagem;
- c) Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem;

- d) Demais atribuições que venham a ser definidas, por escrito, pelo Presidente da Comissão e os Coordenadores das Áreas.

Art. 11º Da Equipe de Contagem e do procedimento de contagem:

- a) A Equipe de Contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque conforme lista de materiais emitida pela Equipe Multidisciplinar;
- b) Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações;
- c) Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens e, após a primeira e a segunda contagem deverá ser feita a conciliação do valor apurado com o registrado no sistema;
- d) Havendo divergência na contagem deverá ser realizada a terceira contagem;
- e) Permanecendo a divergência deverá, independentemente da variação divergente entre a contagem e o saldo existente no sistema de controle de estoque, ser considerada a menor quantidade para as variações positivas e a maior quantidade para as variações negativas;
- f) Cada lista de contagem deverá ser assinada pelos membros que realizaram a contagem;
- g) 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”;
- h) Cada recontagem deverá ser efetuada por equipes diferentes daquelas que realizaram as contagens anteriores;
- i) As listas de contagem de materiais em estoque deverão conter, minimamente, as seguintes informações: nome do material, unidade de medida e endereço de armazenamento.

Art. 12º Todas as movimentações de estoque durante o processo de inventário deverão ser devidamente justificadas e motivadas, por escrito, e lançadas e ajustadas no final do inventário.

Parágrafo Único. Todos os dados dos saldos apurados no inventário serão lançados no sistema AGHU.

Art. 13º A Comissão terá até 10 dias corridos, a partir da finalização do inventário, para encaminhar o Relatório Final do Inventário de Estoque ao Setor de Contabilidade para que este proceda à conciliação do saldo final de estoque com o valor registrado no SIAFI.

Art. 14º O Presidente da Comissão de Inventário, após a finalização dos procedimentos de inventário deverá analisar as discrepâncias identificadas entre o estoque fisicamente presente e os saldos contábeis registrados no sistema informatizado de estoque, devendo solicitar que o Responsável pela respectiva unidade de armazenagem apresente, em até 10 (dez) dias corridos, justificativas devidamente motivadas para as inconsistências encontradas.

Art. 15º O Presidente da Comissão de Inventário, após a análise das inconsistências cujos levantamentos realizados pela unidade de armazenagem não apresentarem justificativas devidamente motivadas para as discrepâncias encontradas, deverá submeter o processo à apreciação da Gerência Administrativa e da Superintendência da MCO/UFBA, para a adoção das



medidas administrativas cabíveis, visando à apuração das responsabilidades, caso entenda ser necessário.

Art. 16º O processo de inventário deverá ser arquivado na Gerência Administrativa.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na sua data de publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO