



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 069, 10 de Dezembro 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

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES
Gerente de Ensino e Pesquisa, Substituta

LINDINALVA ALVES DA SILVA
Gerente Administrativo



SUMÁRIO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	3
PORTARIA nº 203, de 10 de Dezembro de 2018	3
DESIGNAÇÃO	5
PORTARIA Nº 202, de 07 de dezembro de 2018	5
SUBSTITUIÇÃO	6
PORTARIA nº 204, de 10 de dezembro de 2018.....	6
PORTARIA nº 205, de 10 de dezembro de 2018.....	6
RETIFICAÇÃO	7
Retificação, 10 de dezembro de 2018.....	7



SUPERINTENDÊNCIA

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

PORTARIA nº 203, de 10 de Dezembro 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,

RESOLVE:

Art.1º Delegar competência ao Gerente Administrativo da Maternidade Climério de Oliveira para praticar os atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, necessários ao funcionamento desta unidade hospitalar, sob sua responsabilidade, adotando os seguintes procedimentos para consecução desta Portaria:

- I. Autorizar a emissão, reforço e anulação de empenhos, adotando os procedimentos adequados para a execução, registro e controle;
- II. Autorizar pagamentos e assinar as Relações de Ordens Bancárias Externas - RE, adotando os procedimentos adequados para a execução, registro e controle das ordens bancárias;
- III. Efetuar todos os registros pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial nos sistemas SIAFI e SIASG e acompanhar se estão de acordo com a documentação base e com as determinações das normas de Direito Financeiro e regulamentação da EBSEH;
- IV. Executar, registrar e controlar as despesas efetuadas por suprimento de fundos, em conformidade com a legislação em vigor e com as diretrizes da Diretoria Administrativa Financeira;
- V. Autorizar a realização de viagens a serviço em conformidade com a legislação em vigor e as diretrizes da Diretoria Administrativa Financeira;
- VI. Planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas de contratação de serviços e aquisição de bens da unidade gestora sob sua responsabilidade, instruindo e deflagrando o processo de licitação, observados o limite de alçada estabelecido pela EBSEH e a legislação em vigor;
- VII. Aprovar projetos básicos e termos de referência;
- VIII. Designar Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Licitação e Pregoeiros com respectiva equipe de apoio ou, conforme o caso, servidor ou empregado para processar e julgar licitação, no âmbito da unidade gestora de sua competência;



- IX. Instaurar processo licitatório, nos termos das Leis nº 8666/93 e 10.520/02, dos Decretos nº 3.555/00 e 5.540/05, e demais dispositivos legais pertinentes, observado o limite de alçada estabelecido pela EBSEH;
- X. Homologar, anular ou revogar procedimentos de licitação, no âmbito de sua competência;
- XI. Elaborar, firmar e gerenciar os contratos administrativos, ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres oriundos de licitações e/ou que envolvam empenho de despesa na unidade gestora sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação em vigor;
- XII. Aplicar aos fornecedores as sanções administrativas previstas nos editais e nos contratos, quando for o caso, observada a legislação em vigo;
- XIII. Consultar a Diretoria Administrativa Financeira sobre disponibilidade de adesão às atas de registro de preços em vigor na unidade gestora central ou manifestar a intenção de registrar preços em conjunto com a unidade gestora central;
- XIV. Designar comissões de Inventário e bens móveis, imóveis e de almoxarifado, comissão de recebimento de bens, comissão de desfazimento de bens, dentre outras, ou conforme o caso, servidor ou empregado para catalogar os bens no âmbito da unidade gestora de sua responsabilidade e comissão de desfazimento de documentos, observados o Código de Classificação de Documentos para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- XV. Planejar, coordenar, contratar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, manutenção predial e de equipamentos, vigilância armada e desarmada; recepcionista; copeira; reprografia; estivadores; transporte de pessoas e pequenas cargas, telefonia, bem como outras contratações de serviços gerais que amparam o funcionamento da unidade gestora;
- XVI. Programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção da frota de veículos própria ou locada a serviço da unidade gestora;
- XVII. Planejar, organizar, acompanhar, controlar, avaliar e executar as atividades de patrimônio e almoxarifado, exercendo o controle físico dos estoques do almoxarifado por meio do Registro Mensal de Almoxarifado - RMA e dos bens inventariados por meio do Registro Mensal de Bens - RMB, observada as diretrizes da Diretoria Administrativa Financeira e da Diretoria de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
- XVIII. Submeter, previamente à contratação, os projetos básicos de obras e serviços de engenharia à Diretoria de Logística e Infraestrutura Hospitalar para a avaliação e autorização da deflagração do processo de licitação;
- XIX. Acompanhar a execução, bem como fiscalizar as obras e serviços de engenharia, emitindo relatórios periódicos à Diretoria de Logística e Infraestrutura Hospitalar;



- XX. Submeter, previamente à contratação, os projetos básicos relativos ao fornecimento de bens e serviços de tecnologia da informação à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação para a avaliação e autorização da deflagração do processo de licitação; e
- XXI. Adotar as medidas necessárias para a obtenção e renovação de licenças e permissões administrativas necessárias ao funcionamento do Hospital Universitário sob sua responsabilidade.

Art. 2º Ficam convalidados os atos da praticados pela Gerência Administrativa desde o dia 22 de Outubro de 2018.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 202, de 07 de dezembro 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,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Investigação Preliminar (IP) para apurar possíveis irregularidades descritas no Processo Administrativo nº 23535.000288/2018-17.

Art. 2º Designar a senhora **LEILANE BARROS RIBEIRO**, Analista Administrativo, matrícula siape nº 2224378, para atuar como Comissário e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 3º Conforme Art. 27 do Capítulo IV da Norma Operacional de Controle Disciplinar EBSEH vigente desde 01 de agosto de 2017, o Comissário terá um prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta portaria, para entrega de Relatório Conclusivo da Investigação Preliminar (IP) à Superintendência da Maternidade Climério de Oliveira.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO



SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA nº 204, de 10 de dezembro 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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Senhora INAIARA DOS SANTOS GALVAO, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 2233102 para responder pela Chefia da Unidade de Compras junto ao Setor de Administração da Divisão Administrativa, Financeira e de Gestão de Pessoas, Gerencia Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 07/01/2019 a 25/01/2019 em decorrência de férias da Chefia Titular, Senhor Cristiano Bastos Amorim, Contador da Universidade Federal da Bahia cedido à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, matrícula Siape nº 1584606.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 07/01/2019.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

PORTARIA nº 205, de 10 de dezembro 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,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Senhor PAULO ROBERTO AZIZ YOKOSHIRO, Analista Administrativo-Administração da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 1241337 para responder pela Chefia da Unidade de Planejamento junto a Superintendência da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 29/01/2019 à 17/02/2019 em decorrência de férias da Chefia Titular, Senhora Soraya Ribeiro Almeida Cravo, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, matrícula Siape nº 2248989.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 29/01/2019.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO



RETIFICAÇÃO

Retificação, 10 de dezembro de 2018

Na Portaria nº 035, de 15 de fevereiro de 2018 onde se lê “Responsável técnico da Unidade de Radiologia.” Leia-se “Responsável técnico pelo Serviço de Radiodiagnóstico.”