



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Extraordinário
Nº 224, 10 de novembro de 2020

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

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

JOÃO CARLOS SALLES PIRES DA SILVA

Reitor

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Superintendente

ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA

Gerente de Atenção à Saúde - Substituto

CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES

Gerente de Ensino e Pesquisa

LINDINALVA ALVES DA SILVA

Gerente Administrativo



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
RECESSO FINAL DE ANO	4
PORTARIA nº 365, de 09 de novembro de 2020	4
GESTOR E FISCAL DE CONTRATO.....	5
PORTARIA nº 366, de 09 de novembro de 2020	5
PORTARIA nº 367, de 09 de novembro de 2020	6
COMISSÃO	7
PORTARIA nº 368, de 09 de novembro de 2020	7
SUBSTITUIÇÃO.....	15
PORTARIA nº 369, de 09 de novembro de 2020	15



SUPERINTENDÊNCIA

RECESSO FINAL DE ANO

PORTARIA nº 365, de 09 de novembro de 2020

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 Reinterar as regras para concessão e usufruto do recesso comemorativo das festas de final de ano (Natal e Ano Novo), conforme Portaria-SEI nº 178, de 03 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviços da EBSEH-SEDE nº 934 de 03 de novembro de 2020.

Art. 2º Caberá aos Chefes de Divisão, Setores e Unidades organizarem o funcionamento das estações de trabalho, de forma que os colaboradores optantes se revezem nas duas semanas comemorativas, sendo a primeira de 21 a 24 de dezembro de 2020, e a segunda de 28 a 31 de dezembro de 2020.

§ 1º Conforme disposto no Anexo da Portaria-SEI da Presidência, nº 05, de 09 de janeiro de 2020 publicada no Boletim de Serviço nº 738 de 09 de janeiro de 2020, os dias 25 de dezembro e 1º de janeiro são considerados feriados.

§ 2º Fica previamente estabelecido que os dias 24 e 31 de dezembro de 2020, serão considerados pontos facultativos, sem compensação de carga horária.

§ 3º Os dias não compreendidos nos parágrafos 1º e 2º desta Portaria, serão tratados como folga mediante compensação, conforme regramentos estabelecidos na Portaria-SEI nº 178, de 03 de novembro de 2020.

§ 4º Para as áreas assistenciais da Maternidade, deverá ser mantida a escala regular, considerando os feriados conforme § 1º.

§ 5º Para as áreas administrativas da Maternidade, fica a cargo de cada chefia quantificar o número de empregados necessários para preservar o funcionamento de sua unidade.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO



GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA nº 366, de 09 de novembro de 2020

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 Gestor do Contrato Nº 10/2020, decorrente da Dispensa de Licitação **039/2020**, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO**, CNPJ nº **15.126.437/0028-63**, e a empresa **PRAZMED COMERCIO VAREJISTA DA GASES EIRELI**, CNPJ nº **07.504.281/0001-69**, sob processo administrativo nº **23535.004853/2020-30**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada, com todo o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra, para realizar o serviço de cadastramento da rede, extensão da rede com a criação de ramais de distribuição e pontos de utilização e manutenção corretiva da rede de gases medicinais (oxigênio, ar comprimido medicinal e vácuo clínico) do Bloco C (denominado "Bloco das Enfermarias"), incluindo verificação dos postos, tubulações, conexões ou emendas de cobre, válvulas, acessórios, registros e painéis de alarme, com troca ou reparo para quaisquer destes, serviços de solda, pintura e identificação, eliminação de vazamentos ou obstruções, limpeza da rede de gases com nitrogênio e a interligação da rede de oxigênio, vácuo e ar comprimido com a rede principal executada na Obra de Reforma.

- a) Designar o senhor **Márcio Túlio Santana Perroni**, SIAPE nº 1280522, para exercer atribuições de Gestor do Contrato nº 10/2020.

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- II. Ordenar os atos preparatórios à instrução processual;
- III. Direcionar o encaminhamento da documentação pertinente à formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;



- IV. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
- V. Assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

PORTARIA nº 367, de 09 de novembro de 2020

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 Fiscal Técnico do Contrato Nº **10/2020**, decorrente da Dispensa de Licitação **039/2020**, firmado entre a **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO**, CNPJ nº **15.126.437/0028-63**, e a empresa **PRAZMED COMERCIO VAREJISTA DA GASES EIRELI**, CNPJ nº **07.504.281/0001-69**, sob processo administrativo nº **23535.004853/2020-30**, que tem por objeto a contratação de empresa especializada, com todo o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra, para realizar o serviço de cadastramento da rede, extensão da rede com a criação de ramais de distribuição e pontos de utilização e manutenção corretiva da rede de gases medicinais (oxigênio, ar comprimido medicinal e vácuo clínico) do Bloco C (denominado "Bloco das Enfermarias"), incluindo verificação dos postos, tubulações, conexões ou emendas de cobre, válvulas, acessórios, registros e painéis de alarme, com troca ou reparo para quaisquer destes, serviços de solda, pintura e identificação, eliminação de vazamentos ou obstruções, limpeza da rede de gases com nitrogênio e a interligação da rede de oxigênio, vácuo e ar comprimido com a rede principal executada na Obra de Reforma.

- a. Designar o Senhor **João Carlos da Silva, SIAPE 3203969**, para exercer atribuições de Fiscal Técnico titular do Contrato nº 10/ 2020.

Art. 2º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:



1. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato, bem como comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades constatadas;
2. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços contratados;
3. Verificar se a entrega de materiais e a execução dos serviços, seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos conforme o contrato e instrumento convocatório;
4. Indicar eventuais glosas das faturas.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

COMISSÃO

PORTARIA nº 368, de 09 de novembro de 2020

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 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 Ofício-Circular-SEI nº80/2020/SPAA/CAD/DAI- EBSEH de 17/08/2020, que divulga os Calendários Anuais de Inventário Patrimonial Geral de Bens Permanentes e de Inventário Geral de Estoques da Rede Ebserh-Exercício2020,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Inventário Geral de Estoques de Almoxarifado para as Unidades que possuem estoque de bens de consumo da Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque na respectiva unidade, 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 2020, instituída pela Portaria nº 322 de 16 de outubro de 2020:



- 1 Designar MAGNO BATISTA DE AZEVEDO, Técnico em Contabilidade, matrícula nº 2242141 - Presidente;
- 2 Designar PAULO ROBERTO AZIZ YOKOSHIRO, Analista Administrativo, matrícula nº 1241337 - Coordenador de área da Unidade de Abastecimento;
- 3 Designar ADJE SILVA SANTOS, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, matrícula nº 2213978 - Coordenadora de área da Unidade de Hotelaria;
- 4 Designar MÁRCIO TÚLIO SANTANA PERRONI, Arquiteto, matrícula nº 1280522 - Coordenador de área da Unidade de Engenharia e Infraestrutura Hospitalar;
- 5 Designar ANA REGINA NOGUEIRA MEIRELLES, Nutricionista, matrícula nº 2275364 - Coordenadora de área da Unidade da Nutrição;
- 6 Designar ADRIANA VIEIRA DA COSTA ZULAUF, Farmacêutica, matrícula nº 2215908 - Coordenadora de área da Unidade da Farmácia;
- 7 Designar ROBSON DA PAIXAO DE SOUZA, Técnico de Laboratório, matrícula nº 14189674 - Coordenador de área da Unidade do Laboratório.

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

- 1 Designar PAULA VERONICA SOUZA BORGES, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, matrícula nº 2214396 - Fiscal da Unidade de Abastecimento;
- 2 Designar EDNALDO FERREIRA MARQUES, Engenheiro Clínico, matrícula nº 3199648 - Fiscal da Unidade de Engenharia de Infraestrutura Hospitalar;
- 3 Designar ELLEN HILDA SOUZA DE ALCANTARA OLIVEIRA, Enfermeira, matrícula nº 1140892 - Fiscal da Unidade de Hotelaria;
- 4 Designar DAISY CRUZ SANTOS, Assistente Administrativo, matrícula nº 2404078 - Fiscal do Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- 5 **Destituir** CAIO BARROS DE CARVALHO, Farmacêutico, matrícula nº 2352541 - Fiscal da Unidade da Farmácia;
- 6 Designar CORINE SILVA SAMPAIO, Farmacêutica, matrícula nº



1630142 – Fiscal da Unidade do Laboratório;

7 Designar ANA REGINA NOGUEIRA MEIRELLES, Nutricionista, matrícula nº 2275364 - Fiscal da Unidade de Nutrição.

8 **Designar** ADEILDO MENDES DE JESUS, Farmacêutico, matrícula nº 3207339 - Fiscal da Unidade da Farmácia;

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

1 Designar RICARDO LÁZARO DE OLIVEIRA, Assistente Administrativo, matrícula nº 2233203 – Equipe Multidisciplinar;

2 Designar CARLA ALINE PEREIRA FRANCISCO, Assistente Administrativo, matrícula nº 2238490 - Equipe Multidisciplinar;

3 Designar JOGERVAL LOPES SANTOS JUNIOR, Assistente Administrativo, matrícula nº 3033633 - Equipe Multidisciplinar;

4 Designar MILENA DA SILVA LIMA, Farmacêutica, matrícula nº 2232725 - Equipe Multidisciplinar;

5 Designar SUELI DE CARVALHO VIEIRA, Farmacêutica, matrícula nº 2249029 - Equipe Multidisciplinar;

6 Designar ELIZABETE DE JESUS INES, Farmacêutica, matrícula nº 1863775 - Equipe Multidisciplinar.

7 Designar VANESSA DE CASTRO SILVA CAMPOS, Nutricionista, matrícula nº 3079031 - Equipe Multidisciplinar.

Art. 4º Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a Equipe de Contagem:

1 Designar TALES DIMILETO AMORIM DA PAZ QUEIROZ, Assistente Administrativo, matrícula nº 2249049 - Equipe de Contagem;

2 Designar MARIA JOSE PEREIRA SILVA, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2238503 - Equipe de Contagem;

3 Designar RITA MARIA BANDEIRA NEGRÃO, Farmacêutica, matrícula nº 1523624 - Equipe de Contagem;

4 Designar ADRIANA GUEDES EPSTEIN, Farmacêutica, matrícula nº 2249898 - Equipe de Contagem;

5 Designar LUCIANA RIBEIRO CUNHA, Nutricionista, matrícula nº 2278465- Equipe de Contagem;

6 Designar NELSON BARRETO DE OLIVEIRA, Técnico em



- Farmácia, matrícula nº 2396746 - Equipe de Contagem;
- 7 Designar TATIANE SOUZA CAMPOS, Técnico em Farmácia, matrícula nº 2349155 - Equipe de Contagem;
- 8 Designar MILEIDE TELES DA SILVA, Técnico em Farmácia, matrícula nº 2349213 - Equipe de Contagem;
- 9 Designar MAYARA TOLEDO DE SOUZA, Técnico de Farmácia, matrícula nº 2349112 - Equipe de Contagem;
- 10 Designar WILLIAMS PEREIRA DE OLIVEIRA, Técnico de Farmácia, matrícula nº 2352601 - Equipe de Contagem;
- 11 Designar MARCELO SANTOS CONCEIÇÃO, Técnico de Farmácia, matrícula nº 3199669 - Equipe de Contagem;
- 12 **Designar** JUCILENE SILVA SANTOS, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2239000 - Equipe de Contagem;
- 13 **Designar** BARBARA CRISTIANE NUNES ALMEIDA DE FIGUEIREDO, Assistente de Administrativo, matrícula nº 2390238 - Equipe de Contagem;
- 14 **Designar** DANIELE DA CRUZ RIBEIRO FERREIRA, Técnico de Contabilidade, matrícula nº 2249495 – Equipe de Contagem;
- 15 **Designar** LILA MARGARIDA NASCIMENTO SOUZA, Enfermeira, matrícula nº 1168975 – Equipe de Contagem;
- 16 **Designar** VANESSA PITANGUEIRA DA SILVA, Enfermeira, matrícula nº 3199520 - Equipe de Contagem.

Art. 5º O Presidente da Comissão de Inventário e Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 6º 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. 7º 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 registros 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. 8º 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 registros 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. 9º 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. 10º As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

Art. 11º 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. 12º Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 13º 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 registrado no sistema.

a) 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.

III. 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.

Art. 14º 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.

Art. 15º 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. 16º A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

Art. 17º 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; e

IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

Art. 18º 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;

a) 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. O Setor de Contabilidade deverá conciliar o saldo final de estoques com o valor registrado no SIAFI e, respectivos registros, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do Relatório Final do Inventário de Estoques;

VIII. Após realização dos referidos registros, o Setor de Contabilidade encaminhará à Gerência Administrativa Relatório Final de Inventário de Estoques para conhecimento e envio à autoridade competente.

IX. A autoridade competente analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários.

Art. 19º 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 registro contábil dos saldos conciliados.
- VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

Art. 20º Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

Art. 21º A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

Art. 22º As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.



Art. 23º O Relatório Final de Inventário de Estoques deverá ser protocolizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou sistema de protocolo da Unidade Hospitalar, caso essa não utilize o SEI.

Art. 24º A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

Art. 25º 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 obstante à aplicação de penalidades administrativas, cíveis e criminais.

Art. 26º 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. 27º Ficam convalidados os atos praticados por essa comissão desde o dia 09 de outubro de 2020

Art. 28º Esta Portaria entra em vigor na sua data de publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA nº 369, de 09 de novembro de 2020

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 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,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria 364 de 06 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviços nº 223 de 06 de novembro de 2020.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO