



**EBSEH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**Maternidade Climério de Oliveira**  
Universidade Federal da Bahia

**Boletim de Serviço**  
Nº 440, 19 de maio de 2023

**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](http://www.mco.ufba.br)

**CAMILO SOBREIRA DE SANTANA**

Ministro de Estado da Educação

**PAULO CÉSAR MIGUEZ DE OLIVEIRA**

Reitor

**ADEMAR ARTHUR CHIRO DOS REIS**

Presidente

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Superintendente

**CARLOS AUGUSTO SANTOS DE MENEZES**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ROBERTA KARINA DA SILVA VIEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde

**LINDINALVA ALVES DA SILVA**

Gerente Administrativa



## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
ROL DE RESPONSÁVEIS .....	4
PORTARIA nº 251, de 17 de maio de 2023 .....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO .....	5
PORTARIA nº 252, de 17 de maio de 2023 .....	5
PORTARIA nº 253, de 17 de maio de 2023 .....	6
COMISSÃO .....	7
PORTARIA nº 254, de 17 de maio de 2023 .....	7
PORTARIA nº 257, de 18 de maio de 2023 .....	13
PORTARIA nº 259, de 18 de maio de 2023 .....	13
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS .....	14
PORTARIA nº 255, de 17 de maio de 2023 .....	14
FISCAIS TÉCNICOS .....	14
PORTARIA nº 256, de 18 de maio de 2023 .....	14
EQUIPE VIGIHOSP .....	15
PORTARIA nº 258, de 18 de maio de 2023 .....	15



## SUPERINTENDÊNCIA

### ROL DE RESPONSÁVEIS

**PORTARIA nº 251, de 17 de maio de 2023**

**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** Alterar a composição UG-MCO-EBSERH, Portaria -SEI nº 199, de 10 de abril de 2023 , publicada no Boletim de Serviços nº 433 de 11 de abril de 2023, instituída pela Portaria nº 119, de 11 de julho de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 122 de 11 de julho de 2019, conforme tabela abaixo:

1. SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO, Siape 138\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.474.685-\*\*, Ordenador de Despesas Titular;
2. LINDINALVA ALVES DA SILVA, matricula Siape 211\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.907.045-\*\*, Ordenador de Despesas Substituto;
3. KLESSIUS SOUZA DA ROCHA, matricula Siape 188\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.493.575-\*\*, Gestor Financeiro;
4. HELENA GOMES DE CARVALHO, matricula Siape 223\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.815.805-\*\*, Conformista Contábil, UG: 155906 no SIAFI;
5. MAGNO BATISTA PORTO DE AZEVEDO, matrícula Siape 224\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.713.325-\*\*, Conformista Contábil, substituto, UG : 155906.
6. BÁRBARA DE OLIVEIRA RIBEIRO CASTRO, matricula Siape 234\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.507.165-\*\*, Conformista de Registro de Gestão UG: 155906 no SIAFI;
7. ROZELI DA SILVA OLIVEIRA, matricula Siape 240\*\*\*\*, CPF.: \*\*\*.105.505-\*\*, Conformista de Registro de Gestão Substituta UG: 155906 no SIAFI;
8. DANIELE DA CRUZ RIBEIRO FERREIRA, matrícula SIAPE 224\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.285.755-\*\*, Cadastrador SIAFI, UG: 155906;
9. HELENA GOMES DE CARVALHO, matricula Siape 223\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.815.805-\*\*, Cadastrador SIAFI, UG: 155906;
10. JOSÉ EDUARDO GUIMARÃES SIQUEIRA MATTOS, matricula Siape 224\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.282.405-\*\*, Cadastrador SIASG UG: 155906;
11. BÁRBARA DE OLIVEIRA RIBEIRO CASTRO, matricula Siape 234\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.507.165-\*\*, Cadastrador SIASG UG: 155906;
12. PAULO RILSON ALMEIDA DA SILVA, matricula Siape 227\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.525.105-\*\*, Pregoeiro UG: 155906;
13. **Designar** SHEILA ROCHA DE MAGALHÃES, SIAPE 216\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.382.155-\*\*, Pregoeiro, UG : 155906.
14. INAIARA DOS SANTOS GALVÃO, matricula Siape 223\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.094.505-\*\*, Pregoeiro UG: 155906;
15. ADRIANA VIEIRA DA COSTA ZULAUF, matrícula Siape 221\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.749.949-\*\*, responsável pela Unidade de Farmácia Clínica UG:155906;



16. ROBSON DA PAIXÃO DE SOUZA, matrícula Siape 141\*\*\*\*, CPF \*\*\*.670.545-\*\*, responsável pela Unidade de Laboratório de análises Clínica UG:155906;
17. ADJE SILVA SANTOS, matrícula Siape 221\*\*\*\*, CPF \*\*\*.005.175-\*\*, responsável pela Unidade de Hotelaria UG:155906;
18. LUCIANA RIBEIRO CUNHA, matrícula Siape 227\*\*\*\*, CPF \*\*\*.270.175-\*\*, responsável pela Unidade de Nutrição Clínica UG:155906;
19. MARIA CLARA DE LIMA LEAL, matricula Siape 323\*\*\*\*, CPF \*\*\*.416.754-\*\*, Pregoeiro UG: 155906;
20. DANIELE DA CRUZ RIBEIRO FERREIRA, matrícula Siape 224\*\*\*\*, CPF: \*\*\*.285.755-\*\*, cadastrador de Lista de Credores UG: 155906 no SIAFI;
21. HELENA GOMES DE CARVALHO, matricula Siape 223\*\*\*\*, CPF \*\*\*.815.805 -\*\* cadastrador de Lista de Credores Substituto UG: 155906 no SIAFI;
22. RICARDO LAZARO DE OLIVEIRA, matrícula Siape 223\*\*\*\*, CPF \*\*\*.036.135 -\*\*, responsável pelo almoxarifado UG:155906;
23. PAULO ROBERTO AZIZ YOKOSHIRO, matrícula Siape 124\*\*\*\*, CPF \*\*\*..341.335-\*\*; Gestor Financeiro Substituto UG 155906 no SIAFI.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.000279/2022-11 SEI nº 29906560

### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**PORTARIA nº 252, de 17 de maio de 2023**

**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** Constituir a Equipe de planejamento para Aquisição de insumos / reagentes para uso em exames anatomia patológica, para atender as necessidades da Maternidade Climério de Oliveira, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e conforme preconiza o art. 40, alínea “d” do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

**Art. 2º** A equipe será composta por esta Portaria e será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Corine Silva Sampaio – Farmacêutica - SIAPE: 830\*\*\*\*- Coordenadora;
2. Ilan Santana dos Santos – Auxiliar administrativo – SIAPE: 139\*\*\*\* - Membro;

**Art. 3º** Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- I. Realização de estudo preliminares;
- II. Realização de gerenciamento de risco;



- III. Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- IV. Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- V. Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- VI. Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias, para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia Administrativa, a partir da data da publicação da portaria.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

### **SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.005155/2023-02 SEI nº 29917410

#### **PORTARIA nº 253, de 17 de maio de 2023**

**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** Constituir a Equipe de planejamento para Aquisição de Colchão Tripartido, para atender as necessidades da Maternidade Climério de Oliveira, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, e conforme preconiza o art. 40, alínea “d” do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

**Art. 2º** A equipe será composta por esta Portaria e será integrada pelos seguintes colaboradores:

1. Jorge Bonfim Martins Azevedo – Engenheiro Clínico - SIAPE: 224\*\*\*\*- Coordenador;
2. Felipe Silva Souza – Assistente Administrativo – SIAPE: 224\*\*\*\* - Membro;

**Art. 3º** Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- I. Realização de estudo preliminares;
- II. Realização de gerenciamento de risco;



- III. Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- IV. Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- V. Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- VI. Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

**Art. 4º** Estima-se o prazo de 15 (quinze) dias, para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerencia Administrativa, a partir da data da publicação da portaria.

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

### **SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.004972/2023-35SEI nº 29919466

### **COMISSÃO**

#### **PORTARIA nº 254, de 17 de maio de 2023**

**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 Almoarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o atendimento a Norma RMA e a necessidade de realização de inventário de transferência de responsabilidade.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Comissão de Inventário Geral de Estoques de Almoarifado para a Unidade de Abastecimento, a Unidade de Hotelaria e a Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica 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 2023:

1. **Designar** Silvio Armando Neto - Assistente Administrativo - SIAPE 127\*\*\*\* - Presidente;
2. **Designar** Ricardo Lázaro de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 223\*\*\*\* - Coordenador de área Unidade de Abastecimento;
3. **Designar** Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico – SIAPE 325\*\*\*\* – Coordenador de área
4. **Designar** Marcia Cristina Santana Moreira, Farmacêutica – SIAPE 221\*\*\*\* coordenadora da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica.
5. **Designar** Adje Silva Santos, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE: 221\*\*\*\*, coordenadora da Unidade de Hotelaria.

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

1. **Designar** Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário - Assistente Administrativo - SIAPE 184\*\*\*\* - fiscal da Unidade de Abastecimento;
2. **Designar** Corine Silva Sampaio, Farmacêutica Bioquímica, SIAPE 163\*\*\*\*, Unidade de Laboratório e Análises Clínica e Anatomia Patológica
3. **Designar** Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223\*\*\*\*, Unidade de Hotelaria
4. **Designar** Ana Paula Nascimento Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE: 224\*\*\*\* - Unidade de Execução Orçamentária
5. **Designar** Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240\*\*\*\*; - Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade

**Art. 3º** Nomear os profissionais abaixo relacionados para integrarem a Equipe Multidisciplinar e a equipe de contagem:

1. **Designar** Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo - SIAPE: 139\*\*\*\*; Chefe da Unidade de Abastecimento;
2. **Designar** Jacimar Sturaro Seixas, vestiarista, SIAPE: 111\*\*\*\* - Unidade de Hotelaria;
3. **Designar** Rita Maria Bandeira Negrão, SIAPE:152\*\*\*\* - Divisão de Gestão do Cuidado.

#### **Equipe de Contagem**

1. **Designar** Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira – SIAPE: 2213687; - Unidade de Abastecimento
2. **Designar** Manoel Dias de Oliveira Neto, Analista Administrativo, SIAPE: nº 2349321. - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar
3. **Designar** Lucas Ferreira Tavares, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 2364186 - Unidade de Contrato
4. **Designar** Jorgeval Lopes Santos Junior, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 3033633 - Unidade de Patrimônio
5. **Designar** Maria Virginia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE: nº 2136428 - Unidade de Hotelaria



6. **Designar** Felipe Silva Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº2242118 - Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar

7. **Designar** Elinaldo Santos de Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 2238882 - Unidade de Apoio Operacional

8. **Designar** Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 2390238 - Unidade de Abastecimento

9. **Designar** Adeniete Almeida Conceição Souto, Assistente Administrativo, SIAPE: nº2254364 - Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica

10. **Designar** Sheila Rocha de Magalhães, Assistente Administrativo, SIAPE: nº2390238 - Unidade de Compras e Licitações

**Art. 4º** O Presidente da Comissão de Inventário e Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

**Art. 5º** 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. 6º** 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. 7º** 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. 8º** 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. 9º** As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores.

**Art.10º** 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. 11º** Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

**Art. 12º** Deverão ser realizadas, no máximo, três contagens da seguinte maneira:

1. 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;
2. Após a primeira contagem, deverá ser feita a conciliação da quantidade apurada com o registrado no sistema.
3. 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.
4. 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. 13º** 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. 14º** 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. 15º** A Equipe de Fiscalização deverá assinar a lista de contagem após a sua conferência.

**Art. 16º** 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. 17º** O Processo de Inventário observará as seguintes etapas:

1. Abertura de Processo Administrativo para o procedimento de inventário físico no SEI;
2. 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;
3. A comissão realizará ampla divulgação do cronograma de execução das atividades relativas à realização do inventário e o período de fechamento dos almoxarifados;
4. 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;
5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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.

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

**Art. 18º** Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.

**Art. 19º** A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

**Art. 20º** As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.

**Art. 21º** A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

**Art. 22º** 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. 23º** 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. 24º** 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.



Parágrafo único:

Fica estabelecido que o período de contagem dos estoques ocorrerá entre os dias 23/05/2023 à 26/05/2023. A requisição de materiais para a semana do inventário deverá ocorrer até 19/05/2023.

**Art. 25º** Essa portaria entra em vigor a partir da data de assinatura da Ordenadora de Despesa.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Referência: Processo nº 23535.004486/2023-17 SEI nº 29921994

**PORTARIA nº 257, de 18 de maio de 2023**

**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** Instituir Comissão para organizar, dirigir e supervisionar todo o processo de eleição para a função de Diretor Clínico da Maternidade Climério de Oliveira.

**Art. 2º** Nomear os profissionais abaixo relacionados, conforme discriminado, para dela fazer parte:

1. Moisés Imbassahy Guimarães Moreira, Médico – Ecocardiografia (PRESIDENTE), SIAPE 1449\*\*\*;
2. Fernanda Maria Cabeceiras Cavalcante, Médica - Cirurgia Pediátrica, SIAPE 2349\*\*\*;
3. Gilnaide Silva Pires, Médica - Ginecologia e Obstetrícia, SIAPE 2349\*\*\*;
4. Janaína Silva de Oliveira Ribeiro, Médica - Obstetria, SIAPE 1552\*\*\*;
5. Lais Pinheiro Maia, Médica - Endocrinologia, SIAPE 1485\*\*\*;
6. Larissa Constâncio Figueiredo, Médica - Obstetrícia, SIAPE 2260\*\*\*;
7. Mirela Frederico de Almeida Andrade, Médica - Cardiopediatria, SIAPE 1778\*\*\*\*;
8. Cíntia Maria Félix Medrado Parcerro, Médica - Oftalmologia SIAPE 1523\*\*\*.

**Art. 3º** Fica vetada a candidatura de membros dessa comissão à função de Diretor Médico Clínico.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

Referência: Processo nº 23535.006030/2023-91 SEI nº 29943512

**PORTARIA nº 259, de 18 de maio de 2023**

**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** Prorrogar a PORTARIA nº 232, de 03 de maio de 2023, publicada no Boletim de serviços nº 436, de 03 de maio de 2023.

**Art. 2º** Estabelecer o prazo até 30/05/2023 para a conclusão dos trabalhos da JUNTA MÉDICA.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.002070/2023-64 SEI nº 29945317

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS**

**PORTARIA nº 255, de 17 de maio de 2023**

**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** Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designada pela 178, de 31 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 430, de 31 de março de 2023, referente ao Processo nº 23535.012235/2022-25, ante as razões apresentadas na Solicitação Prorrogação Prazo - PAS UDIMG/SAD/DADT/GAS/MCO-UFBA (29901459).

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.012235/2022-25 SEI nº 29934056

**FISCAIS TÉCNICOS**

**PORTARIA nº 256, de 18 de maio de 2023**

**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** Alterar a PORTARIA nº 415, publicada no dia 09 de setembro de 2021, no Boletim de Serviço nº 307, de 14 de setembro de 2021, que designa Fiscais Técnicos do Contrato nº05/2020, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES, filial Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), CNPJ 15.126.437/0028- 63 e a Empresa STS Serviços de Transfusão de Sangue S.A, inscrita no CNPJ 15.205.016/0001-08, sob processo administrativo 23535.010298/2019-41, que tem por objeto o prestação de serviço especializado na área de Hemoterapia, oferecendo hemocomponentes, responsabilizando-se pela reserva, coleta, processamento e seleção do sangue e seus componentes, conforme abaixo:

- 1) **Destituir** Josefa Cristina Oliveira Santos, Enfermeira, SIAPE 234\*\*\*\*, que exercia as atribuições de Fiscal Técnica Titular;
- 2) **Destituir** Natalia Castelo Branco Lages Monte, Enfermeira Saúde da Mulher, SIAPE: 106\*\*\*\*, que exercia as atribuições de Fiscal Técnica substituta;
- 3) **Designar** Natalia Castelo Branco Lages Monte, Enfermeira Saúde da Mulher, SIAPE: 106\*\*\*\*, para, exercer as atribuições de Fiscal Técnica Titular;
- 4) **Designar** Larissa de Carvalho Silveira, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE:231\*\*\*\*, para exercer as atribuições de Fiscal Técnica substituta.

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

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

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.010298/2019-41 SEI nº 29942674

**EQUIPE VIGIHOSP**

**PORTARIA nº 258, de 18 de maio de 2023**

**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** Alterar a composição da equipe de Investigadores do VIGIHOSP, da Maternidade Climério de Oliveira (NSP-MCO), instituída pela Portaria nº 095 de 28 de maio de 2019 conforme descrição abaixo:

- a) **CAROLINA LISBOA MAGALHÃES**, Médica, Siape nº 183\*\*\*\*;
- b) **HELITA FARIAS ABREU TANAJURA**, Enfermeira, Siape nº 298\*\*\*\*;
- c) **LEILA MARIA RIBEIRO BRITO**, Enfermeira, Siape nº 310\*\*\*\*;
- d) **MARA LUCIA DE PAULA FREITAS SOUZA**, Enfermeira, Siape nº 217\*\*\*\*;
- e) **MARCIA CRISTINA SANTANA MOREIRA**, Farmacêutica, Siape nº 221\*\*\*\*;
- f) **MÁRCIA MARIA PEDREIRA DA SILVEIRA**, Médica ginecologia e Obstetrícia, Siape nº 109\*\*\*\*;
- g) **TALES DIMILETO AMORIM DA PAZ QUEIROZ**, Assistente Administrativo, Siape nº 224\*\*\*\*;
- h) **ADJE SILVA SANTOS**, Enfermeira, Siape nº 221\*\*\*\*;
- i) **ANA GABRIELA LIMA BISPO DE VICTA**, Enfermeira, Siape nº 108\*\*\*\*;
- j) **DAIANE DE ARAUJO ALVES**, Enfermeira, Siape nº 112\*\*\*\*;
- k) **LEONILDO SEVERINO DA SILVA**, Enfermeiro, Siape nº 178\*\*\*\*;
- l) **LORENA PASTOR RAMOS**, Médica Obstetrícia, Siape nº 628\*\*\*\*;
- m) **NUBIA DE ARAUJO PAIVA**, Farmacêutica, Siape nº 192\*\*\*\*;
- n) **RICARDO GABRIEL ESQUIVEL REIS**, Farmacêutico, Siape nº 226\*\*\*\*;
- o) *Designar* **DELIANE SOUZA SANTOS**, Enfermeira, Siape nº 227\*\*\*\*;
- p) *Designar* **TAMIRES DA SILVA CONCEIÇÃO**, Enfermeira, Siape nº 325\*\*\*\*;
- q) *Destituir* **ANA PAULA RIBEIRO MENEZES**, Nutricionista, Siape nº 224\*\*\*\*;
- r) *Destituir* **AMANDA SACRAMENTO DA CONCEIÇÃO**, Técnica em Enfermagem, Siape nº 305\*\*\*\*;
- s) *Destituir* **MARIA ANA BITENCOURT BOENTE CALABRICH**, Enfermeira, Siape nº 217\*\*\*\*;
- t) *Destituir* **PAULA VERONICA SOUZA BORGES**, Enfermeira, Siape nº 221\*\*\*\*.

**Art. 2º** Ficam convalidados os atos praticados por esta equipe, ainda que por sua formação anterior.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.014340/2022-07 SEI nº 29944256