



EBSEH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 442, 23 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

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
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS	4
PORTARIA nº 262, de 23 de maio de 2023	4
PROCESSO SELETIVO FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	4
PORTARIA nº 263, de 23 de maio de 2023	4
COMISSÃO	6
PORTARIA nº 264, de 23 de maio de 2023	6



SUPERINTENDÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS

PORTARIA nº 262, de 23 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 Afastar, preventivamente, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, o(a) empregado(a) público(a), a fim de evitar influência na apuração relativa ao Processo Administrativo Sancionador instaurado por meio da Portaria - SEI nº 210, de 14 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 434, de 18 abril de 2023, referente ao Processo nº 23535.013533/2022-32.

Art. 2º Fica proibido o acesso do(a) empregado(a) público(a) às dependências internas deste Órgão, bem como o acesso a sistemas eletrônicos internos, posse de equipamentos e de documentos durante a vigência desta decisão.

Art. 3º Durante a vigência do afastamento, todos os prazos da Norma Operacional de Controle Disciplinar deverão ser contados pela metade.

Art. 4º Dar conhecimento, imediatamente, sobre o afastamento ao/à empregado(a) público(a) afastado(a) e sua chefia imediata, ao comissário, e ao Setor de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.013533/2022-32 SEI nº 30066279

PROCESSO SELETIVO FUNÇÕES GRATIFICADAS

PORTARIA nº 263, de 23 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. 1 Publicar o resultado preliminar 2ª FASE – Entrevista de caráter eliminatório e classificatório dos(as) candidatos(as) ao Processo Seletivo Funções Gratificadas, conforme disposto nos Editais-SEI nº 11/2023, 12/2023, 13/2023, 14/2023, 15/2023, 16/2023, 17/2023, 18/2023 e 19/2023, publicados nos Boletins de Serviço nº 431, de 03 de abril de 2023, segue a relação dos classificados:

Cargo	Candidato	Pontuação
SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1. JARIOMAR FERREIRA CONCEIÇÃO*	85
	2. DANIELE DA CRUZ RIBEIRO FERREIRA	50
	3. RICARDO SILVA PEREIRA	27
SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR	1. ADJE SILVA SANTOS*	105
	2. SANDRO LUIS PINTO	70
	3. AILTON ROCHA ARAUJO	40
UNIDADE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1. BARBARA DE OLIVEIRA RIBEIRO CASTRO*	95
	2. TEREZINHA CONCEICAO RORIZ CARVALHO SANTOS	52
	3. MARCOS JOSÉ FONSECA DOS SANTOS	30
UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS	1. SANDRO LUIS PINTO*	85
	2. DIEGO RODRIGUES MACIEL SANTOS	45
	3. JACIENE SOUZA FREITAS	27
	4. MARCOS JOSÉ FONSECA DOS SANTOS	27
UNIDADE DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	1. CLEY ANDRESSON COSTA LEITE *	75
	2. JONAI DE OLIVERA TEIXEIRA	70
	3. WAGNER APARECIDO TEODORO	65
	4. CLEMENTO VIEIRA DA SILVA	65
UNIDADE DE DIAGNÓSTICO ESPECIALIZADO E DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	1. MANUELA BULHOSA SILVA *	90
	2. ROBSON DA PAIXÃO DE SOUZA	85
	3. MÁRCIA CRISTINA SANT'ANA MOREIRA	80



UNIDADE DE FARMÁCIA CLÍNICA E DISPENSAÇÃO	1. ADEILDO MENDES DE JESUS*	75
	2. ADRIANA VIEIRA DA COSTA ZULAUF	70
UNIDADE E-SAÚDE	1. SABRINA OLIVEIRA DE CARVALHO*	105
	2. LARISSA DE CARVALHO SILVEIRA	40
	3. JULIANE BATISTA COSTA TEIXEIRA	37
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1. JACIENE SOUZA FREITAS*	75
	2. ADRIANA DE OLIVEIRA LIMA DOS SANTOS	55
	3. LAILA MAY ARGOLO DE SOUZA	50
*Candidato(a) selecionado(a).		

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.002096/2023-11 SEI nº 30087685

COMISSÃO

PORTARIA nº 264, de 23 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 Almojarifado 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 Alterar a Portaria nº 254, de 17 de maio de 2023, que instituiu 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: 221****, - Unidade de Abastecimento;
2. **Designar** Manoel Dias de Oliveira Neto, Analista Administrativo, SIAPE: nº 234****, - Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar;
3. **Designar** Lucas Ferreira Tavares, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 236****, - Unidade de Contrato;



4. **Designar** Jogerval Lopes Santos Junior, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 303****, - Unidade de Patrimônio;
5. **Designar** Maria Virginia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE: nº 213****, - Unidade de Hotelaria;
6. **Designar** Felipe Silva Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº224****, - Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar;
7. **Designar** Elinaldo Santos de Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 223****, - Unidade de Apoio Operacional;
8. **Designar** Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 239****, - Unidade de Abastecimento;
9. **Designar** Adeniete Almeida Conceição Souto, Assistente Administrativo, SIAPE: nº225****,- Unidade de Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica;
10. **Designar** Sheila Rocha de Magalhães, Assistente Administrativo, SIAPE: nº239****, - Unidade de Compras e Licitações;
11. **Designar** Maria José Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE 223****, - Unidade de Engenharia e Infraestrutura hospitalar.

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 conforme cronograma abaixo.

ETAPAS	DATA PREVISTA	
	INICIO	FIM
Etapa de Organização e Planejamento	10/05/2023	26/05/2023
Etapa de Levantamento Físico e Contagem	23/05/2023	26/05/2023
Etapa de atualização quantitativa no Sistema de Estoques	29/05/2023	31/05/2023
Etapa de Fechamento - Relatório Final	31/05/2023	02/06/2023
Etapa de Conhecimento da Instância Superior	01/06/2023	07/06/2023
Etapa de Conciliação Financeira (ocorre simultaneamente a etapa anterior)	02/06/2023	05/06/2023

Art. 25º Ficam convalidados os atos praticados por esta Comissão, ainda que por sua formação anterior.

Art. 26º Essa portaria entra em vigor a partir da data de assinatura da Ordenadora de Despesa.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 23535.004486/2023-17SEI Nº 30083571