



EBSEH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 482, 19 de setembro de 2023

Superintendência



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
FISCAIS DE CONTRATO.....	4
PORTARIA nº 575, de 18 de setembro de 2023.....	4
PORTARIA nº 576, de 18 de setembro de 2023.....	5
PORTARIA nº 577, de 18 de setembro de 2023.....	5
PORTARIA nº 578, de 18 de setembro de 2023.....	6
REPUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR PROGRESSÃO VERTICAL 2023 MCO	7
PORTARIA nº 579, de 19 de setembro de 2023.....	7
COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	12
PORTARIA nº 580, de 19 de setembro de 2023.....	12
SUBSTITUIÇÃO	20
PORTARIA nº 581, de 19 de setembro de 2023.....	20



SUPERINTENDÊNCIA

FISCAIS DE CONTRATO

PORTARIA nº 575, de 18 de setembro 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 Portaria-SEI nº 524 de 21 de agosto de 2023, que designou os Fiscais Administrativos do contrato Nº 22/2019, decorrente do Pregão Eletrônico 40/2018, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a MAP- MAP SERVIÇOS DE SEGURANÇA EIRELI, CNPJ 00435781/0001-47, sob processo administrativo 23066.018779/2017-15, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de vigilância, segurança desarmada e armada, a pé e motorizada com comunicação eletrônica móvel para a Maternidade Climério de Oliveira, vinculado à Universidade Federal da Bahia (MCO-UFBA).

1. **Destituir** Jonai de Oliveira Teixeira - Técnico de Segurança do Trabalho – SIAPE:235**** - como Gestor Titular;
2. **Designar** Sandro Luís Pinto - Analista Administrativo – SIAPE:185**** - para exercer o cargo de Gestor titular;
3. Josivaldo Dos Santos Almeida - Técnico em Segurança do Trabalho - SIAPE 141**** - Fiscal Técnico Titular;
4. Laila May Argolo De Souza - Assistente Administrativo – SIAPE:225****, Fiscal Técnica Substituta;
5. José Eduardo Guimaraes Siqueira Mattos - Analista Administrativo – SIAPE: 224**** - Fiscal Administrativo titular;
6. Lucas Brito Da Silva - Analista Administrativo – SIAP:235**** - Fiscal Administrativo substituto.

Art. 2º A equipe de Gestão e Fiscalização Administrativa do Contrato observará a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e a Normativa para Gestores e Fiscais de contratos administrativos publicada na Portaria-SEI nº 362, de 06 de novembro de 2020, do Boletim de Serviço Extraordinário nº 223 de 06 de novembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência por um ano.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.005385/2020-11 SEI nº 32933840



PORTARIA nº 576, de 18 de setembro 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,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Portarias -SEI nº 522 de 21 de agosto de 2023, que designou os Fiscais Administrativos do contrato Nº 05/2022, decorrente do Pregão Eletrônico 07/2022, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a SAMMA SERVIÇOS LTDA, CNPJ 21.419.761/0001-52, sob processo administrativo 23535.004504/2020-18, que tem por objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de portaria de forma contínua, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, na Maternidade Climério de Oliveira, vinculado à Universidade Federal da Bahia (MCO-UFBA).

1. **Destituir** Jonai de Oliveira Teixeira - Técnico de Segurança do Trabalho – SIAPE:235**** - como Gestor Titular;
2. **Designar** Sandro Luís Pinto - Analista Administrativo – SIAPE:185**** - para exercer o cargo de Gestor titular;
3. Josivaldo Dos Santos Almeida - Técnico em Segurança do Trabalho - SIAPE 141**** - Fiscal Técnico substituto;
4. Laila May Argolo De Souza - Assistente Administrativo – SIAPE:225****, Fiscal Técnica titular;
5. José Eduardo Guimaraes Siqueira Mattos - Analista Administrativo – SIAPE: 224**** - Fiscal Administrativo;
6. Lucas Brito Da Silva - Analista Administrativo – SIAP:235**** - Fiscal Administrativo titular.

Art. 2º A equipe de Gestão e Fiscalização Administrativa do Contrato observará a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e a Normativa para Gestores e Fiscais de contratos administrativos publicada na Portaria-SEI nº 362, de 06 de novembro de 2020, do Boletim de Serviço Extraordinário nº 223 de 06 de novembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência por um ano.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.004504/2020-18 SEI nº 32935244

PORTARIA nº 577, de 18 de setembro 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 Portarias -SEI nº 523 de 21 de agosto de 2023, que designou os gestores, Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativo do Contrato nº 12/2022 decorrente do Pregão Eletrônico n.º 35/2022, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 78.533.312/0001-58, sob processo administrativo 23535.001075/2022-99, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas e hospitalares para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira (MCO-UFBA), unidade hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

1. **Destituir** Jonai de Oliveira Teixeira - Técnico de Segurança do Trabalho – SIAPE:235**** - como Gestor Titular;
2. **Designar** Sandro Luís Pinto - Analista Administrativo – SIAPE:185**** - para exercer o cargo de Gestor titular;
3. Barbara de Oliveira Ribeiro Castro - Assistente Administrativo – SIAPE:234**** Gestora Substituta;
4. Josivaldo Dos Santos Almeida - Técnico em Segurança do Trabalho - SIAPE 141**** - Fiscal Técnico substituto;
5. Laila May Argolo De Souza - Assistente Administrativo – SIAPE:225****, Fiscal Técnica titular;
6. José Eduardo Guimaraes Siqueira Mattos - Analista Administrativo – SIAPE: 224**** - Fiscal Administrativo substituto;
7. Lucas Brito Da Silva - Analista Administrativo – SIAPE:235**** - Fiscal Administrativo titular.

Art. 2º A equipe de Gestão e Fiscalização Administrativa do Contrato observará a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e a Normativa para Gestores e Fiscais de contratos administrativos publicada na Portaria-SEI nº 362, de 06 de novembro de 2020, do Boletim de Serviço Extraordinário nº 223 de 06 de novembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência por um ano.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.001075/2022-99 SEI nº 32936053

PORTARIA nº 578, de 18 de setembro 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 SEI nº 006, de 04 de janeiro de 2023, que designou o Gestores e Fiscais Técnicos do Contrato nº 11/2022 decorrente do Pregão Eletrônico n.º 34/2022, firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e a PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ nº 05.340.639/0001-30, para contratação de empresa especializada no gerenciamento, implantação e operação de sistema informatizado/integrado com fornecimento/utilização de cartão magnético ou micro processado, utilizado na operação de fornecimento de combustíveis (gasolina comum e aditivada, etanol, diesel comum e diesel S10) e lubrificantes, serviços de manutenção preventiva e corretiva leve e pesada (com reposição de peças e serviços) e lavagem dos veículos, com rede credenciada em todo o estado da Bahia para uso na Maternidade Climério de Oliveira (MCO-UFBA/EBSEH), compreendendo a gestão de um sistema tecnológico de intendência com metodologia de cadastramento, controle e logística, visando à fiscalização financeira e operacional dos mesmos, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1. **Destituir** Jonai de Oliveira Teixeira - Técnico de Segurança do Trabalho – SIAPE:235**** - Gestor do Contrato nº 05/2022;
2. **Designar** Sandro Luís Pinto - Analista Administrativo – SIAPE:185**** - Gestor do Contrato nº 05/2022;
3. Elinaldo Santos de Sousa - Assistente Administrativo – SIAPE:223**** - Fiscal Técnico Titular;
4. Jogerval Lopes Santos Junior - Assistente Administrativo – SIAPE:303**** - Fiscal Técnico Substituto.

Art. 2º A equipe de Gestão e Fiscalização Administrativa do Contrato observará a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e a Normativa para Gestores e Fiscais de contratos administrativos publicada na Portaria-SEI nº 362, de 06 de novembro de 2020, do Boletim de Serviço Extraordinário nº 223 de 06 de novembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência por um ano.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.001072/2021-74 SEI nº 32937048

REPUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR PROGRESSÃO VERTICAL 2023 MCO

PORTARIA nº 579, de 19 de setembro 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 Republicar o resultado preliminar com a classificação dos empregados na Progressão Vertical da Maternidade Climério de Oliveira, conforme disposto na Norma Sei nº 01, de 10 de abril de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 567, de 12 de abril de 2019, e suas alterações:

I – Tabelas com o Resultado da Classificação Preliminar da Progressão Vertical 2023:

a) Resultado Classificação Preliminar dos empregados ocupantes de cargos de nível médio e técnico da Maternidade Climério de Oliveira que serão contemplados com a Progressão Vertical, em 2023.

Ordem	Nome do empregado	Nível Atual	Nível Progredido
1	ANA PAULA DE ALCANTARA RAMOS	T36201	T36301
2	ROMUALDO SANTANA SANTOS	T40103	T40201
3	ARIOSVALDO DE ARAUJO DA SILVA	T24103	T24201
4	CLAUDIENE SILVA DOS SANTOS	T40202	T40301
5	MARIA CLARA DE LIMA LEAL	M40102	M40201
6	RICARDO LAZARO DE OLIVEIRA	M40103	M40201
7	CLAUDIA OLIVEIRA DE JESUS	T36201	T36301
8	LAILA MAY ARGOLO DE SOUZA	M40103	M40201
9	ROZELI DA SILVA OLIVEIRA	M40103	M40201
10	VANESSA FERREIRA LIMA DE SOUSA	M40103	M40201
11	TEREZINHA CONCEICAO RORIZ CARVALHO SANTOS	M40104	M40201
12	SILVANA SANTOS DE MATOS TEIXEIRA	T36201	T36301
13	ROBSON CARVALHO DA SILVA	T40103	T40201
14	DAISY CRUZ SANTOS	M40103	M40201
15	ELAINE DOS SANTOS CAZUMBA	T36102	T36201
16	GEANE DA CRUZ SANTOS	T36201	T36301



17	SORAIA DA COSTA SANTOS DE JESUS	T36102	T36201
18	GIRLEANDILA PORTUGAL DE SOUZA	T40202	T40301
19	LAISE SANTOS DE OLIVEIRA	T36103	T36201
20	ILAN SANTANA DOS SANTOS	M40102	M40201
21	JOGERVAL LOPES SANTOS JUNIOR	M40102	M40201
22	JUCILENE SILVA SANTOS	M40103	M40201
23	LOISE SANTANA DE ELIAS	T36103	T36201
24	JILMARA SANTANA DE FREITAS	T36103	T36201
25	GELCIMARA DOS SANTOS BARBOSA	T36103	T36201
26	NANCI ALVES DA SILVA FERREIRA	T36103	T36201
27	IVANA PATRICIA DA SILVA TEIXEIRA	T36203	T36301
28	ADENIETE ALMEIDA CONCEICAO SOUTO	M40103	M40201
29	CAROL DA PAIXAO PINTO AMARAL	T36103	T36201
30	IRLANDA SANTOS FERREIRA	T36103	T36201
31	LAERCIA DO AMOR DIVINO LIMA	T36201	T36301
32	MADALENA OLIVEIRA BRITO	T36201	T36301
33	MAURICIO SOUSA SANTOS	M40104	M40201
34	MARCELIA CHAGAS PINTO	T36103	T36201
35	LINDINAURA BASTOS ALMEIDA DE SANTANA	T36103	T36201
36	ARLETE GONCALVES SANTOS	M40102	M40201
37	NAIANE ARAUJO SOUZA DOS SANTOS	T36103	T36201
38	JOCIMAR ALMEIDA DE JESUS	T36103	T36201
39	BARBARA CRISTIANE NUNES ALMEIDA DE	M40102	M40201



	FIGUEIREDO		
40	ROSANA ROCHA MAGALHAES	T36103	T36201
41	LARISSA LOPES OLIVEIRA	T36103	T36201
42	SINTIA SAMPAIO DE ALMEIDA	T36201	T36301

b) Resultado Classificação Preliminar dos empregados ocupantes de cargos de superior da Maternidade Climério de Oliveira que serão contemplados com a Progressão Vertical, em 2023.

Ordem	Nome do empregado	Nível Atual	Nível Progredido
1	ANA GABRIELA LIMA BISPO DE VICTA	C36202	C36301
2	SARA PEIXOTO DE ALMEIDA	C36103	C36201
3	EMANUELA DE ALMEIDA OLIVEIRA	C36201	C36301
4	ADRIANA SIMOES MOREIRA ROCHA	C36103	C36201
5	NATALI ROSA DE OLIVEIRA	C36103	C36201
6	ALAN GABRIEL ROCHA GOMES	S30203	S30301
7	CLAUDIA LEMOS NASCIMENTO	C36202	C36301
8	PATRICIA FRANCESCA LIMA DE PINHO	S30302	S30401
9	ANA CLAUDIA MACHADO PEREIRA E SILVA	S30301	S30401
10	DAIANNE TEIXEIRA SOARES	C36202	C36301
11	PATRICIA COUTO VIGAS COSTA	C24503	C24601
12	ADYLA KEILA LOPES SILVA OLIVEIRA	C24502	C24601
13	NUBIA DE ARAUJO PAIVA	S40301	S40401
14	LORENA RAUEDYS LEITE DA CRUZ	S30301	S30401
15	MICHELE DOS SANTOS LIMA	S40302	S40401



16	SILMARA QUINTELA DE CASTRO	C24503	C24601
17	ALINE SANTOS SAYD	C36103	C36201
18	JANE TELES SANTOS	S30202	S30301
19	LAIS PINHEIRO MAIA	C24503	C24601
20	THIALLAN NERY FAUSTINO	C36103	C36201
21	MARIO JOSE MACHADO DE BARROS	S40601	S40701
22	ALANA MAYARA CERQUEIRA SANTOS	C36104	C36201
23	TAMARA SILVA ARAUJO	C36102	C36201
24	ROBSON CAMPINHO TEIXEIRA CRUZ	S40601	S40701
25	ALINE DE ALMEIDA LEMOS	S40102	S40201
26	PATRICIA FRANCO BRANDAO	S40301	S40401
27	THIAGO LUIS CARDOSO NASCIMENTO	C36201	C36301
28	GIULIANA GARAVAGLIA ASSIS DE SOUZA	C24503	C24601
29	LIVIA PARAGUAI CUNHA	S30302	S30401
30	MANUELA MACHADO SANTOS CUNHA	C36102	C36201
31	GILNAIDE SILVA PIRES	C24502	C24601
32	MARCIO GARCIA BARBOSA	S40601	S40701
33	LEONILDO SEVERINO DA SILVA	C36203	C36301
34	NATALIA CASTELO BRANCO LAGES MONTE	C36201	C36301
35	MILENA BRAGA MACHADO	S30302	S30401
36	ERIDA SILVA LEOVIGILDO	C36103	C36201
37	ALYSSON LUIZ MENDES DA SILVA	S40202	S40301
38	MARIA ANA BITENCOURT BOENTE CALABRICH	C36104	C36201



39	EVERALDO FREITAS GUEDES	S40202	S40301
40	DANIELLE SANTANA MACEDO SODRE	S30203	S30301
41	SURAIA DOS SANTOS ANDRADE	S30203	S30301
42	CARINE DE SOUZA JATOBA	C36103	C36201
43	LILIA MARIA CALDAS EMBIRUCU	C24503	C24601
44	MARIANA ROCHA DA SILVA CAMPOS	C36202	C36301
45	DAIANE DE ARAUJO ALVES	C36203	C36301
46	ADRIANA VIEIRA DA COSTA ZULAUF	S40301	S40401
47	DAYANNE COSTA FONSECA	C24503	C24601
48	WALESKA TENORIO GOMES	C36103	C36201
49	MARCELO BATISTA SOUZA	C36203	C36301
50	DILMARA PINHEIRO CARVALHO MARTINS	C36102	C36201
51	ADEILDO DOS SANTOS BARRETO JUNIOR	S40202	S40301
52	PAULA VERONICA SOUZA BORGES	C36201	C36301
53	FANNY EICHENBERGER BARRAL	C36201	C36301

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011453/2023-23 SEI nº 32981673

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

PORTARIA nº 580, de 19 de setembro 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 Almoxxarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o atendimento a Norma Operacional Inventário de Estoques e a necessidade de realização de inventário de bens de consumo 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo 2023**, abrangendo os estoques físicos existentes no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Setor de Infraestrutura Física, Setor de Hotelaria Hospitalar, Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados, Setor de Farmácia Hospitalar em conjunto com a Unidade de Farmácia Clínica e Dispensação Farmacêutica, com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque nas respectivas unidades/setores, 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 Alana Mayara Cerqueira Santos – Enfermeira, Chefia da DLIH, SIAPE 192**** - Presidente;
2. Designar Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico, SIAPE 325**** – Coordenador de área o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
3. Designar Marcel Carlos Alves Da Cunha – Engenheiro Civil – SIAPE 313 **** – Coordenador do Setor de Infraestrutura Física;
4. Designar Núbia De Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192**** – Coordenadora da área da Farmácia Hospitalar;
5. Designar Robson Da Paixão De Souza, Farmacêutico, Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados;
6. Designar Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223****, Coordenadora de Área do Setor de Hotelaria Hospitalar.

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

1. Designar Felipe Silva Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 224****;
2. Designar Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário, Assistente Administrativo, SIAPE 184****;
3. Designar Rita Maria Bandeira Negrão, Farmacêutica, SIAPE 1522****;
4. Designar Daniele Da Cruz Ribeiro Ferreira, Técnica em Contabilidade, SIAPE: 224****;



5. Designar Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240****;
6. Designar Adriana Vieira da Costa Zulauf, Farmacêutica, SIAPE: 221***

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****;
2. Designar Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira, SIAPE 221***;
3. Designar Márcia Cristina Santana Moreira, SIAPE: 221****;
4. Designar Adeildo Mendes de Jesus, Farmacêutico, SIAPE: 320****;
5. Designar Andreia Rocha Moreira, Farmacêutica, SIAPE: 327***
6. Designar Jamile Luz Nascimento da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 321****;
7. Designar Maria Virgínia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE 213****;
8. Designar Cristiana Maria Fritsch Centurio Sousa, Analista de Tecnologia da Informação – Processos, SIAPE: 303***;
9. Designar Girleandila Portugal De Souza, Técnico em Informática, SIAPE 226****:

Equipe de Contagem

1. Designar Adeniete Almeida Conceição Souto, Assistente Administrativo, SIAPE: 225****
2. Designar Ângela Cristiane Alves Nascimento, Técnico em Análises Clínicas SIAPE: 239****
3. Designar Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****
4. Designar Cícero Jean Teixeira de Barros, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE: 124****
5. Designar Dayanne Costa Fonseca, Médica, SIAPE: 227****
6. Designar Inaiara dos Santos Galvão, Assistente Administrativo, SIAPE: 223***
7. Designar Jacimar Sturaro Seixas, Vestiarista, SIAPE 111****
8. Designar José Eduardo Guimaraes Siqueira Mattos, Analista Administrativo, SIAPE: 224***;
9. Designar Larissa Constâncio Figueiredo, Médica, SIAPE: 226****;
10. Designar Marcelo Batista, Enfermeiro, SIAPE: 22***43
11. Designar Marcelo Santos Conceição Técnico em Farmácia SIAPE: 119***;
12. Designar Maria Clara e Lima Leal, Assistente Administrativo, SIAPE 323***;
13. Designar Maria José Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223***;



14. Designar Mayara Toledo de Souza, Técnica em Farmácia, SIAPE: 234****;
15. Designar Noemi Santos de Camargo Calmon, Técnica em Farmácia SIAPE: 31***34;
16. Designar Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira, SIAPE: 221****;
17. Designar Rosana Santos de Almeida, Técnica em Farmácia, SIAPE 332****;
18. Designar Sara Maria Gomes da Silva, Técnica em Farmácia SIAPE 215****;
19. Designar Tatiane Souza Campos de Almeida, Técnica em Farmácia, SIAPE 234****.

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:

- 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.
- III. 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, obedecendo o número máximo de contagens estabelecido no art. 17, devendo ser justificada a não recontagem.
- IV. 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:

- 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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.
- X. 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 semefeito;
- 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, bemcomo 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.

CRONOGRAMA		
ETAPAS	DATA PREVISTA	
	INICIO	FIM
Etapa de Organização e Planejamento	15/08/2023	15/08/2023
Etapa de Organização	15/08/2023	30/09/2023
Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques	02/10/2023	10/10/2023
Etapa de Fechamento	02/10/2023	31/10/2023
Etapa de Fechamento - Relatório Final	17/10/2023	20/10/2023
Etapa de Conhecimento da Instância Superior	01/06/2023	07/06/2023
Etapa de Conciliação Financeira (ocorre simultaneamente a etapa anterior)	23/10/2023	25/10/2023
Etapa Envio do Relatório para a Administração Central da EBSERH	26/10/2023	16/11/2023



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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.010233/2023-82 SEI nº 32992462

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA nº 581, de 19 de setembro de 2023

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebsersh), 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 Ebsersh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Senhora TEREZINHA CONCEIÇÃO RORIZ CARVALHO SANTOS, Assistente Administrativa, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, matrícula Siape nº 217****, para responder, como substituta, pelo Setor de Contratualização e Regulação, junto à Superintendência da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 16/09/2023 a 22/09/2023, em decorrência de licença médica da Chefia Titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011573/2023-21 SEI nº 32996777