



EBSEH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 487, 10 de outubro 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 CHIORO 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
RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PROGRESSÃO VERTICAL 2023 MCO - NÍVEL SUPERIOR.....	4
PORTARIA nº 606, de 09 de outubro de 2023	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	6
PORTARIA nº 607, de 09 de outubro de 2023	6
PORTARIA nº 609, de 10 de outubro de 2023	7
PORTARIA nº 610, de 10 de outubro de 2023	8
COMISSÃO	9
PORTARIA nº 608, de 09 de outubro de 2023	9
PORTARIA nº 611, de 10 de outubro de 2023	10
CALENDÁRIO 2023.....	17
PORTARIA nº 612, de 10 de outubro de 2023	17


SUPERINTENDÊNCIA
RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PROGRESSÃO VERTICAL 2023 MCO - NÍVEL SUPERIOR
PORTARIA nº 606, de 09 de outubro 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 Retificar o Resultado da Classificação Final dos empregados ocupantes de cargos de nível SUPERIOR da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal da Bahia – UFBA, publicado na PORTARIA nº 604, de 06 de outubro de 2023, devido ao desligamento de um dos contemplados. O saldo produzido foi redistribuído conforme rankig de classificação.

a) Resultado Classificação Final dos empregados ocupantes de cargos de nível superior da Maternidade Climério de Oliveira da Universidade Federal da Bahia - UFBA que serão contemplados com a Progressão Vertical, em 2023, após retificação.

Ordem	Nome do empregado	Classe/Nível Atual	Classe/Nível Progredido	Qualificação Profissional	Critérios de desempate		
					Atividade Institucional	Tempo no cargo	Idade
1	ANA GABRIELA LIMA BISPO DE VICTA	C36202	C36301	100	35,85	3399 Dia(s)	Dado sensível
2	SARA PEIXOTO DE ALMEIDA	C36103	C36201	99.30	51	2587 Dia(s)	Dado sensível
3	EMANUELA DE ALMEIDA OLIVEIRA	C36201	C36301	99.20	57.50	3346 Dia(s)	Dado sensível
4	ADRIANA SIMOES MOREIRA ROCHA	C36103	C36201	95.90	50	2587 Dia(s)	Dado sensível
5	CLAUDIA LEMOS NASCIMENTO	C36202	C36301	94	26	3399 Dia(s)	Dado sensível
6	NATALI ROSA DE OLIVEIRA	C36103	C36201	90	50	2587 Dia(s)	Dado sensível
7	ALAN GABRIEL ROCHA GOMES	S30203	S30301	89.50	56.50	3346 Dia(s)	Dado sensível
8	PATRICIA FRANCESCA LIMA DE PINHO	S30302	S30401	88.50	42,50	3346 Dia(s)	Dado sensível
9	ANA CLAUDIA MACHADO PEREIRA E	S30301	S30401	87.30	41.50	3136	Dado



	SILVA					Dia(s)	sensível
10	DAIANNE TEIXEIRA SOARES	C36202	C36301	86.10	35	2587 Dia(s)	Dado sensível
11	PATRICIA COUTO VIGAS COSTA	C24503	C24601	85.29	49.29	2587 Dia(s)	Dado sensível
12	ADYLA KEILA LOPES SILVA OLIVEIRA	C24502	C24601	80.20	50	2587 Dia(s)	Dado sensível
13	NUBIA DE ARAUJO PAIVA	S40301	S40401	79.90	36.50	3346 Dia(s)	Dado sensível
14	LORENA RAUEDYS LEITE DA CRUZ	S30301	S30401	78.69	33.68	3164 Dia(s)	Dado sensível
15	MICHELE DOS SANTOS LIMA	S40302	S40401	77.40	17.10	2525 Dia(s)	Dado sensível
16	SILMARA QUINTELA DE CASTRO	C24503	C24601	76	35	2979 Dia(s)	Dado sensível
17	ALINE SANTOS SAYD	C36103	C36201	75	35	2587 Dia(s)	Dado sensível
18	JANE TELES SANTOS	S30202	S30301	73.50	35.50	2435 Dia(s)	Dado sensível
19	LAIS PINHEIRO MAIA	C24503	C24601	73	40	2282 Dia(s)	Dado sensível
20	THIALLAN NERY FAUSTINO	C36103	C36201	71.05	23.85	3136 Dia(s)	Dado sensível
21	MARIO JOSE MACHADO DE BARROS	S40601	S40701	71	35	3197 Dia(s)	Dado sensível
22	ALANA MAYARA CERQUEIRA SANTOS	C36104	C36201	70.75	37.75	3197 Dia(s)	Dado sensível
23	TAMARA SILVA ARAUJO	C36102	C36201	70	40	2587 Dia(s)	Dado sensível
24	ROBSON CAMPINHO TEIXEIRA CRUZ	S40601	S40701	68	35	3374 Dia(s)	Dado sensível
25	ALINE DE ALMEIDA LEMOS	S40102	S40201	68	35	2525 Dia(s)	Dado sensível
26	PATRICIA FRANCO BRANDAO	S40301	S40401	67.75	26.75	3044 Dia(s)	Dado sensível
27	THIAGO LUIS CARDOSO NASCIMENTO	C36201	C36301	67.50	19	3044 Dia(s)	Dado sensível
28	NATALIA CASTELO BRANCO LAGES MONTE	C36201	C36301	67.05	23.05	2891 Dia(s)	Dado sensível
29	MARCIO GARCIA BARBOSA	S40601	S40701	66.73	30.73	3346 Dia(s)	Dado sensível
30	GIULIANA GARAVAGLIA ASSIS DE SOUZA	C24503	C24601	65	35	3014 Dia(s)	Dado sensível
31	LIVIA PARAGUAI CUNHA	S30302	S30401	64.60	18.80	3346 Dia(s)	Dado sensível



32	MANUELA MACHADO SANTOS CUNHA	C36102	C36201	64.20	35	2435 Dia(s)	Dado sensível
33	GILNAIDE SILVA PIRES	C24502	C24601	64	40	2587 Dia(s)	Dado sensível
34	ALYSSON LUIZ MENDES DA SILVA	S40202	S40301	63.85	15.60	839 Dia(s)	Dado sensível
35	LEONILDO SEVERINO DA SILVA	C36203	C36301	63.24	20.34	3283 Dia(s)	Dado sensível
36	FANNY EICHENBERGER BARRAL	C36201	C36301	62.80	23.96	3136 Dia(s)s	Dado sensível
37	MILENA BRAGA MACHADO	S30302	S30401	62.35	27.75	3136 Dia(s)	Dado sensível
38	MARIA ANA BITENCOURT BOENTE CALABRICH	C36104	C36201	62.25	27.05	3346 Dia(s)	Dado sensível

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir do dia 1º de outubro de 2023.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011453/2023-23 SEI nº 33466311

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PORTARIA nº 607, de 09 de outubro 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 gases medicinais, 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. Núbia de Araújo Paiva – Farmacêutica – SIAPE: 221**** - Coordenador;
2. Victória Maria dos Santos Dias – Farmacêutica – SIAPE: 209**** - Membro;
3. Mário José Machado de Barros - Engenheiro Mecânico - SIAPE: 221**** - Membro;
4. Sheila Rocha de Magalhães - Assistente Administrativa - SIAPE: 216**** - 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 resposta 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 60 (sessenta) 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 23535.011085/2023-13 SEI nº 33473670

PORTARIA nº 609, de 10 de outubro 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, de 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 Constituir a Equipe de planejamento para Aquisição de Insumo para o Banco de Leite, 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. Barbara Cristiane Nunes Almeida de Figueiredo – Assistente Administrativo – SIAPE:239***** - Coordenador;
2. Thiago Luis Cardoso Nascimento – Enfermeiro – SIAPE: 110***** - 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 resposta 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 10(dez) 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 23535.011907/2023-66 SEI nº 33324420

PORTARIA nº 610, de 10 de outubro 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, de 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 camas PPP e colchonetes para Berço aquecido, 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. Ednaldo Ferreira Marques – Chefe do Setor de Engenharia Clínica – SIAPE: 119***** - Coordenador;
2. Felipe Silva Souza – Assistente Administrativo – SIAPE: 224***** - Membro;
3. Jorge Bonfim Martins Azevedo - Engenheiro Clínico - 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 resposta 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 20 (vinte) 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 23535.012236/2023-51 SEI nº 33508469

COMISSÃO

PORTARIA nº 608, de 09 de outubro 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 a Comissão Científica e a Comissão Organizadora da Jornada Comemorativa dos 113 anos da Maternidade Climério de Oliveira, com o objetivo de realizar a IV Jornada Científica da MCO, que acontecerá no dia 30 de outubro de 2023, em formato virtual, no horário de 8:30 às 18:00 horas, e contará com 1 (uma) sala de composição multidisciplinar, que exibirão palestras e trabalhos científicos voltados para temáticas no ciclo gravídico puerperal de saúde mental, cuidados a pessoas transgêneros e violência sexual e de gênero.

Art. 2º A Comissão Científica composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros:

1. Marla Niag dos Santos Rocha – Professora de Obstetrícia da UFBA;
2. Carlos Augusto Santos de Menezes – Gerente de Ensino e Pesquisa;
3. Carolina Thé Macêdo – Chefe do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
4. Claudia Margaret Smith – Colaboradora GEP;
5. Josaildes Antunes Ribeiro – Chefe do Setor de Gestão do Ensino – SEGE;
6. Sabrina Oliveira de Carvalho – Chefe da Unidade de E-SAÚDE.

Art. 3º São atribuições da Comissão Científica

- I. Definir a programação, os temas do evento e os palestrantes;
- II. Deliberar sobre as questões referentes à Jornada que não estejam previstas nesta Portaria;



Art. 4º A Comissão Organizadora composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes membros a fim de que sejam adotadas as providências necessárias para realização do evento:

1. Carlos Augusto Santos de Menezes – Gerente de Ensino e Pesquisa;
2. Carolina Thé Macêdo – Chefe do Setor de Gestão de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
3. Claudia Margaret Smith - Colaboradora GEP;
4. Jarbas Raimundo Carahy Lopes Júnior – Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI);
5. Josaildes Antunes Ribeiro – Chefe do Setor de Gestão do Ensino – SEGE;
6. Sabrina Oliveira de Carvalho – Chefe da Unidade de E-SAÚDE;
7. Lidiane Borges de Jesus – Jornalista – Chefe da Unidade de Comunicação Regional 1.

Apoio: Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFBA)

Assessoria de Comunicação comunicacao.mco@ebserh.gov.br

Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

Art. 5º São atribuições da Comissão Organizadora:

- I. Enviar convites aos palestrantes e integrantes da comissão científica;
- II. Apoiar o desenvolvimento de materiais de divulgação do evento pela assessoria de comunicação da MCO/UFBA/EBSERH;
- III. Coordenar, supervisionar e promover a realização do evento;
- IV. Mobilizar a comunidade hospitalar e acadêmica para participarem da programação do evento;
- V. Enviar Manual de Instruções para uso da plataforma virtual eleita para o evento;
- VI. Agendar espaço e equipamento adequado para utilização dos palestrantes que refiram ser sua opção.

Art. 6º A participação na Comissão não ensejará remuneração de qualquer espécie, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do evento.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.012508/2023-12 SEI nº 33490492

PORTARIA nº 611, de 10 de outubro 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 Alterar a **Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo 2023**, instituída pela Portaria nº 580, de 19 de setembro de 2023, que abrange 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. Alana Mayara Cerqueira Santos – Enfermeira, Chefia da DLIH, SIAPE 192**** - Presidente;
2. Alysson Luiz Mendes da Silva – Farmacêutico, SIAPE 325**** – Coordenador de área o Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos;
3. Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223****, Coordenadora de Área do Setor de Hotelaria Hospitalar;
4. Marcel Carlos Alves Da Cunha – Engenheiro Civil – SIAPE 313 **** – Coordenador do Setor de Infraestrutura Física;
5. Núbia De Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192**** – Coordenadora da área da Farmácia Hospitalar;
6. Robson Da Paixão De Souza, Farmacêutico, Coordenador da Unidade de Diagnóstico por Imagem e Diagnóstico Especializados.

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

1. Adriana Vieira da Costa Zulauf, Farmacêutica, SIAPE: 221***;
2. Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240****;
3. Daniele Da Cruz Ribeiro Ferreira, Técnica em Contabilidade, SIAPE: 224****;
4. Felipe Silva Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: nº 224****;
5. Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário, Assistente Administrativo, SIAPE 184****;
6. Rita Maria Bandeira Negrão, Farmacêutica, SIAPE 1522****.

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

1. Adeildo Mendes de Jesus, Farmacêutico, SIAPE: 320****;
2. Andreia Rocha Moreira, Farmacêutica, SIAPE: 327***;
3. Cristiana Maria Fritsch Centuriao Sousa, Analista de Tecnologia da Informação – Processos, SIAPE:



303***;

4. Corine Silva Sampaio, Farmacêutica, Siape: 163****;
5. Girleandila Portugal De Souza, Técnica em Informática, SIAPE 226****;
6. Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo - SIAPE: 139****;
7. Jamile Luz Nascimento da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 321****;
8. **Destituir** Márcia Cristina Santana Moreira, Farmacêutico SIAPE: 221****;
9. Maria Virgínia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE 213****;
10. Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira, SIAPE 221***;
11. **Designar** Victoria Maria Dos Santos Dias, Farmacêutica, SIAPE 209****.

Equipe de Contagem

1. Adeniete Almeida Conceição Souto, Assistente Administrativo, SIAPE: 225****;
2. **Designar** André Sacramento Santos, Assistente Administrativo, SIAPE 103****;
3. Ângela Cristiane Alves Nascimento, Técnica em Análises Clínicas SIAPE: 239****;
4. Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****;
5. Cícero Jean Teixeira de Barros, Técnico em Análises Clínicas, SIAPE: 124****;
6. **Destituir** Dayanne Costa Fonseca, Médica, SIAPE: 227****;
7. **Designar** Djavã Francisco Silva Dos Santos SIAPE: 224***;
8. Inaiara dos Santos Galvão, Assistente Administrativo, SIAPE: 223***;
9. Jacimar Sturaro Seixas, Vestiarista, SIAPE 111****;
10. José Eduardo Guimarães Siqueira Mattos, Analista Administrativo, SIAPE: 224***;
11. Larissa Constâncio Figueiredo, Médica, SIAPE: 226****;
12. **Designar** Lina Maria Rodrigues de Souza. Assistente Admintrativo, SIAPE Nº 335****;
13. Marcelo Batista Souza, Enfermeiro, SIAPE: 224****;
14. Marcelo Santos Conceição Técnico em Farmácia SIAPE: 119***;
15. Maria Clara e Lima Leal, Assistente Administrativo, SIAPE 323***;
16. Maria José Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223***;
17. Mayara Toledo de Souza, Técnica em Farmácia, SIAPE: 234****;
18. Noemi Santos de Camargo Calmon, Técnica em Enfermagem SIAPE: 313****;
19. **Destituir** Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira, SIAPE: 221****;
20. Rosana Santos de Almeida, Técnica em Farmácia, SIAPE 332***;
21. Sara Maria Gomes da Silva, Técnica em Farmácia SIAPE 215****;
22. Tatiane Souza Campos Santana, 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, obedecido 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;
- 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 Ebsersh, 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 Ebsersh.



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, 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 registo 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 33509772



CALENDÁRIO 2023

PORTARIA nº 612, de 10 de outubro 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 067, de 30 de janeiro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº, de 415, de 30 de janeiro de 2023, que aprovou o CALENDÁRIO dos feriados e pontos facultativos, referente ao ano de 2023, no âmbito da Maternidade Climério de Oliveira, conforme abaixo:

“.....
.....

- 13 de outubro (ponto facultativo sem compensação);

.....”(NR)

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.001413/2023-73 SEI nº 33521470