



EBSEH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 558, 25 de setembro de 2024

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
FISCAIS TÉCNICOS.....	4
PORTARIA nº 267, de 25 de setembro de 2024	4
PROCESSO RECRUTAMENTO INTERNO – BHL E SALA DE VACINAÇÃO	5
RESULTADO PRELIMINAR.....	5
PORTARIA nº 268, de 25 de setembro de 2024	5
REVOGAÇÃO.....	5
PORTARIA nº 269, de 25 de setembro de 2024	5
RESPONSÁVEL TÉCNICO	6
PORTARIA nº 270, de 25 de setembro de 2024	6
PORTARIA nº 271, de 25 de setembro de 2024.....	6
PORTARIA nº 272, de 25 de setembro de 2024	7
COMISSÃO.....	7



SUPERINTENDÊNCIA

FISCAIS TÉCNICOS

PORTARIA nº 267, de 25 de setembro de 2024

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 Designar Fiscais Técnicos para acompanhamento das Atas de Registro de Preços, decorrente do Pregão 90019/2024, processo nº [23477.004224/2024-75](#). O objeto do presente instrumento, é a Compra Centralizada para aquisição de Acessórios de TIC, para atender às necessidades da Maternidade Climério de Oliveira (MCO). Firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, conforme abaixo:

- I. Alysson Luiz Mendes da Silva, Farmacêutico, SIAPE: 325***** - Gestor Titular;
- II. Robson Carvalho da Silva, Técnico em Informática, SIAPE: 226***** - Gestor Suplente;
- III. Lucas da França e Araújo Monteiro do Rosário, Assistente Administrativo, SIAPE: 184***** - Fiscal Titular;
- IV. Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga, Assistente Administrativo, SIAPE: 239***** - Fiscal Suplente.

Art. 2º São atribuições do Fiscal Técnico, conforme art.14º da Normativa para Fiscais e Gestores de Contratos administrativos da Maternidade Climério de Oliveira, Portaria 362, 06 de novembro de 2020.

- 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 23535.011903/2024-69 SEI nº 42732922



**PROCESSO RECRUTAMENTO INTERNO – BHL E SALA DE VACINAÇÃO
RESULTADO PRELIMINAR**

PORTARIA nº 268, de 25 de setembro de 2024

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 Publicar o resultado preliminar do Processo recrutamento interno para Enfermeiro (a) do Banco de Leite Humano e Sala de Vacinação - UMUL, conforme disposto no Edital nº 01/2024 – UMUL, publicado no Boletim de Serviço nº 552, de 04 de setembro de 2024.

Candidatas aprovadas por ordem de classificação
1º - Carina Santos Faray
2º - Michelle de Medeiros Silva Magalhães

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011335/2024-04 SEI nº 42748159

REVOGAÇÃO

PORTARIA nº 269, de 25 de setembro de 2024

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), nomeada através da Portaria-SEI nº 217 de 09 de maio de 2018 publicada no D.O.U nº 89 do dia 10 de maio de 2018, no uso das competências e atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no D.O.U de 10 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a publicação da Portaria nº 231, de 28 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 436, de 03 de maio de 2023.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.004951/2023-10 SEI nº 42752298



RESPONSÁVEL TÉCNICO

PORTARIA nº 270, de 25 de setembro de 2024

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 Designar Responsável Técnico pelo serviço de Nutrição Clínica da Maternidade Climério de Oliveira, conforme abaixo:

- I. **Designar** Luciana Ribeiro Cunha, Nutricionista, SIAPE 227***** - Responsável Técnico Titular;
- II. **Designar** Cássia Maria Maciel Bastos, Nutricionista, SIAPE 217***** - Responsável Técnico Substituto.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.004951/2023-10 SEI nº 42755098

PORTARIA nº 271, de 25 de setembro de 2024

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 Designar Responsável Técnico pelo serviço de Nutrição de Produção da Maternidade Climério de Oliveira, conforme abaixo:

- I. **Designar** Danila Alvim Macedo Pires, Nutricionista, SIAPE 323***** - Responsável Técnico Titular;
- II. **Designar** Vanessa de Castro Silva Campos, Nutricionista, SIAPE 307***** - Responsável Técnico Substituto.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.004951/2023-10 SEI nº 42757587



PORTARIA nº 272, de 25 de setembro de 2024

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 Designar Responsável Técnico pelo serviço do Banco de Leite Humano da Maternidade Climério de Oliveira, conforme abaixo:

- I. **Designar** Daniela Bellaguarda Soares, Nutricionista, SIAPE 152**** - Responsável Técnico Titular;
- II. **Designar** Luciana Ribeiro Cunha, Nutricionista, SIAPE 227**** - Responsável Técnico Substituto.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.004951/2023-10 SEI nº 42758792

COMISSÃO

PORTARIA nº 273, de 25 de setembro de 2024

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 Operacional Inventário de Estoques e a necessidade de realização de inventário de bens de consumo 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo 2024, 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 2024:



1. **Designar** Alana Mayara Cerqueira Santos – Enfermeira, 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** Adje Silva Santos, Enfermeira, SIAPE: 221****, Coordenadora de Área do Setor de Hotelaria Hospitalar.
4. **Designar** Marcel Carlos Alves Da Cunha – Engenheiro Civil – SIAPE 313 **** – Coordenador do Setor de Infraestrutura Física;
5. **Designar** Núbia De Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192**** – Coordenadora da área da Farmácia Hospitalar.

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

1. **Designar** Ilsimare Nascimento Sorares Anjo, SIAPE: ****;
2. **Designar** Felipe Silva Souza, Assistente Administrativo, SIAPE: 224****;
3. **Designar** Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240****;
4. **Designar** Marcio de Almeida Lima, Assistente Administrativo, SIAPE: 337****.

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

1. **Designar** Ilan Santana dos Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 139****;
2. **Designar** Paula Verônica Souza Borges, Enfermeira SIAPE: 221****;
3. **Designar** Victoria Maria dos Santos Dias, Farmacêutica, SIAPE: 209****;
4. **Designar** Jamile Luz Nascimento da Siva, Assistente Administrativo, SIAPE: 321****;
5. **Designar** Carla Aline Pereira Francisco, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****;
6. **Designar** Andreia Rocha Moreira, Farmacêutica, SIAPE: 327****;
7. **Designar** Caren Adachi Mascarenhas, Farmacêutica, SIAPE: 332****;
8. **Designar** Adriana Vieira da Costa Zulauf , Farmacêutica , SIAPE: 221****;

Equipe de Contagem

1. **Designar** Adriana Andrade Monte, Médico Ginecologia e Obstetricia, SIAPE: 223****;
2. **Designar** Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****
3. **Designar** Calila Santos Silva, Técnico em Farmácia, SIAPE: 335****;
4. **Designar** Caroline da Silva Rodrigues Gonzaga, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****
5. **Designar** Cristiani Telles Pacheco Jaques, Assistente Administrativo, SIAPE: 226****;
6. **Designar** Danila Alvim M. Pires, Nutricionista, SIAPE: 323****;
7. **Designar** Fábio Barreto Lim, Assistente Administrativo, SIAPE: 3317 ****;
8. **Designar** Franciêdes Araujo Gomes, Terapeuta Ocupacional, SIAPE: 330****;
9. **Designar** Igor Brim Menezes, Engenheiro Civil, SIAPE: 106 ****;



10. **Designar** Jaciane Pedreira Xavier, Assistente Administrativo, SIAPE: nº335 ****;
11. **Designar** Jacimar Sturaro Seixas, Auxiliar de Serviços Gerais, SIAPE: 991****;
12. **Designar** Jefferson Ferreira Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE: 160****;
13. **Designar** Jose Eduardo Guimaraes Siqueira Mattos, Analista Administrativo, SIAPE: 224****;
14. **Designar** Jucilene Silva Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****;
15. **Designar** Lara Souza Neiva, Técnico em Farmácia, SIAPE: 331****;
16. **Designar** Larissa Constâncio Figueiredo, Médica, SIAPE: 226****;
17. **Designar** Leilane Barros Ribeiro, Analista Administrativo, SIAPE nº 222****;
18. **Designar** Lucas Brito da Silva, Analista Administrativo, SIAPE: 235****;
19. **Designar** Lucas da França e Araújo Monteiro do Rosário, Assistente Administrativo, SIAPE 184****;
20. **Designar** Lucas Sales Pereira Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE: 221****;
21. **Designar** Marcelo Santos Conceição, Técnico em Farmácia, SIAPE: 119****;
22. **Designar** Maria José Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****;
23. **Designar** Maria Virginia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE: 213****;
24. **Designar** Mayara Toledo de Souza, Técnico em Farmácia, SIAPE: 234****;
25. **Designar** Nilo Ricardo Lobo Do Espirito Santo Cerqueira, Educador Físico, SIAPE: 239****;
26. **Designar** Paulo Roberto Aziz Yokoshiro, Analista Administrativo, SIAPE: 124****;
27. **Designar** Poliana Andrade Pimentel Hirsch, Cirurgiã Dentista, SIAPE: 305****;
28. **Designar** Rosana Santos Almeida, Técnico em Farmácia, SIAPE: 332****;
29. **Designar** Silvio Armando Neto, Assistente Administrativo, SIAPE: 127****;
30. **Designar** Tales Dimileto Amorim Da Paz Queiroz, Assistente Administrativo, SIAPE: 224****;
31. **Designar** Tatiane Souza Campos, Técnico 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 ou realizar a quarta contagem quando definida pelo coordenador da área, ao observar divergências entre o saldo existente as contagens realizadas com impactos significativos ou percebida alguma inconsistência na contagem.

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.

§ 3º Ao identificar matérias fora de estoque os mesmos deverão ser inseridas no fim da lista contendo minimamente, descrição do item, quantidade, se possível, lote, validade e marca;

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, lote, validade e marca;
- 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 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 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 Inventário Geral De Bens De Consumo 2024		
ETAPAS	DATA PREVISTA	
	INICIO	FIM
Etapa de Organização e Planejamento	24/07/2024	30/09/2024
Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques	01/10/2024	31/10/2024
Etapa de Fechamento	01/10/2024	11/11/2024
Etapa de Conciliação Financeira	01/10/2024	11/11/2024
Etapa Envio do Relatório para a Administração Central da EBSEH	12/11/2024	12/11/2024
Etapa de emissão de Parecer Técnico e Consolidação Final Inventário de Estoques Rede Ebserh		29/11/2024

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.012629/2024-45 SEI nº 42762211