BOLETIM DE SERVIÇO

nº 696, de 14 de setembro de 2026

HU BRASIL

MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA – MCO/UFBA

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3206-5402

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Vice-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

COMISSÃO 4

PORTARIA n° 221, de 14 de setembro de 2026 4

PORTARIA n° 222, de 14 de setembro de 2026 11

PORTARIA n° 223, de 14 de setembro de 2026 12

OBSERVATÓRIO 13

PORTARIA n° 224, de 14 de setembro de 2026 13

SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

PORTARIA n° 221, de 14 de setembro de 2026

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, 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 Almoxarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o atendimento a Norma Operacional Inventário de Anual de Estoques de Bens de Consumo da Rede HU Brasil - Exercício 2026.

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir a **Comissão de Inventário Geral de Bens de Consumo da Rede HU Brasil - Exercício 2026**, abrangendo os estoques físicos existentes no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Setor de Infraestrutura Física, Setor de Hotelaria Hospitalar, 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 2026:

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, Daisy Cruz Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 240****.
3. Magno Batista Porto de Azevedo, Técnico em Contabilidade, SIAPE:224****

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 Adriana Vieira da Costa Zulauf , Farmacêutica , SIAPE: 221****;
4. Designar Caren Adachi Mascarenhas, Farmacêutica, SIAPE: 332****;
5. Designar Jamile Luz Nascimento da Silva, SIAPE: 321****
6. Designar Sabrina Pereira Menezes Borgens, Farmacêutico, SIAPE: 100****
7. Designar Victoria Maria dos Santos Dias, Farmacêutica, SIAPE: 209****;

Equipe de Contagem

1. Designar Jefferson Ferreira Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE: 160****;
2. Designar Edmilson dos Martires dos Santos, Técnico em Farmácia , SIAPE: 342****;
3. Designar Lara Souza Neiva, Técnico em Farmácia, SIAPE: 331****;
4. Designar Lucas Sales Pereira Barbosa, Técnico em Farmácia, SIAPE: 221****;
5. Designar Rosana Santos Almeida, Técnico em Farmácia, SIAPE: 332****;
6. Designar Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223****;
7. Designar Maria Virginia Pires Miranda, Enfermeira, SIAPE: 213****;
8. Designar Ana Paula Nascimento Oliveira, Assistente administrativo, SIAPE: 224****;
9. Designar Jacimar Sturaro Seixas, Auxiliar de Serviços Gerais, SIAPE: 991****;
10. Desiganr Ramon Sousa Santos, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE : 331****;
11. Designar Sara Maria Gomes da Silva, Técnico em Enfermagem - Especialização Técnica em Saúde do Trabalho, SIAPE: 215****;
12. Designar Barbara Cristiane Nunes Almeida De Figueiredo, Assistente Administrativo, SIAPE: 239****
13. Designar Luziaurea Franca De Oliveira , Analista Administrativo, SIAPE: 355****;
14. Designar Jucilene Silva Santos, Assistente Administrativo, SIAPE: 223****;
15. Designar Lorena Novaes Conceição Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 330****;
16. Designar Roberta Carneiro da Silva Pinheiro, Médica anestesiologista, SIAPE: 340****;
17. Designar Andreia Seixas Gouveia Cabral, técnica de enfermagem, SIAPE: 217****;
18. Designar Nilo Ricardo Lobo do Espírito Santo Cerqueira, Profissional de Educação Física, SIAPE: 239****;
19. Designar Poliana Andrade Pimentel Hirsch, Cirurgiã Dentista, SIAPE: 305****;
20. Designar Vinícius da Costa Vieira, Cirurgião – Dentista, SIAPE: 485****;
21. Designar Silvio Armando Neto, Assistente Administrativo, SIAPE: 127****;

22. Designar Flávia Cristina Carvalho Marinho, Enfermeiro - Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE: 224****;
23. Designar Gelcimara dos Santos Barbosa, Técnico em Enfermagem, SIAPE: 223****;
24. Designar Paulo Roberto Aziz Yokoshiro, Analista Administrativo, SIAPE: 124****;
25. Designar Tales Dimileto Amorim Da Paz Queiroz, Assistente Administrativo, SIAPE: 224***;
26. Designar Gustavo Souza de Carvalho, Enfermeiro – Infecção Hospitalar, SIAPE: 34***17;
27. Designar Adalberto Nuno Souza da Conceição, Analista de Tecnologia, SIAPE: 342****;
28. Designar Girleandila Portugal de Souza, Técnico Administrativo, SIAPE: 226****.

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 registos 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 registos 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 registado 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 relaizadas 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 materias 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 registado no SIAFI e, respectivos registos, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do Relatório Final do Inventário de Estoques;

IX. Após realização dos referidos registos, 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 obstantes 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. 24° 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 2025		
ETAPAS	**DATA PREVISTA**	
	INICIO	**FIM**
Etapa de Organização e Planejamento	13/07/2026	30/09/2026
Etapa de Contagens e Regularização dos Estoques	01/10/2026	30/10/2026
Etapa de Fechamento	31/10/2026	13/11/2026
Etapa de Conciliação Financeira	31/10/2026	13/11/2026
Etapa Envio do Relatório para a Administração Central da EBSERH	16/11/2026	16/11/2026
Etapa de emissão de Parecer Técnico e Consolidação Final Inventário de Estoques Rede Ebserh		30/11/2026

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.008995/2026-61 Despacho nº 65015792

PORTARIA n° 222, de 14 de setembro de 2026

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, 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 o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão de Incentivo ao Aleitamento Materno** da Maternidade Climério de Oliveira (CIAM-MCO), instituída pela portaria nº. 034/2013 de 14 de novembro de 2013, alterada pela Portaria SEI nº. 143, de 25 de junho de 2026, conforme descrição abaixo:

a) CARINA SANTOS FARAY, Enfermeiro - Terapia Intensiva Neonatal, Siape nº 222**** **Presidente**;
b) ALENA MARIA BARRETO JARDIM, Médico, Siape nº 145****;
c) CARLA FERNANDES SILVA, Auxiliar de Enfermagem, Siape nº 144****;
d) JOSAILDES ANTUNES RIBEIRO, Terapeuta Ocupacional, Siape nº176****;
e) LILIANE BITTENCOURT DA COSTA, Nutricionista, Siape nº 306****;
f) MILENA BRAGA MACHADO, Fisioterapeuta, Siape nº 115**** - **Vice-presidente**;
g) ALIUCHA MAGALHÃES SANTOS FONTES, Médico Neonatologia, Siape nº 220****;
h) **Destituir** PATRICIA FRANCESCA LIMA DE PINHO, Fonoaudiólogo, Siape nº 217****;
i) **Destituir** ALINE CELIA CARIBÉ DE ARAÚJO MELO, Enfermeiro, Siape nº 138****;
j) TAMIRES DA SILVA CONCEIÇÃO, Enfermeira em Terapia Intensiva, Siape nº 355****;
k) CLAUDIA ARAUJO SANTOS, Enfermeira, Siape nº 325****;
l) MARIA APARECIDA DE FREITAS SILVEIRA, Enfermeira, Siape nº 305****.

Art. 3° Ficam convalidados os atos praticados por esta Comissão, ainda que por sua formação anterior.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.000542/2026-97 Despacho nº 65042917

PORTARIA n° 223, de 14 de setembro de 2026

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, 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 composição da **Comissão de Investigação de Óbito Perinatal** da Maternidade Climério de Oliveira (**CIOP-MCO**) instituída pela portaria nº. 010/2005 de 12 de abril de 2005, alterada anteriormente pela portaria nº 154, de 03 de junho de 2024, conforme descrição abaixo:

a) HELITA FARIAS ABREU TANAJURA, Enfermeira Assistencial, Siape nº 298**** Presidente;

b) ANA GABRIELA LIMA BISPO DE VICTA, Enfermeira, Siape nº 108****;

c) MAIZA BRAGA RAMOS DA SILVA, Enfermeira Saúde da Mulher, Siape nº 226****;

d) **Destituir**, NATALIA CASTELO BRANCO LAGES MONTE, Enfermeira Saúde da Mulher, Siape nº 106****;

e) PATRICIA SANTOS MARQUES, Médica Ginecologia e Obstetrícia, Siape nº 235****;

f) **Destituir**, GABRIELLE DOS SANTOS DIAS REECK, Enfermeira em Terapia Intensiva, Siape nº 225****;

g) MARIA AUXILIADORA BRANDAO LEITE RAMOS, Médica Neonatologia, Siape nº 223****;

h) **Designar**, ROGÉRIO FERREIRA DOS SANTOS, Psicólogo, Siape nº 312****;

i) **Designar**, FRANCYNNE LIMA DE ALBUQUERQUE SARMENTO, Enfermeira em Terapia Intensiva, Siape nº 320****.

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

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.000542/2026-97 Despacho nº 65043205

OBSERVATÓRIO

PORTARIA n° 224, de 14 de setembro de 2026

A SUPERINTENDENTE DA MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (MCO-UFBA), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) – Hu Brasil, 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 composição do **Observatório de Equidade Racial** da Maternidade Climério de Oliveira (OER-MCO), instituída pela Portaria nº 321 de 14 de novembro de 2025 e alterada pela Portaria nº 095 de 23 de abril de 2026, conforme descrição abaixo:

a) IDÁLIA OLIVEIRA DOS SANTOS, Técnica em Enfermagem, Siape nº 226**** - **Presidente**;
b) GESSIANE TELES DOS SANTOS BRITO, Enfermeira Saúde da Mulher, Siape nº 200****
c) **Destituir** NAIANE ARAÚJO SOUZA DOS SANTOS, Técnica em Enfermagem, Siape nº 234****;
d) LEONILDO SEVERINO DA SILVA, Enfermeiro Saúde da Mulher-Obstetrícia, Siape nº 178****;
e) BÁRBARA DE OLIVEIRA RIBEIRO CASTRO, Assistente Administrativo, Siape nº 234****;
f) CAMILA DE ABREU VILARINHO, Psicóloga Organizacional, Siape nº 344****;
g) **Destituir** LIDIANE BORGES DE JESUS, Analista Administrativo–Jornalismo, Siape nº 225****;
h) **Destituir** MAYARA TOLEDO DE SOUZA, Técnica em Farmácia, Siape nº 234****.

Art. 2° Ficam convalidados os atos praticados por esta Comissão, ainda que por sua formação anterior.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.000542/2026-97 Despacho nº 65043616