



**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**Maternidade Climério de Oliveira**  
Universidade Federal da Bahia

**Boletim de Serviço**  
Nº 386, 04 de outubro de 2022

**Unidade de Apoio  
Corporativo**



**MATERNIDADE CLIMÉRIO DE OLIVEIRA**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Rua do Limoeiro, Nº 137, Nazaré

CEP: 40055-150 | Salvador-BA |

Telefone: (71) 3283-9210 | Site: [www.mco.ufba.br](http://www.mco.ufba.br)

**VICTOR GODOY VEIGA**

Ministro de Estado da Educação

**PAULO CÉSAR MIGUEZ DE OLIVEIRA**

Reitor

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

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
SUBSTITUIÇÃO.....	4
PORTARIA nº 382, de 28 de setembro de 2022 .....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	4
PORTARIA nº 383, de 29 de setembro de 2022 .....	4
RESPONSÁVEL TÉCNICO .....	5
PORTARIA nº 384, de 29 de setembro de 2022 .....	5
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR .....	5
PORTARIA nº 385, de 30 de setembro de 2022 .....	5
PORTARIA nº 389, de 03 de outubro de 2022.....	6
COMISSÃO.....	7
PORTARIA nº 386, de 30 de setembro de 2022 .....	7
PORTARIA nº 387, de 30 de setembro de 2022 .....	12
PORTARIA nº 388, de 03 de outubro de 2022.....	14



## SUPERINTENDÊNCIA

### SUBSTITUIÇÃO

#### **PORTARIA nº 382, de 28 de setembro de 2022**

**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 o Senhor KLESSIUS SOUZA DA ROCHA, Técnico em Radiologia, matrícula Siape nº 188\*\*\*\*, para responder, como substituto, pela Chefia da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, junto a Gerência de Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 26.09.2022 até 10.10.2022, em decorrência de exoneração da Chefia Titular.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor em 26 de setembro de 2022.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.010442/2022-45 SEI nº 24573320

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO

#### **PORTARIA nº 383, de 29 de setembro de 2022**

**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 o prazo para execução do planejamento informado na portaria 364 de 14 de setembro de 2022, que passa a ser 01/11/2022 como a data prevista para conclusão das atividades da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa – GA.

**Art. 2º** Demais informações seguem mantidas.



**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até celebração do contrato.

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.008026/2022-87 SEI nº 24594487

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

**PORTARIA nº 384, de 29 de setembro de 2022**

**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 a Senhora MARIA ANA BITENCOURT BOENTE CALABRICH, Enfermeira, matrícula siape nº 217\*\*\*\*, para exercer o encargo de Responsável Técnico pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem da Maternidade Climério de Oliveira, conforme Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, no período de 19/09/2022 à 19/09/2023.

**Art. 2º** Ficam convalidados os atos praticados pelo Responsável Técnico no período de 30/08/2021 à 30/08/2022, conforme Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.007208/2022-31 SEI nº 24609406

**INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**PORTARIA nº 385, de 30 de setembro de 2022**

**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 a senhora VANESSA DOS SANTOS BORGES, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*, ocupante do cargo Assistente Administrativo, lotada na Maternidade Climério de Oliveira para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23535.009931/2022-54, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

**Art. 2º** Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.009931/2022-54 SEI nº 24623172

**PORTARIA nº 389, de 03 de outubro de 2022**

**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 a senhora FERNANDA SANTOS DA COSTA SOREANO, matrícula SIAPE nº 217\*\*\*\*, ocupante do cargo Assistente Administrativo, lotada na Maternidade Climério de Oliveira para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23535.010355/2021-15, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

**Art. 3º** Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.010355/2021-15 SEI nº 24671130



## COMISSÃO

### **PORTARIA nº 386, de 30 de setembro de 2022**

**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 Almoxarifado nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh.

Considerando o Ofício-Circular - SEI nº 25/2022/SGE/CGS/DAI-EBSERH, Brasília, 26 de julho de 2022, Calendário Anual de Inventário Geral de Bens de Consumo da Rede Ebserh - Exercício 2022.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a Portaria-SEI nº 359, de 13 de setembro de 2022 que instituiu a Comissão de Inventário Geral de Estoques de Almoxarifado para as Unidades que possuem estoque de bens de consumo da Maternidade Climério de Oliveira (MCO/UFBA), com o objetivo de realizar o inventário físico dos bens materiais em estoque na respectiva unidade, a fim de proceder as conciliações entre os estoques físicos e os saldos contábeis no sistema informatizado de controle de estoques e no Sistema SIAFI, concernente ao exercício de 2022:

1. Manoel Dias de Oliveira Neto, Analista Administrativo, matrícula nº 234\*\*\*\*- Presidente;
2. Patrícia Franco Brandão, Analista Administrativo - Arquitetura, matrícula nº 224\*\*\*\*, coordenadora de área Unidade de Infraestrutura Hospitalar;
3. Ricardo Lázaro de Oliveira - Assistente Administrativo - SIAPE 223\*\*\*\*- Coordenador de área Unidade de Abastecimento;
4. Adriana Vieira Da Costa Zulauf, Farmacêutica - SIAPE \*\*\*\* coordenadora da Unidade de Farmácia
5. Marcia Cristina Santana Moreira, Farmacêutica – SIAPE \*\*\*\* coordenadora da Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica.
6. Adje Silva Santos, Enfermeira Terapia Intensiva Neonatal, SIAPE: 221\*\*\*\*, coordenadora da Unidade de Hotelaria.

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

1. Paulo Roberto Aziz Yokoshiro, Analista Administrativo, SIAPE: 124\*\*\*\*, Fiscal da Unidade de Engenharia Clínica e Infraestrutura Hospitalar;



2. Nubia Araújo Paiva, Farmacêutica, SIAPE 192\*\*\*\*, Fiscal da Unidade de Farmácia;
3. Lucas Da Franca E Araújo Monteiro Do Rosário - Assistente Administrativo - SIAPE 184\*\*\*\* - fiscal da Unidade de Abastecimento;
4. Fabiana Celes Sobral, Biomédica, SIAPE 238\*\*\*\*), Unidade de Laboratório e Análises Clínicas e Anatomia Patológica
5. Carla Aline Pereira Francisco, Assistente administrativo, SIAPE: 223\*\*\*\*, Unidade de Hotelaria
6. Ana Paula Nascimento Oliveira, Assistente Administrativo, SIAPE: 224\*\*\*\*,
7. Daniele da Cruz Ribeiro Ferreira, Técnico em Contabilidade, SIAPE: 224\*\*\*\*;

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

1. Ilan Santana dos Santos - Assistente Administrativo - SIAPE: 139\*\*\*\*;
2. Jacimar Sturaro Seixas, vestiarista, SIAPE: 111\*\*\*\*
3. Maria Jose Pereira Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 223\*\*\*\*
4. Alysson Luiz Mendes da Silva, farmacêutico, SIAPE: 325\*\*\*\*;
5. **Designar** Franciellen Santana da Boa Morte, Técnica em Análises Clínicas SIAPE 320\*\*\*\*,
6. **Destituir** Cícero Jean Teixeira de Barros, SIAPE: 124\*\*\*\*.

#### **Equipe de Contagem**

1. Paula Veronica Souza Borges, Enfermeira – SIAPE: 221\*\*\*\*;
2. Mayara Toledo de Souza, Técnico em Farmácia - SIAPE:234\*\*\*\*;
3. Williams Pereira de Oliveira, Técnico em Farmácia - SIAPE:235\*\*\*\*;
4. Tatiane Souza Campos, Técnico em Farmácia - SIAPE: 234\*\*\*\*;
5. Mileide Teles da Silva, Técnico em Farmácia - SIAPE :234\*\*\*\*;
6. **Designar** Rita Maria Bandeira Negrão, Farmacêutica, SIAPE 1522\*\*\*\*;
7. **Designar** Nely Nascimento de Jesus Santos, Técnica de Análises Clínicas SIAPE 155\*\*\*\*;
8. **Designar** Murilo Acácio Almeida dos Santos Junior, Assistente Administrativo - SIAPE 174\*\*\*\*
9. **Designar** Nelson Barreto Oliveira, Técnico em Farmácia, SIAPE 239\*\*\*\*;
10. **Destituir** Tainá dos Santos Pereira, Técnico em Farmácia SIAPE :239\*\*\*\*.

**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; 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;
  - a) As listas de contagem de materiais em estoque deverão conter, minimamente, as seguintes informações: nome do material, código do material, unidade de medida e, se possível, endereço de armazenamento;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. A autoridade competente analisará o Relatório Final de Inventário de Estoques, proferindo os encaminhamentos que julgar necessários.

**Art. 18º** Todos os membros da comissão de inventário deverão estar devidamente identificados durante as atividades de inventário.



**Art. 19º** A comissão de inventário deixará à disposição da Auditoria Interna e, se houver, da Auditoria Independente os documentos que venham a ser solicitados.

**Art. 20º** As divergências de saldos justificadas por motivo de requisição de material posterior a data de corte, devem ser comprovadas por documentação.

**Art. 21º** A contagem de estoques poderá ser acompanhada pela Auditoria Interna e pela Auditoria Independente.

**Art. 22º** Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma, a autoridade competente da Unidade Gestora determinará a imediata apuração dos fatos, que será processada na forma das Normas Disciplinares da Ebserh, não obstante à aplicação de penalidades administrativas, cíveis e criminais.

**Art. 23º** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Infraestrutura e/ou pela Diretoria de Orçamento de Finanças da Administração Central da Ebserh.

**Art. 24º** Ao final dos trabalhos será apresentado Relatório Final de Inventário de Estoques, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão, Coordenadores de Área, Gerente Administrativo e Superintendente, devendo conter os seguintes documentos:

- I. Portaria de designação;
- II. Listas de Contagens, contendo os itens de estoques evidenciados, incluindo as listas sem efeito;
- III. Listas de Conciliações, contendo os quantitativos apurados durante as contagens;
- IV. Relatório de Variação de Estoques, contendo os itens com quantidade diferente de zero, entre os saldos inventariados e a base fornecida pelo sistema, de modo a apontar as sobras e as faltas de materiais, bem como os ajustes realizados nos sistemas de controle da unidade e no SIAFI;
- V. Relatórios Analítico e Sintético do Inventário;
- VI. Relatório de Conciliação Contábil e documentos hábeis do SIAFI, que comprovem o registro contábil dos saldos conciliados.
- VII. Relatório Circunstanciado de Inventário de Estoques.

### **SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.007878/2022-57 SEI nº 24625855

### **PORTARIA nº 387, de 30 de setembro de 2022**

**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 Permanente de Avaliação de Documentos da Maternidade Climério de Oliveira (CPAD-MCO), com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no respectivo âmbito de atuação, a fim de garantir sua destinação final.

**Art. 2º** O prazo para elaboração do Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do início de seus trabalhos.

Parágrafo único: A análise e aprovação da minuta do Regimento Interno da CPAD é de responsabilidade dos membros desta comissão, Equipe da Qualidade de Segurança do Paciente (EQSP), do Colegiado Executivo, cabendo à Superintendência a publicação em Boletim do Serviço.

**Art. 3º** Nomear os profissionais relacionados abaixo para dela fazer parte:

**MEMBROS TITULARES**

- a) Designar **ISABELA MARIA QUEIROZ MUNIZ DE ARAÚJO GÓES**, Médica-Ginecologia e Obstetrícia/chefe Setor de Regulação e Avaliação em Saúde, Siape nº 222\*\*\*\*, **Presidente**;
- b) Designar **VANESSA LIMA DIAS**, Arquivista, matrícula nº 43\*, (representante do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico);
- c) Designar **SABRINA MARIA CUNHA BARBOSA COSTA**, Assistente Administrativo, Siape nº 234\*\*\*\* (representante do Serviço de Arquivo Médico e Estatístico);
- d) Designar **MIRIAN SANTOS OLIVEIRA**, Enfermeira, Siape nº 138\*\*\*\*\* (representante do Serviço de Auditoria de Prontuário);
- e) Designar **FABIANNE RAMOS JESUS**, Assistente Administrativo, Siape nº 225\*\*\*\* (representante da Unidade de Processamento de Informações Assistenciais);
- f) Designar **LEILA MARIA RIBEIRO BRITO**, Enfermeira, Siape nº 310\*\*\*\*(representante do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente);
- g) Designar **CARINE DE SOUZA JATOBÁ**, Enfermeira, Siape nº 222\*\*\*\* (representante da Unidade Materno Infantil).

**MEMBROS SUPLENTE**

- a) Designar **LORENA PASTOR RAMOS**, Médica-Ginecologia e Obstetrícia/chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, Siape nº 628\*\*\*\* (representante SVSSP);
- b) Designar **VERONICA ARAÚJO DE CASTRO**, Enfermeira, Siape nº 128\*\*\*\* (representante do Serviço de Auditoria de Prontuário).

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



**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.005303/2022-08SEI nº 24631973

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - PAS**

**PORTARIA nº 388, de 03 de outubro de 2022**

**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** Tornar sem efeito a Portaria 376 de 22 de setembro de 2022 que designou membros para constituírem comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23535.007541/2021-69.

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

**SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO**

**Referência:** Processo nº 23535.007541/2021-69SEI nº 24669692