



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

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 Gerencia 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 diligencias 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 diligencias 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