



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Maternidade Climério de Oliveira
Universidade Federal da Bahia

Boletim de Serviço
Nº 390, 17 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
COMISSÃO.....	4
PORTARIA nº 405 de 14 de outubro de 2022.....	4
PORTARIA nº 408, de 17 de outubro de 2022.....	5
FISCAIS E GESTORES.....	11
PORTARIA nº 407 de 14 de outubro de 2022.....	11
EQUIPE LEVANTAMENTO INVENTÁRIO FÍSICO.....	12
PORTARIA nº 406 de 14 de outubro de 2022.....	12
SUBSTITUIÇÃO.....	14
PORTARIA nº 409, de 17 de outubro de 2022.....	14
PORTARIA nº 410, de 17 de outubro de 2022.....	14
INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	15
PORTARIA nº 411, de 17 de outubro de 2022.....	15
PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	15
PORTARIA nº 412, de 17 de outubro de 2022.....	15



SUPERINTENDÊNCIA

COMISSÃO

PORTARIA nº 405 de 14 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 Alterar a composição da **Comissão Permanente de Obras** da Maternidade Climério de Oliveira (CPO-MCO), instituída pela Portaria – SEI nº 309, de 09 de agosto de 2022, com a finalidade de assessorar os serviços, alinhamento e prioridades das obras, reformas e adequações a serem executadas.

Art. 2º A análise e aprovação da minuta do Regimento Interno da CPO 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:

- a) **ALANA MAYARA CERQUEIRA SANTOS**, Enfermeira, Siape nº 221**** **Presidente**, representante da Gerência Administrativa;
- b) **PATRICIA FRANCO BRANDÃO**, Arquiteta, Siape nº 224**** **Vice-Presidente**;
- c) **JORGE BONFIM MARTINS AZEVEDO**, Engenheiro Clínico, Siape nº 224****;
- d) **VANESSA FERREIRA LIMA DE SOUSA**, Assistente Administrativo, Siape nº 249**** representante da Superintendência;
- e) **CLAUDIA MARGARET SMITH**, Médica-Ginecologia e Obstetrícia, Siape nº 106**** representante da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- f) **THIAGO LUIS CARDOSO NASCIMENTO**, Enfermeiro, Siape nº 110**** representante da Gerência de Atenção à Saúde.
- g) Designar **JARBAS RAIMUNDO CARAHY LOPES JUNIOR**, Assistente em Administração, Siape nº 152****.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.002173/2022-43SEI nº 24938997



PORTARIA nº 408, de 17 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,

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 386, de 30 de setembro de 2022 que alterou 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 integrem 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. Franciellen Santana da Boa Morte, Técnica em Análises Clínicas SIAPE 320****,

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. Rita Maria Bandeira Negrão, Farmacêutica, SIAPE 1522****;
7. Nely Nascimento de Jesus Santos, Técnica de Análises Clínicas SIAPE 155****;
8. Murilo Acácio Almeida dos Santos Junior, Assistente Administrativo - SIAPE 174****
9. Nelson Barreto Oliveira, Técnico em Farmácia, SIAPE 239****;
10. **Designar** Adeildo Mendes de Jesus, farmacêutico, SIAPE 193****;
11. **Designar** Robson Carvalho da Silva, Técnico de Informática, SIAPE 226****;
12. **Designar** Elisabete Cantidiana Pereira da Cruz, Técnico em Enfermagem, SIAPE 225****;
13. **Designar** Veronica Sales da Silva, Fisioterapeuta, SIAPE 063****
14. **Designar** Ana Claudia Souza Santos, Técnico em Enfermagem, SIAPE 145****;
15. **Designar** Vanessa Pereira da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE: 303****;

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 23535.007878/2022-57SEI nº 24961708



FISCAIS E GESTORES

PORTARIA nº 407 de 14 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 Fiscais Técnicos e Gestor para acompanhamento das Atas de Registro de Preços, decorrente do Pregão eletrônico para registro de preços nº 31/2022. O objeto da aquisição de equipamentos médico hospitalares com o objetivo de atender as necessidades da Maternidade Climério de Oliveira., firmado entre a EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES – EBSEH- FILIAL MCO, CNPJ nº 15.126.437/0028-63, e fornecedor abaixo:

Atas	Fornecedor	CNPJ
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 69/2022	HEALTH SOLUTIONS COMERCIO E SERVICOS EIRELI-	27.476.124/0001-02

1. Mili Freire Almeida Nascimento, SIAPE 167****, médica, fiscal titular;
2. Patrícia Mesquita Sobral Bulhões, SIAPE 224****, médica, fiscal substituta.

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 23535.011333/2022-45 SEI nº 24941142



EQUIPE LEVANTAMENTO INVENTÁRIO FÍSICO

PORTARIA nº 406 de 14 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 os colaboradores abaixo relacionados para compor as equipes responsáveis pela execução do levantamento físico dos bens permanentes da Maternidade Climério de Oliveira - MCO, concernente ao exercício de 2022, sendo:

1. FELIPE SILVA SOUZA, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 224**** - Equipe de levantamento patrimonial
2. SUELI DE CARVALHO VIEIRA, Farmacêutica, Matrícula SIAPE 224**** - Equipe de levantamento patrimonial;
3. VANESSA DOS SANTOS BORGES, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE: 234**** - Equipe de levantamento patrimonial;
4. ARLETE GONÇALVES SANTOS, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 234**** - Equipe de levantamento patrimonial;
5. MARCELO BATISTA SOUZA, Enfermeiro, Matrícula SIAPE 224****- Equipe de levantamento patrimonial;
6. CICERO JEAN TEIXEIRA DE BARROS, Técnico em análises clínicas, Matrícula SIAPE 124**** - Equipe de levantamento patrimonial;
7. VALQUIRIA SIRIACO SANTOS, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE 226**** - Equipe de levantamento patrimonial;
8. MARIA DE LOURDES PINHEIRO SANTOS, Técnico em enfermagem, Matrícula SIAPE 319**** - Equipe de levantamento patrimonial;
9. EDINALVA NASCIMENTO DOS REIS, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE 225****- Equipe de levantamento patrimonial;
10. DULCE EMILIA MOTA SANTOS, Técnico em enfermagem, Matrícula SIAPE 285**** - Equipe de levantamento patrimonial;
11. REJANE NASCIMENTO LIMA, Enfermeira, Matrícula SIAPE 312**** - Equipe de levantamento patrimonial;
12. LARISSA LOPES OLIVEIRA, Técnico em enfermagem, Matrícula SIAPE 226**** - Equipe de levantamento patrimonial;



13. GELCIMARA DOS SANTOS BARBOSA, Técnico em enfermagem, Matrícula SIAPE 223**** - Equipe de levantamento patrimonial;
14. FERNANDA CRISTINA ASSUNÇÃO DE CARVALHO, Técnico em enfermagem, Matrícula SIAPE 225**** - Equipe de levantamento patrimonial;
15. CAROLINA SANTOS LIMA, Técnico em enfermagem, Matrícula SIAPE 223**** - Equipe de levantamento patrimonial;
16. ANA CLAUDIA SOUZA SANTOS, Técnico em Enfermagem, Matrícula SIAPE 145****, Equipe de levantamento patrimonial;
17. MAURICIO DE JESUS FONSECA, Auxiliar de Carga e Descarga, Matrícula 00053* - Equipe de Apoio;
18. MARCIO DE JESUS RAMOS, Auxiliar de Carga e Descarga, Matrícula 00049*- Equipe de Apoio.

Art. 2º Compete a Equipe de Levantamento Patrimonial:

1. Executar o levantamento físico e a identificação dos bens permanentes nas diversas áreas da Maternidade Climério de Oliveira - MCO, conforme o planejamento, as orientações e determinações repassadas pelos Coordenadores de Área;
2. Responsabilizar-se pelas informações coletadas e lançadas nas listas de levantamento físico de bens permanentes, podendo responder por eventuais erros e equívocos;
3. Informar aos Coordenadores de Área sobre eventuais necessidades de auxílio técnico e logístico, bem como notificar possíveis ocorrências verificadas durante a realização dos trabalhos;
4. Prestar todas as informações necessárias, especialmente quanto à localização dos bens permanentes objeto do levantamento físico em cada unidade organizacional da MCO.

Art. 3º Compete a Equipe de Apoio:

1. Auxiliar os membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e os Coordenadores de Área na execução do levantamento físico dos bens permanentes nas diversas áreas da MCO;
2. Prestar as informações que se fizerem necessárias, relacionadas às tarefas desenvolvidas; e informar aos Coordenadores de Área sobre eventuais necessidades de auxílio técnico e logístico, bem como notificar possíveis ocorrências verificadas durante a realização dos trabalhos.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pela referida equipe a partir do dia 10 de outubro de 2022.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação, e tem validade de 12 meses.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.007795/2022-68SEI nº 24940805



SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA nº 409, de 17 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 ANA PAULA NASCIMENTO OLIVEIRA, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula Siape nº 224****, para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira, junto à Gerência de Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 13/10/2022 a 31/10/2022.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 13 de outubro de 2022.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.011305/2022-28 SEI nº 24969432

PORTARIA nº 410, de 17 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 BARBARA CRISTIANE NUNES ALMEIDA DE FIGUEIREDO, Assistente Administrativo da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, matrícula SIAPE nº 239**** para responder, como substituta, pela Chefia da Unidade de Contratos, junto a Gerência Administrativa da Maternidade Climério de Oliveira, no período de 17/10/2022 à 31/10/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 17 de outubro de 2022.

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.007331/2022-51 SEI nº 24985639



INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

PORTARIA nº 411, de 17 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 o senhor KLESSIUS SOUZA DA ROCHA, matrícula SIAPE nº 188****, 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 23535.000199/2021-76, 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 23535.000199/2021-76 SEI nº 24984061

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

PORTARIA nº 412, de 17 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 Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da comissão de Processo Administrativo Sancionador, designado pela Portaria nº 377, de 22 de setembro de 2022,



publicada no Boletim de Serviço nº 384, 23 de setembro de 2022, referente ao Processo nº 23535.008833/2022-08, ante as razões apresentadas na Solicitação SEI nº24923435.

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

SINAIDE SANTOS CERQUEIRA COELHO

Referência: Processo nº 23535.008833/2022-08 SEI nº 24985229