

# **Boletim de Serviço**

**nº 37, de 01 de dezembro de 2022**

**Hospital Universitário da Unifap**

**EBSERH**  
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIFAP**

Universidade Federal do Amapá  
Rodovia Juscelino Kubitscheck, s/n – Bairro Universidade  
CEP 68.903-419 – Macapá/AP  
(61) 3255-8775 / (61) 3255-8776 – [www.hu-unifap.ebserh.gov.br](http://www.hu-unifap.ebserh.gov.br)

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA**

Vice-Presidente

**ALJERRY DIAS DO REGO**

Superintendente

**ANDERSON WALTER COSTA DA SILVA**

Gerente de Atenção à Saúde

**JOSÉ CARLOS TAVARES CARVALHO**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**ROGÉRIO LUIZ SCAPINI**

Gerente Administrativo

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
DESIGNAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 42, de 30 de novembro de 2022.....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE .....	6
Portaria-SEI nº 58, de 29 de novembro de 2022.....	6

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 42, de 30 de novembro de 2022**

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 19, de 10 de março de 2022 publicada em Boletim de Serviço nº 1.270 de 11 de março de 2022; e

CONSIDERANDO a Norma - SEI nº 1/2019/DAI-EBSERH, de 28 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 654, de 29 de agosto de 2019, que normatiza os procedimentos essenciais para realização de inventário patrimonial de bens permanentes nas unidades gestoras da rede Ebserh;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os profissionais relacionados para constituírem a Comissão de Inventário Anual dos Bens Permanentes, com a finalidade de verificação da existência física, localização, estado de conservação e agente responsável pela guarda, referente aos bens patrimoniais do HU-Unifap:

I. Presidente:

Augusto Pereira Alves, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE 3307\*\*\*.

II. Coordenadores de Área:

Jeovane Marques Martins, Matrícula SIAPE 4249\*\*\*.

III. Equipe Multidisciplinar:

Representante Patrimônio: Ewerton Lucas Serrao Farias, Matrícula SIAPE 3303\*\*\*;

Representante Contabilidade: Augustinho Pinheiro De Lima Junior, Matrícula SIAPE 3303\*\*\*;

Representante Infraestrutura: Edy Carlos Santos Da Silva, Matrícula SIAPE 3303\*\*\*;

Representante Engenharia Clínica: Ednaldo Ferreira Marques, Matrícula SIAPE 1199\*\*\*;

Representante Tecnologia da Informação: Mateus Nahum Nogueira, Matrícula SIAPE 3307\*\*\*;

Representante Atenção à Saúde: Eurilene Socorro Veloso Da Costa, Matrícula SIAPE 3306\*\*\*;

Representante Laboratório: Gerlangela Jorge Mendes, Matrícula SIAPE 3307\*\*\*;

Representante Farmácia: Wellaine Jessica Ribeiro Santos, Matrícula SIAPE 3311\*\*\*;

Representante Ensino e Pesquisa: Alzilene Santana Gomes, Matrícula SIAPE 3308\*\*\*.

Art. 2º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

I. Planejar e coordenar com o apoio dos Coordenadores de Área e da Equipe Multidisciplinar o processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;

II. Estabelecer agendas, coordenar as reuniões da Comissão e apoiar o trabalho da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio durante a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes;

- III. Expedir documentos de orientação e de demanda relacionados ao processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes na respectiva Unidade Gestora, conforme as deliberações e encaminhamentos pactuados no âmbito da Comissão;
- IV. Providenciar a designação da Equipe de Levantamento Patrimonial e a indicação da Equipe de Apoio em sua Unidade Gestora;
- V. Requerer auxílio jurídico ou técnico para o tratamento de temáticas específicas ou apoio logístico, sempre que necessário;
- VI. Notificar as inconformidades relacionadas aos bens permanentes às instâncias decisórias e gerenciais, de administração e de patrimônio, da respectiva Unidade Gestora.

Art. 3º Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Patrimonial de bens permanentes em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Apoiar o planejamento e coordenação do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes da respectiva Unidade Gestora;
- II. Conduzir e acompanhar o processo de realização do levantamento físico de bens permanentes nas áreas delimitadas para sua atuação e tomar atos para o adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- III. Notificar o Presidente da Comissão sobre eventuais dificuldades, problemas e inconformidades observadas;
- IV. Divulgar a agenda de visita para o levantamento físico dos bens permanentes nas áreas e unidades organizacionais destinadas à sua atuação;
- V. Promover o refazimento do levantamento físico de bens permanentes quando não identificados todos os bens em uma determinada unidade organizacional;
- VI. Requerer apoio das áreas técnicas e de logística, tanto para dirimir dúvidas relacionadas a temas específicos, como para prover o suporte necessário à realização dos trabalhos de inventário, disponibilizando espaços, acessos, equipamentos de proteção individual - EPIs e outros insumos;
- VII. Gerenciar, distribuir e orientar os trabalhos da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, bem como difundir informações para o seu aprimoramento;
- VIII. Apontar para o Presidente da Comissão de Inventário as eventuais necessidades de substituição de membros da Equipe de Levantamento Patrimonial e da Equipe de Apoio, quando a atuação ou participação destes for considerada incompatível com as expectativas de realização dos trabalhos ou vir a prejudicar o desenvolvimento das atividades propostas.

Art. 4º Compete à Equipe Multidisciplinar em cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Prover o apoio e a orientação técnica necessária para a realização do processo de Inventário Patrimonial de bens permanentes nas Unidades Gestoras da Rede Ebserh;
- II. Consolidar informações e elaborar a minuta de Relatório Final de Inventário Patrimonial da Unidade Gestora.

Art. 5º O prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos será até o dia 02 de dezembro de 2022.

Art. 6º Esta Portaria terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua publicação.

Aljerry Dias do Rego

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### CONSTITUIÇÃO DE EQUIPE

#### **Portaria-SEI nº 58, de 29 de novembro de 2022**

O Gerente Administrativo do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi conferida pelo art. 26, § 3º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), e através de subdelegação estabelecida através da Portaria-SEI nº 26, de 07 de outubro de 2022, BS nº 20, de 11 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Constituir EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para aquisição de equipamentos médico-hospitalares para exames diagnósticos por MÉTODOS GRÁFICOS para o Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes agentes públicos:

- I. Lucas Nobre de Almeida - Matrícula SIAPE 22244\*\* - Integrante Requisitante e Coordenador da EPC;
- II. Ednaldo Ferreira Marques - Matrícula SIAPE 33035\*\* - Integrante da Área Requisitante;
- III. Lucas Santos Silva - Matrícula SIAPE 33036\*\* - Integrante da Área Requisitante;
- IV. Jeovane Marques Martins - Matrícula SIAPE 42498\*\* - Integrante da Unidade de Patrimônio.

Art. 3º Compete à EPC:

- I. Elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II. Elaborar a Análise de Riscos (pós ETP);
- III. Elaborar o Termo de Referência (TR) / Projeto Básico (PB);
- IV. Elaborar a Análise de Riscos (pós TR/PB);
- V. Realizar o estudo de mercado e a pesquisa de preços;
- VI. Acompanhar as demais fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- VII. Emitir Parecer sobre ajustes de descritivos, quando necessário;
- VIII. Emitir manifestação técnica, quando solicitado pelo(s) agente(s) de licitação, a fim de subsidiar sua decisão (art. 17, Parágrafo Único, Decreto nº 10.024/2019); e
- IX. Outras atividades necessárias à completa execução da etapa de planejamento da contratação e apoio técnico à seleção do fornecedor.

Parágrafo Único. A responsabilidade pelas atividades acima elencadas é de todos os integrantes da EPC, que deverão contribuir com sua elaboração e conferência, formalizadas pela assinatura dos documentos.

Art. 4º Estima-se o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à Gerência Administrativa (GAD).

Parágrafo Único. Caso seja necessário prazo diverso do inicialmente previsto, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GAD contendo cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações desta unidade hospitalar.

Art. 5º Em atenção ao art. 17, § 3º, inciso VI, do RLCE, compete ao coordenador da EPC, preferencialmente da unidade requisitante, coordenar os trabalhos da equipe, bem como elaborar cronograma de atividades, buscando a previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da organização.

Art. 6º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

Rogério Luiz Scapini