



Nayra dos Santos Barbosa

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/2737957556660077>

ID Lattes: **2737957556660077**

Última atualização do currículo em 30/01/2024

Atualmente Chefe Substituta da Unidade de Almojarifado e Controle de Estoque do HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA. Tem experiência na área de Saúde Coletiva, com ênfase em GESTÃO HOSPITALAR, com destaque de suas atividades na direção geral do Hospital de Mulher Mãe Luzia-HMML, referência pública em atendimento obstétrico e neonatal no Amapá, reconhecida por órgãos do estado por colaboração e resolutividade. Última atuação profissional foi como chefe de Núcleo de Planejamento e Orçamento do Instituto de Hemoterapia e Hematologia do Amapá - Hemoap, no qual recebeu elogio público por desempenho pelos relevantes trabalhos prestados. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação

Nome

Nayra dos Santos Barbosa

Nome em citações bibliográficas

BARBOSA, N. S.

Lattes iD



<http://lattes.cnpq.br/2737957556660077>

País de Nacionalidade

Brasil

Endereço

Endereço Profissional

HOSPITAL UNIVERSITARIO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA.
Rodovia Juscelino Kubitschek - de
1670/1671 ao fim
Universidade
68903419 - Macapá, AP - Brasil
Telefone: (61) 983030107

Formação acadêmica/titulação

2021 - 2021

Especialização em Gestão Hospitalar.
(Carga Horária: 360h).
Centro Universitário Leonardo da Vinci,
UNIASSELVI, Brasil.
Título: ..
Orientador: ..

2005

Graduação em andamento em historia.
Universidade Federal do Amapá, UNIFAP,
Brasil.

Formação Complementar

2024 - 2024

Gestão Pessoal - Base da Liderança.
(Carga horária: 50h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2024 - 2024

Curso Administração de Materiais na Rede
Ebserh. (Carga horária: 9h).
Escola Ebserh de Educação Corporativa,
3EC, Brasil.

2023 - 2023

Visão Geral dos Atendimentos de uma
Instituição Hospitalar. (Carga horária: 2h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Norma Operacional Ebserh. (Carga
horária: 4h).
Escola Ebserh de Educação Corporativa,
3EC, Brasil.

2023 - 2023

Estratégias para Potencialização do
Faturamento SUS. (Carga horária: 20h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Instrumentos Normativos Reguladores do
Sistema Unico de Saúde. (Carga horária:
4h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Metas e Indicadores. (Carga horária: 2h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Habilitações do Sistema Único de Saúde.
(Carga horária: 8h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Fundamentos de Segurança da
Informação e Recursos. (Carga horária:
20h).
Escola Ebserh de Educação Corporativa,
3EC, Brasil.

2023 - 2023

Visão Geral dos Sistemas Utilizados para
Registro e Processamento da Produç.
(Carga horária: 6h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Níveis de Atenção à Saúde no Brasil.
(Carga horária: 8h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Laudos para Solicitação de Autorização de
Procedimentos. (Carga horária: 4h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Visão Geral dos Setores de Registro da
Produção Assistencial e Auditoria de.
(Carga horária: 4h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Sistema Único de Saúde. (Carga horária:
6h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Nova lei de licitações e contratos. (Carga
horária: 10h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Instrumentos Normativos Reguladores do
Sistema Unico de Saúde. (Carga horária:

4h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Portas de Entrada para os Atendimentos
no SUS. (Carga horária: 4h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Gestão por processos. (Carga horária:
8h).
Escola Ebserh de Educação Corporativa,
3EC, Brasil.

2023 - 2023

Visão Geral de Processos. (Carga horária:
4h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Visão Geral dos Estabelecimentos de
Saúde. (Carga horária: 2h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Elaboração de termo de referência. (Carga
horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Financiamento do SUS. (Carga horária:
6h).
Instituto do conhecimento e saber fazer,
ICSF, Brasil.

2023 - 2023

Gestão e fiscalização de contratos
administrativos. (Carga horária: 40h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2023 - 2023

Gestão de conflitos e negociação. (Carga
horária: 20h).
Escola Nacional de Administração Pública,
ENAP, Brasil.

2022 - 2022

Estruturação de Processos Licitatórios para Contratação e Aquisição de Bens. (Carga horária: 40h).
Faculdade de Educação em Ciências da Saúde Do Hospital Alemão Oswaldo Cruz, FECS - HAOC, Brasil.

2022 - 2022

Execução Orçamentária Articulada ao Planejamento dos Planos Estaduais de Sa. (Carga horária: 40h).
Faculdade de Educação em Ciências da Saúde Do Hospital Alemão Oswaldo Cruz, FECS - HAOC, Brasil.

2021 - 2021

Elaboração de Relatório de Gestão. (Carga horária: 4h).
Tribunal de Contas do Estado do Amapá, TCE AP, Brasil.

2019 - 2019

Contabilidade Pública. (Carga horária: 20h).
Escola de Administração Pública do Amapá, EAP, Brasil.

2019 - 2019

Planejamento e gestão de carreira. (Carga horária: 20h).
Escola de Administração Pública do Amapá, EAP, Brasil.

2019 - 2019

Elaboração de projetos e captação de recursos. (Carga horária: 40h).
Escola de Administração Pública do Amapá, EAP, Brasil.

Atuação Profissional

HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA, Unifap/Ebserh, Brasil.

Vínculo institucional

2023 - Atual

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assistente Administrativo, Carga horária: 40

Outras informações

Execução de ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de processos, suprimentos, comunicação

administrativa, fase interna de licitação, pesquisa de preços e demais serviços de apoio administrativo; Preenchimento de documentos, preparação de relatórios e planilhas; Acompanhamento de processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atendimento a clientes internos. Monitorar saldo de atas e instruir processos de solcitação de empenho, formalizar junto ao fornecedor as ordens de empenho. Chefia Substituta do Setor de Abastecimento farmacêutico Suprimentos - Safs - instrução de processos para aquisição de insumos para o HU Unifap, com toda estrutura necessária incluindo: documento de formalização de demanda, análise de risco, construção do termo de referência, pesquisa de preço, parecer técnico dentre outros. Auxiliar no planejamento e dimensionamento do estoque. Chefia Substituta da Unidade de Almoxarifado e Controle de estoque - Uace Recepcionar os materiais entregues por fornecedores, notificar o Safs em relação a atraso, falta de entrega e outras não conformidades, por parte dos fornecedores; gerir os estoques com base no fomento ao uso racional e sustentável dos materiais; registrar a movimentação (entrada e saída) dos produtos no AGHU conforme rotina de trabalho estipulada; enviar Notas Fiscais devidamente atestadas para liquidação e pagamento por parte do Setor de Orçamento e Finanças; receber e gerir a devolução de itens das Unidades demandantes; emitir relatórios de composição analítica e sintética do estoque, por conta contábil, gerando o Relatório Mensal e Almoxarifado RMA e dando os devidos encaminhamentos. Membro da comissão de inventário de bens patrimoniais Membro da comissão de inventário de material de consumo - Almoxarifado Membro de Equipe de planejamento de contratação Elaboração de peças técnicas para aquisição de medicamentos e produtos para saúde

Governo do Estado do Amapá, GOVERNO/AP, Brasil.

Vínculo institucional

2019 - 2023

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Chefe de Planejamento e Orçamento, Carga horária: 40

Outras informações

Chefe de planejamento e orçamento do Instituto de Hemoterapia e Hematologia do Amapá - HEMOAP Gestão orçamentária, coordenação, monitoramento e

desenvolvimento das equipes dos setores de Unidade de Contratos e Convênios, Contas Médicas, Faturamento, Unidade de Informática e Cotação de preços para processos licitatórios, assessoria à gestão e planejamento estratégico do Instituto Plano Plurianual, Programação Anual de Saúde e Plano Estadual de Saúde. Presidente de comissão de Transição das Agências Transfusionais do Estado do Amapá. Membro de comissão interna de auditoria do Hemoap. Presidente de comissão de elaboração do relatório de gestão do Hemoap 2019-2020-2021-2022. Chefia Substituta da Comissão Permanente de Licitação. Chefia Substituta do Departamento Administrativo-Financeiro

Vínculo institucional

2018 - 2019

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Direção geral, Carga horária: 40

Outras informações

Direção geral do Hospital da Mulher e Maternidade Mãe Luzia. Gestão e execução de tarefas administrativas: elaboração de documentos, relatórios, formulários e planilhas; Abertura e acompanhamento de processos administrativos; Direção, supervisão e orientação executiva e gestão administrativa, financeira e patrimonial de unidade hospitalar; Representação do órgão perante outros entes públicos e privados; Gerenciamento de setores e unidades de Hospital de média e alta complexidade em nível administrativo com gestão de pessoas, infraestrutura e insumos (medicamentos e materiais correlatos) prezando pelo controle de estoque; Gerenciamento financeiro de unidade de Hospital de média e alta complexidade em nível administrativo com acompanhamento da aquisição, pagamento e prestação de contas; Desenvolvimento de planos de contingência para lidar com emergências; Implementação de programas e projetos com monitoramento periódico das ações, metas e prazos planejados; Realização de atividades de planejamento; implantação e execução de programas e projetos; Atendimento de usuários, clientes internos e fornecedores e elaboração de relatórios mensais, trimestrais e anuais de gestão apresentados aos órgãos de controle interno e externo. Membro da Comissão Monitoramento e Avaliação de Programas Governamentais. Certificado de agradecimento por relevante apoio ao projeto de pessoas com deficiência. Nota de agradecimento do Sindicato de

Vínculo institucional

2017 - 2017

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento
Funcional: Gerente responsável técnico,
Carga horária: 40

**Outras
informações**

Projeto Cuida Amapá - projeto estadual
de Humanização - Acolhe SusDifusão das
diretrizes e objetivos da Política Nacional
de Humanização nas redes de Atenção à
Saúde e Unidades Hospitalares do Estado
do Amapá, monitoramento e execução de
atividades junto às equipes de servidores
da SESA.

Atividades

**04/2021 -
04/2022**

Conselhos, Comissões e Consultoria,
Secretaria de Estado da Saúde do Amapá.

Cargo ou função
Membro da Comissão de Programas de
Ações Governamentais.

**07/2017 -
06/2019**

Direção e administração, Secretaria de
Estado da Saúde do Amapá.

Cargo ou função
Diretora Geral.

Secretaria Extraordinária de Políticas para Mulheres, SEPM, Brasil.

Vínculo institucional

2016 - 2017

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento
Funcional: Secretário executivo -
estatística, Carga horária: 40

**Outras
informações**

Assessoramento à gestão com Coleta, organização, descrição, análise, interpretação, monitoramento e publicação de dados e indicadores do atendimento às mulheres vítimas de violência e atendidas no Centro de Referência de Atendimento à Mulher CRAM.

Dinâmica Imóveis, DINÂMICA IMÓVEIS, Brasil.

Vínculo institucional

2013 - 2014

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Gerente Administrativo, Carga horária: 40

Outras informações

Organização e manutenção de processos operacionais, coordenação de ações administrativas, acompanhamento, orientação e delegação de tarefas

Vex Construções, VEX CONST, Brasil.

Vínculo institucional

2010 - 2011

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assistente Administrativo, Carga horária: 40

Outras informações

Auxílio na organização administrativa, financeira e logística. Colaboração em atividades de rotina da gestão, recebimento e arquivos de documentos, boa comunicação, atenção, dinamismo e organização.

Universidade Federal do Amapá, UNIFAP, Brasil.

Vínculo institucional

2005 - 2009

Vínculo: projeto de pesquisa, Enquadramento Funcional: bolsista, Regime: Dedicção exclusiva.

Áreas de atuação

1.

Grande área: Ciências da Saúde / Área:
Saúde Coletiva / Subárea: GESTÃO
HOSPITALAR.

2.

Grande área: Ciências Humanas / Área:
Psicologia / Subárea: Psicologia do Ensino
e da Aprendizagem/Especialidade:
Planejamento Institucional.

3.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas /
Área: Administração / Subárea:
Orçamento Público.

Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 13/03/2026 às 11:45:51

Somente os dados identificados como públicos pelo autor são apresentados na consulta do seu Currículo Lattes.

[Configuração de privacidade na Plataforma Lattes](#)