

**Boletim de Serviço**  
nº 53, de 11 de dezembro de 2020

**Complexo  
Hospitalar  
Universitário  
CHU-UFPA**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

**COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO – UFPA**

Rua dos Mundurucus, 4487 – Guamá | CEP: 66073-000  
Belém-PA | Telefone: (91) 3201-6664 | [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**EDUARDO CHAVES VIEIRA**

Diretor Vice-Presidente Executivo

**REGINA FATIMA FEIO BARROSO**

Superintendente CHU/UFPA

**DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR**

Gerente Administrativo CHU /UFPA

**MAURÍCIO CÉZAR SOARES BEZERRA**

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUJBB/UFPA

**ROSILENE REIS DELLA NOCE**

Gerente de Atenção à Saúde CHU/HUBFS/UFPA

**PEDRO PAULO FREIRE PIANI**

Gerente de Ensino e Pesquisa CHU/UFPA

## Sumário

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	4
Portaria-SEI nº 022, de 30 de novembro de 2020 .....	4
Portaria-SEI nº 423, de 25 de novembro de 2020 .....	5
Portaria-SEI nº 428, de 30 de novembro de 2020 .....	7
COMISSÃO .....	9
Portaria-SEI nº 033, de 26 de novembro de 2020 .....	9
Portaria-SEI nº 273, de 30 de novembro de 2020 .....	10
FISCAL DE CONTRATO .....	18
Portaria-SEI nº 424, de 26 de novembro de 2020 .....	18
Portaria-SEI nº 425, de 26 de novembro de 2020 .....	22
Portaria-SEI nº 426, de 26 de novembro de 2020 .....	25
MANUAL .....	30
MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO	30
REGIMENTO .....	53
EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE TERAPIA NUTRICIONAL – EMTN .....	53
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	63
SUBSTITUIÇÃO .....	63
Portaria-SEI nº 157, de 26 de novembro de 2020 .....	63
Portaria-SEI nº 158, de 24 de novembro de 2020 .....	64
Portaria-SEI nº 159, de 24 de novembro de 2020 .....	65
Portaria-SEI nº 160, de 24 de novembro de 2020 .....	66
Portaria-SEI nº 161, de 26 de novembro de 2020 .....	67
Portaria-SEI nº 163, de 03 de dezembro de 2020.....	67
Portaria-SEI nº 165, de 03 de dezembro de 2020.....	68
REMANEJAMENTO .....	71
Portaria-SEI nº 162, de 26 de novembro de 2020 .....	71

## SUPERINTENDÊNCIA

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 022, de 30 de novembro de 2020**

\*Portaria republicada para remoção de membro da comissão. Portaria-SEI nº 022, de 24 de janeiro de 2020, Boletim de Serviço nº 10, de 28 de janeiro de 2020.

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve**:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento da Contratação - EPC para contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção corretiva e preventiva de condicionador de ar e demais equipamentos de refrigeração com fornecimento de materiais e peças de reposição, bem como serviços de desinstalação e reinstalação, sob demanda, de condicionadores de ar tipo Split de todas as unidades e anexos do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), que compreende as Unidades João de Barros Barreto e Bettina Ferro Souza, com base no art. 29, inciso XV, da Lei nº 13.303/16 e no art. 78, inciso XV do Regulamento de Licitação e Contratos da EBSEH, para que não haja descontinuidade dos serviços do CHU-UFPA.

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Apolo Morais de Almeida, SIAPE 1970628, Engenheiro Civil, Coordenador da EPC - Representante da DLIH/CHU
- II. Rafael Teixeira Herculano, SIAPE 3149894, Engenheiro Mecânico - Representante do Setor de Infraestrutura/CHU.
- III. Francisco Fernandes Praxedes Neto, SIAPE 3128910, Engenheiro Eletricista - Representante do Setor de Infraestrutura/CHU.

IV. Judah Levi Vieira de Lima, SIAPE 412595, Chefe da Unidade de Compras/CHU - Representante do Setor Administrativo/HUJBB.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação - EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Prof. Dra. Regina Fátima Feio Barroso

#### **Portaria-SEI nº 423, de 25 de novembro de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para contratação de empresa especializada em manutenção corretiva com reposição de peças da AUTOCLAVE HORIZONTAL PHOENIX LUFERCO MODELO 32209, para que não haja descontinuidade dos serviços do CHU-UFPA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Valdemir Rodrigues da Luz, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, SIAPE 3042651, Coordenador EPC - Representante do setor de Engenharia Clínica;
- II. Adriano Jorge de Araújo Monteiro, Chefe da Unidade de Engenharia Clínica/BFS, SIAPE 3033419 - Representante da Engenharia Clínica/BFS;
- III. Simone Martins de Paula, Assistente Administrativo, SIAPE 3149834 - Representante da Engenharia Clínica/BFS;
- IV. Luana Adriana Ribeiro da Silva, Assistente Administrativo, SIAPE 3149852 - Representante da Administração/JBB.

Art. 3º - Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudos preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta reposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Prof. Dra. Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 428, de 30 de novembro de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Constituir Equipe de Planejamento de Contratação - EPC para aquisição de reagentes e insumos para o Setor de Bioquímica da Unidade de Análises Clínicas/JBB com cessão de equipamento, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças e os suprimentos necessários aos serviços de operacionalização, por um período de doze meses, para que não haja descontinuidade dos serviços do CHU-UFPA, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. João de Deus Teixeira Junior, Biomédico, SIAPE 30334401, Coordenador EPC - Representante da ULAC;
- II. Marielle Pires Quaresma, Biomédica, SIAPE 3034599 - Representante da ULAC;
- III. Maria Sueli Barbosa Cavalcante, Biomédica, SIAPE 3049979 - Representante da ULAC;
- IV. Paula Lúcia Leiva Rocha Vasconcelos, Assistente Administrativo, SIAPE 3189549 - Representante da Administração/JBB.

Art. 3º - Atribuições da Equipe de Planejamento de Contratação:

- a) Realização de estudos preliminares;
- b) Realização de gerenciamento de risco;
- c) Elaboração de documentos contendo as especificações técnicas da contratação (TR ou Projeto básico);
- d) Acompanhamento das fases da contratação, atuando na pronta resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- e) Análises técnicas, no caso de contratação que envolva amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação;
- f) Condução de estudos de mercado para formalizar pesquisa de preços;
- g) Outras atividades necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação.

Art. 4º A Equipe de Planejamento de Contratação - EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à DAF/CHU.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à DAF/CHU contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da EBSERH.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do Contrato.

Prof. Dra. Regina Fátima Feio Barroso

## COMISSÃO

### Portaria-SEI nº 033, de 26 de novembro de 2020

\*Portaria republicada para alteração de membros da comissão. Portaria-SEI nº 033, de 06 de fevereiro de 2020, Boletim de Serviço nº 12, de 10 de fevereiro de 2020.

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve**:

Art. 1º Alterar os membros da Comissão de Verificação de Adicional de Plantão Hospitalar – CVAPH do Complexo Hospitalar UFPA, constituída através da Portaria-SEI nº 033, de 12 de dezembro de 2019.

Art. 2º A Comissão será integrada pelos seguintes colaboradores:

	NOME	SIAPE	LOTAÇÃO
Presidente	Milton José Wanderley Borges	1193888	Setor de Hotelaria Hospitalar JBB
Vice-presidente	Helder Luis da Silva Guterres	1855371	Chefe da Unidade de Patrimônio JBB
Membro	Sílvia Helena Portilho de Barros	1153489	Setor de Hotelaria Hospitalar JBB
Membro	Clarice Georgia Monteiro Dias e Silva	1449153	Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar JBB
Membro	Carlos Henrique dos Santos	1454752	Unidade de Nutrição Clínica JBB
Membro	Diego João de Lima Arrais	3049954	Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos JBB

Membro	Maria do Socorro Quaresma Sacramento	1152904	Chefe do Setor de Contabilidade
Membro	Denise de Nazaré Vinhas	3059935	Divisão Administrativa Financeira
Membro	Ana Maria Baia Cardoso	1126200	Chefe do Setor de Gestão de Pessoas BFS
Membro	Herviton Heitor Martins Ramos	1971181	Unidade de Administração de Pessoas Seção PROGEP

Art. 3º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 4º Na impossibilidade de comparecimento às reuniões, os membros deverão indicar um substituto para representá-los.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no boletim de serviço.

Prof. Dra. Regina Fátima Feio Barroso

### **Portaria-SEI nº 273, de 30 de novembro de 2020**

\*Portaria republicada para inclusão de membros na Comissão de Inventário Geral de Estoques do Complexo Hospitalar da UFPA. Portaria-SEI Nº 273, de 03 de agosto de 2020. Boletim de Serviço nº 32, de 13 de agosto de 2020.

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e na mesma data, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019.

Considerando que a Portaria citada no caput atualizou a delegação de competências, para a prática de atos de gestão, aos Hospitais Universitários Federais da Rede Ebserh, anteriormente disposta na Portaria nº125/2012;

Considerando os autos do processo 23768.012016/2020-41; e

Considerando a Norma Operacional de Inventário Físico de Estoque de Almoxarifado, aprovada na 237ª Reunião da Diretoria Executiva da Ebserh Resolução - SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

**Resolve:**

Art. 1º Constituir a Comissão de Inventário Geral de Estoques do Complexo Hospitalar, encarregada de conduzir todo o processo de Inventário de Estoque.

Art. 2º A Comissão terá a seguinte estrutura:

1. Presidente da Comissão;
2. Coordenadores de Áreas;
3. Equipe de Contagem;
4. Equipe de Fiscalização;
5. Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Designa-se os membros da referida Comissão, compondo-a com os seguintes colaboradores e respectivas competências:

I. Presidência da Comissão:

<b>COMISSÃO DE INVENTÁRIO COMPLEXO HOSPITALAR – UFPA-EBSERH</b>			
<b>PRESIDENTE</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Tony Ricardo da Silva Viana	1420660	UFPA	Unidade de Cirurgia Geral e do Aparelho Digestivo
<b>VICE-PRESIDENTE</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Iolene Melo da Silva	1535708	UFPA	Unidade de Cirurgia Geral e do Aparelho Digestivo

## II. Coordenadores de área:

<b>NUTRIÇÃO</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Ana Lucia Rocha Faillace	1153522	UFPA	Unidade de Nutrição/Jbb
<b>FARMÁCIA/JBB</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Aline Farias Ribeiro	3059669	EBSERH	Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar
<b>FARMÁCIA/BFS</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Érica de Tássia Carvalho Cardoso	3060570	EBSERH	Chefe do Setor de Farmácia Hospitalar
Celso Monteiro Costa Filho	3149680	EBSERH	Setor de Farmácia Hospitalar
<b>ALMOXARIFADO</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Antonia de Fátima Cirilo Dornelas	3034053	EBSERH	Unidade de Almojarifado
Daniel Cohen Farias	2357026	UFPA	Chefe do Setor de Suprimentos
Janaina Cardoso de Sena Freitas	3071072	EBSERH	Unidade de Abastecimento Farmacêutico
Darciel Bezerra de Oliveira Filho	6235883	UFPA	Chefe do Setor de Logística Hospitalar/Bfs

## III. Equipe de contagem:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Alessandra Santos Ferreira	Auxiliar de Enfermagem	1420662	UFPA	Unidade de Cirurgia Geral e do Aparelho Digestivo
Adriana Trindade dos Santos	Técnico Enfermagem	3059013	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Audrey Rose Costa Tota	Técnico Enfermagem	3046954	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Andrea dos Santos Souza	Assistente Administrativo	3041824	EBSERH	Unidade de Cirurgia Geral e do Aparelho Digestivo
Cleuson Vieira Costa	Técnico em Enfermagem	3074943	EBSERH	Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos
Cely Rosely Costa da Costa	Técnico Enfermagem	3074926	EBSERH	Unidade de Clínica Médica
Denise de Nazare Vinhas	Assistente Administrativo	3059935	EBSERH	Divisão Administrativa Financeira
Eloy Moraes dos Prazeres Neto	Técnico em Farmácia	3070612	EBSERH	Unidade de Dispensação Farmacêutica

Elaine Quadros de Almeida	Técnico Enfermagem	3042746	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Erika Patrícia Oliveira de Oliveira	Técnico em Farmácia	3075070	EBSERH	Unidade de Dispensação Farmacêutica
Edson Francisco Coelho Diniz	Técnico em Farmácia	3060042	EBSERH	Unidade de Dispensação Farmacêutica
Edjane Marcia Linhares Melo	Enfermeira	3034164	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Frank Luna De Carvalho	Assistente Administrativo	3042265	EBSERH	Unidade do Sistema Respiratório
Fernanda Furtado da Cunha	Enfermeira	1095533	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Euzalice Gonçalves da Silva	Técnica em Enfermagem	3122730	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Eva Vieira da Silva	Técnico Enfermagem	30755077	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Francisco Kleber Correa Mendes	Assistente Administrativo	2419579	EBSERH	Setor de Regulção e Avaliação Em Saúde/Bfs
Geovane Cunha da Silva	Assistente Administrativo	3060133	EBSERH	Gerência de Atenção á Saúde/Bfs
Mirielly Santos Maracaípe	Enfermeira	3052364	EBSERH	Unidade do Sistema Respiratório
Jederson de Sousa Pereira	Assistente Administrativo	3060223	EBSERH	Unidade de Processamento de Informação Assistencial
Jefferson Jorge Magalhães Tavares	Técnico em Enfermagem	3075209	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Josyelle Lilian Ferreira Silva	Enfermeira	3047594	EBSERH	Unidade de Endocrinologia e Metabologia/Diabetes
Katiane Cristina Batista Santos	Técnico Enfermagem	3207340	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Eduarda Carneiro da Costa	Técnica em Farmácia	3161371	EBSERH	Unidade de Dispensação Farmacêutica
Luiz Felipe de Matos Barbosa	Assistente Administrativo	3059021	EBSERH	Unidade de Desenvolvimento de Pessoas
Mauro da Silva Pinheiro	Assistente Administrativo	3154070	EBSERH	Unidade de Almoarifado/Jbb
Mayara Madeira de Carvalho	Enfermeira	3207337	EBSERH	Unidade de Atenção a Saúde e Adolescente
Naira Maria de	Técnico	3034633	EBSERH	Unidade de Oncologia e

Sousa Sales	Enfermagem			Hematologia
Ozineide Leal da Silva Santos	Técnico Enfermagem	3123038	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Milton Jose Wanderley Borges	Assistente Administrativo	1193888	EBSERH	Setor de Hotelaria Hospitalar
Paulo Roger França Vale	Técnico em Enfermagem	3070782	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Renato Diego Santiago Oliveira	Assistente Administrativo	3061248	EBSERH	Unidade de Contratos
Rosana Ferreira Lima	Assistente Administrativo	3048244	EBSERH	Unidade de Administração de Pessoal
Rose de Fátima da Costa Miranda	Técnico em Enfermagem	3075557	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Rosemary Ferreira Pantoja	Assistente Administrativo	3061249	EBSERH	Unidade de Regulação Assistencial
Ruthleia Monteiro Almeida	Técnica em Enfermagem	3061258	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Samuel Oliveira da Vera	Enfermeiro	1293938	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia
Sidney de Moraes Chaves	Assistente Administrativo	3071001	EBSERH	Setor de Hotelaria Hospitalar
Simone Martins de Paula	Assistente Administrativo	3149834	EBSERH	Setor de Engenharia Clínica
Tamires Ferreira Abdon	Técnico em Farmácia	3154211	EBSERH	Setor de Farmácia Hospitalar

## IV. Equipe de fiscalização:

<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Dannyson Gonçalves Pinheiro	1197750	UFPA	Chefe da Unidade de Contabilidade de Custos
Gleyce Adrian Chaves Cardoso	3060142	EBSERH	Unidade de Contabilidade

## V. Equipe multidisciplinar:

<b>CONSULTORA</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Karolina Kalil Gomes Rodrigues	1104855	EBSERH	Unidade de Oncologia e Hematologia

Sebastiana do Socorro de Carvalho Silva	3075591	EBSERH	Setor de Gestão de Pessoas
<b>FARMÁCIA</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Marcia Moraes Paulino da Silva	3060813	EBSERH	Unidade de Dispensação Farmacêutica/Jbb
Emanoel Rodrigo Melo dos Santos	2100103	EBSERH	Unidade de Dispensação Farmacêutica
<b>NUTRIÇÃO</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Carlos Henrique dos Santos	1454752	UFPA	Unidade de Nutrição Clínica/Jbb
Francisco Ocian de Araujo Junior	1451874	UFPA	Unidade de Clínica Médica/Jbb
<b>ALMOXARIFADO</b>			
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>VÍNCULO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Karine Nazare de Lacerda Lima	3161355	EBSERH	Setor de Hotelaria Hospitalar
Vanessa Letícia de Vasconcelos Nogueira	3061415	EBSERH	Setor de Suprimentos

Parágrafo Único: O Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área serão responsáveis pela coordenação geral da realização do inventário.

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário Geral de Estoques de cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- 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 com a 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. 5º Compete aos Coordenadores de Área da Comissão de Inventário Geral de Estoques em cada Unidade Gestora da Rede Ebsersh:

- 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 de 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 responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

Art. 6º Compete à Equipe de Contagem da Comissão de Inventário Geral de Estoques em cada Unidade Gestora da Rede Ebsersh:

- I. A equipe será composta pelos colaboradores responsáveis pelas contagens dos itens de acordo com as listas de contagem disponibilizadas pela equipe multidisciplinar;
- II. As equipes de contagem deverão ser formadas, no mínimo, por dois colaboradores;
- III. 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;

- IV. Ao concluir a contagem de cada lista, os responsáveis deverão assinar e entregar a lista de contagem ao responsável pela consolidação das informações.

Art. 7º Compete à Equipe de Fiscalização da comissão de Inventário Geral de Estoque em Cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- 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, 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. 8º Compete à Equipe Multidisciplinar da comissão de Inventário Geral de Estoque em Cada Unidade Gestora da Rede Ebserh:

- I. Emitir listas de materiais em estoque se 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. 9º Revoga-se a portaria 011/2019, de 13 de novembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço 02/2019 no dia 25 de novembro de 2019.

Art. 10º Os membros da Comissão desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

Art. 11º A participação na Comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 12º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura e terá vigência de 01 (um) ano.

Prof.ª Dra. Regina Fátima Feio Barroso

### FISCAL DE CONTRATO

#### Portaria-SEI nº 424, de 26 de novembro de 2020

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo n.º 23768.012409/2020-54, conforme Termo Aditivo - TA 10/2020 - Sub-rogado do Contrato 02/2017 (10214735), firmado com a empresa C&S VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL EIRELI, inscrita no CNPJ 14.151.000/0001-05, cujo objeto é **prestação de serviço de vigilância patrimonial armada e desarmada, a serem executados de forma contínua.**

#### I. Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	Jacilino Estumano Barbosa	1649154

#### II. Fiscal Técnico de Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Apolo Moraes de Almeida	1970628

III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	Frank Luna de Carvalho	3042265

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/93 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
- VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
- IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
- X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Fiscal técnico de Tecnologia da Informação (nos casos em que a unidade demandante não é a área de tecnologia da informação):

- I. Intermediar a comunicação entre a Contratante e a Contratada em questões técnica referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;
- II. Acompanhar a instalação dos software pela equipe da CONTRATADA.
- III. Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços referentes de TI, para execução das seguintes ações:
  - a) Certificação quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.
  - b) Emissão de parecer dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusulas contratual;
  - c) Recusa, com a devida justificativa, de que qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  - d) Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do Contrato.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.ª Dra. Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 425, de 26 de novembro de 2020**

A **Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.013367/2019-35, com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ/MF nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações - Projeto de Comunicação Visual (HUJBB /HUBFS).

**I. Gestor do Contrato:**

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	Jacilino Estumano Barbosa	1649154
Gestor Substituto	Valdemir Rodrigues da Luz	3042651

**II. Fiscal Técnico de Contrato:**

Nome	Matrícula
Marylu Fernandes Guedes Rios	3075457
Apolo Moraes de Almeida	1970628
Fernanda Pacheco Marques	3075097

**III. Fiscal Administrativo do Contrato:**

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	José Calandrine Ramos Júnior	1008371
Fiscal Substituta	Renato Diego Santiago Oliveira	3061248

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- IV. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- V. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- VI. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- VII. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- VIII. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- IX. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- X. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação

- de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
  - VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;
  - VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
  - VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;
  - IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;
  - X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Fiscal técnico de Tecnologia da Informação (nos casos em que a unidade demandante não é a área de tecnologia da informação);

- I. Intermediar a comunicação entre a Contratante e a Contratada em questões técnica referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;
- II. Acompanhar a instalação dos software pela equipe da CONTRATADA.
- III. Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços referentes de TI, para execução das seguintes ações:
  - a) Certificação quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.
  - b) Emissão de parecer dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusulas contratual;
  - c) Recusa, com a devida justificativa, de que qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
  - d) Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do Contrato.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.ª Dra. Regina Fátima Feio Barroso

**Portaria-SEI nº 426, de 26 de novembro de 2020**

**A Superintendente do Complexo Hospitalar Universitário – CHU- UFPA**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, nomeada pela Portaria nº 436 de 05 de

agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Ebsersh nº 637, de 06 de agosto de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, e no Diário Oficial da União em 10 de janeiro de 2019, **resolve:**

Art. 1º Instituir, para acompanhamento e fiscalização do Contrato, processo nº 23768.013367/2019-35, com a empresa ARCHITECTUS S/S, CNPJ/MF nº 05.677.555/0001-96, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para reformas e ampliações sendo eles :

1) Adequação e reforma da Ala de Doenças infectoparasitárias (DIP) (3º pav.oeste)

- Projeto de arquitetura por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações hidráulicas por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações sanitárias por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações elétricas de baixa tensão por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de sonorização por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações de telecomunicações, cabeamento estruturado e automação (instalações telefônicas, tecnologia informação, CFTV) por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de sinalização de enfermagem por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projetos de instalações de vapor e água quente por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de gases medicinais e vácuo por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projetos de condicionamento de ar e ventilação por m<sup>2</sup> (metro quadrado).

2) (Complementação) Reforma do Serviço de Nutrição e Dietética - HUIBB

- Projeto de arquitetura por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações hidráulicas por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações sanitárias por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações elétricas de baixa tensão por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projetos de instalações de vapor e água quente por m<sup>2</sup> (metro quadrado);
- Projeto de instalações prediais de gás canalizado (GLP)
- Projetos de condicionamento de ar e ventilação por m<sup>2</sup> (metro quadrado).

## I. Gestor do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Gestor Titular	Jacilino Estumano Barbosa	1649154
Gestor Substituto	Valdemir Rodrigues da Luz	3042651

## II. Fiscal Técnico de Contrato:

Nome	Matrícula
Marylu Fernandes Guedes Rios	3075457
Apolo Moraes de Almeida	1970628
Rafael Teixeira Herculano	3149894
Francisco Fernandes Praxedes Neto	3128910
Perla Suely Gaia Ranieri Queiroz	3061189

## III. Fiscal Administrativo do Contrato:

Atuação	Nome	Matrícula
Fiscal Titular	José Calandrine Ramos Júnior	1008371
Fiscal Substituta	Renato Diego Santiago Oliveira	3061248

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº.13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH e alterações posteriores;
- III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;
- V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

III. Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;

IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento, pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;

VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 5º Fiscal técnico de Tecnologia da Informação (nos casos em que a unidade demandante não é a área de tecnologia da informação);

I. Intermediar a comunicação entre a Contratante e a Contratada em questões técnica referentes à infraestrutura de TI e de engenharia de software, quando couber;

II. Acompanhar a instalação dos software pela equipe da CONTRATADA.

III. Auxiliar a área técnica demandante, quando o contrato tenha por objeto equipamentos e serviços referentes de TI, para execução das seguintes ações:

- a) Certificação quanto a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

- b) Emissão de parecer dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusulas contratuais;
- c) Recusa, com a devida justificativa, de que qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência e no Contrato;
- d) Registro e proposição de toda e qualquer alteração na execução do Contrato.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Prof.ª Dra. Regina Fátima Feio Barroso

## **MANUAL**

### **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

Este regulamento foi elaborado como intuito de organizar, aprimorar, otimizar e padronizar as atividades e rotinas da Unidade de Almoarifado do Complexo de Hospitais do Pará, composto pelo Hospital Universitário João de Barros Barreto e Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, geridos e administrados pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -EBSERH. Sendo este, fundamentado na Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

O Almoarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação de materiais adquiridos, que tem por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do Complexo Hospitalar.

#### **2. OBJETIVOS**

Objetivo de alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos de operação. Tornar mais eficiente e eficaz a separação e o fornecimento de materiais médicos hospitalares para os diversos setores do CHU-UFPA, definir responsabilidades e competências de todos os servidores envolvidos direta ou indiretamente e, nesse processo, estimular e contribuir para a melhoria contínua dos processos no CHU-UFPA, almejando maior planejamento, qualidade, redução de custo, tempo e fortalecer os controles internos.

### **3. DESCRIÇÃO**

#### **DEFINIÇÕES**

Os procedimentos para fins de separação, organização e dispensação de materiais no Almojarifado do Complexo Hospitalar Universitário (ALMOXCHU) ficam padronizados, neste documento, para todos os materiais de bens de consumo, e se sujeitam a alterações, a qualquer momento, com a anuência das gerências e diretorias envolvidas.

#### **Fundamentação legal**

A Administração de Almojarifados de órgãos públicos federais é regida pela Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988, que possui como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

**Instrução Normativa Nº 205, de 08/04/1988, que objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.**

"... 5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses..."

"... DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE".

A movimentação de material entre o almojarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os

cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque...".

#### "... DISPOSIÇÕES FINAIS

Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios...".

#### **Administração de materiais**

A Administração de Materiais pode ser definida como sendo um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma instituição, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.

#### **Conceito de Material**

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

#### **Conceito de Material de Uso e Consumo**

Nos termos da Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, Material de Consumo é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4320 de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

#### **Estocagem**

É o ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas.

### **UNIDADE DE ALMOXARIFADO**

O Almojarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação de materiais adquiridos, que tem por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do Complexo Hospitalar.

O Almojarifado Central do Complexo Hospitalar Universitário (ALMOXCHU), localizado à Rua dos Mundurucus nº4487, no Bairro do Guamá-Belém é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização, entre outros.

Não faz parte de sua atribuição atender demandas de serviços, encargos e terceirizações, obras, reformas e instalações, aquisição, montagem e manutenção de equipamentos clínicos, imobilizado de informática, sistemas de informação e equipamentos de processamento de dados, tampouco dispensação de medicamentos (fármacos, soros e vacinas).

### **Missão**

A missão do almojarifado é servir de intermediário, dando abrigo provisório aos produtos, ocasião em que sua organização dependerá, por conseguinte, deste caráter transitório e se orientará no sentido de dar maiores facilidades para as entradas e saídas dos produtos e para que o estoque se torne suficiente e íntegros para as necessidades normais da Instituição.

### **Visão**

O sucesso da Instituição é vital para o desenvolvimento sustentável da sociedade. E um sistema, que por meio de interações coesas gere relações de qualidade, integrando recebimento e consumo, é a melhor solução para garantir esse sucesso.

### **Valores**

Para que todos os esforços da equipe sejam traduzidos a uma gestão eficiente e eficaz dos bens da instituição, alguns valores e princípios devem nortear as ações necessariamente dos envolvidos do setor, e desejavelmente por todos os utilizadores de recursos públicos. São eles:

- Aderência e compromisso com as normas institucionais;
- Desburocratização das atividades;
- Manutenção das relações entre setores;
- Compromisso com a ética profissional;
- Zelo e evitar os desperdícios.

### **Competências e Responsabilidade**

Compete à Unidade de Almoxarifado

- A responsabilidade dos trabalhos inerentes às unidades sob sua competência, bem como delegar atividades para as equipes sob sua gestão;
- Organizar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos materiais sob seu escopo de armazenamento;
- Elaborar, mediante solicitação ao Setor de Suprimentos, os pedidos de empenho de materiais, visando a manutenção dos estoques;
- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela instituição;
- Proceder a entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
- Manter atualizados e escriturados os registros necessários;
- Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas conforme o estabelecido nas Atas de Registro de Preços ou contrato de fornecimento;
- Acionar os fornecedores quando necessário para o atendimento dos empenhos enviados bem como tirar dúvidas ou pedir esclarecimentos quanto aos produtos entregues;
- Gerenciar, de forma articulada com os demais almoxarifados e com as áreas assistenciais, quando couber, o recebimento de produtos de modo que os materiais adquiridos atendam todos os pré-requisitos técnicos estabelecidos bem como todos os requisitos administrativos/legais;
- Acompanhar e controlar as aquisições de materiais e uso racional, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

- Elaborar indicadores que possibilitem a gestão dos materiais a curto, médio e longo prazo;
- Subsidiar tecnicamente o gestor de suprimentos com informações para os processos de aquisições dos materiais sob sua responsabilidade;
- Emitir e encaminhar mensalmente ao Setor de Contabilidade o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA), o qual será remetido via SEI até o dia 8 de cada mês, ou primeiro dia útil subsequente, caso essa data seja feriado ou fim de semana, para posterior envio à Administração Central dos Relatórios de Conciliações – EBSERH-SEDE.
- Realizar, em conjunto com os fiscais dos contratos, o controle e acompanhamento, das vigências e saldos de atas e contratos dos materiais de consumos.
- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais via sistema AGHU;
- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes, receber os materiais dos fornecedores com conferência qualitativa e quantitativa dos itens conforme notas de empenho.
- Apurar o material em estoque, para fins de controle e visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, por meio da realização de inventários, que poderão ser efetuados diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente.
- Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos.
- Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

## **RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES**

Os agentes públicos lotados na Unidade de Almoxarifado serão responsáveis diretos e estarão incumbidos de receber e estocar/alocar as compras dos fornecedores, e proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua

integridade física e condições de uso. Ademais, possuem como atribuições, manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio, dentre outros.

A Emenda Constitucional Nº. 19 de 1998, introduziu no caput do Artigo 37 da Constituição Federal, artigo atinente a Administração Pública em geral, o princípio da eficiência como um dos pilares de orientação de toda a Administração Direta e Indireta em todas as esferas de governo.

Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

"... Artigo 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público..."

Todo servidor e/ou empregado público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

O referido documento deverá ser encaminhado via SEI ao Gestor de Suprimentos, para conhecimentos e iniciar processo de apuração dos fatos ocorridos, conforme previsto na instrução Normativa nº 205 de 08/04/1988.

Por fim ressaltamos que, em síntese, são deveres dos colaboradores lotados na Unidade de Almoxarifado:

- Aderência e compromisso com as normas institucionais;
- Comparecer ao trabalho trajado adequadamente;
- Usar o crachá nas dependências do hospital;

- Tratar a todos com urbanidade;
- Cumprir os procedimentos operacionais padrão (POPs), referentes às tarefas para as quais for designado;
- Comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- Acatar as normas operacionais da Instituição, sob pena de sanções administrativas;
- Participar dos programas de capacitação para os quais for convocado;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição, prevenindo quaisquer tipos de danos materiais aos equipamentos, instalações ou qualquer outro patrimônio, e informar/registrar possíveis danos assim que identificar ou tomar conhecimento deles;
- Manter seus registros funcionais atualizados;
- Guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão de cargo, emprego ou função;

## **Cargos**

### **Chefe Do Almojarifado**

O chefe de Almojarifado deverá supervisionar e acompanhar toda a cadeia de abastecimento dos materiais de bens de consumo, verificar se os procedimentos estão sendo corretamente executados pelos envolvidos e auxiliar toda a equipe para manutenção dos bens armazenados, para a adoção de boas práticas, além de auxiliar no planejamento das aquisições sob responsabilidade do Almojarifado.

### **Assistente Administrativo**

Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de materiais, e demais serviços de apoio administrativo; preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos, realizar demais atividades inerentes ao emprego.

### **Colaboradores Terceirizados**

Os colaboradores de empresas terceirizadas que estão lotados nas Unidades de Almoarifado deverão realizar os procedimentos de acordo com as políticas normativas da Instituição, contrato administrativo e determinações emanadas pelo fiscal de contrato ao preposto. Os casos atípicos não descritos neste manual deverão ser tratados em conjunto, sempre buscando atender às boas práticas administrativas.

### **Almoarifefes**

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar entrada e saída de materiais de estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoques; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **Carregadores**

Carregar e descarregar materiais, equipamentos, móveis, utensílios etc., auxiliar na execução de atividades, zelar pela perfeita conservação e limpeza de dos materiais a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento, manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

A organização funcional de um Almoarifado pode ser resumida a partir de suas principais atribuições, quais sejam: receber, para guarda, proteção e/ou armazenamento, os materiais adquiridos pelo fornecedor; entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; e, ainda, manter atualizados os registros necessários.

As etapas do processo que fazem parte da estrutura funcional de um almoarifado estão divididas em: Aquisições, armazenamento, estoque e distribuição.

O Almoarifado do Complexo Hospitalar do Pará está estruturado da seguinte maneira:

- Almoarifado Central - UAL

- Unidade de Abastecimento Farmacêutico HUIBB
- Farmácia do Bloco Cirúrgico
- Almoxarifado da Nutrição
- Unidade de Abastecimento HUBFS
- Unidade de Abastecimento Farmacêutico HUBFS

## **ROTINAS DO ALMOXARIFADO – AQUISIÇÕES, RECEBIMENTOS, ARMAZENAMENTO, DISPENSAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE**

### **Aquisições de materiais**

Os materiais são adquiridos mediante: compra, cessão, doação ou avaliação, considerando-se:

- **Compra:** toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado à Nota de Empenho (NE) ou outro instrumento equivalente regularmente emitido;
- **Cessão:** modalidade de movimentação do insumo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- **Doação:** modalidade em que os materiais são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública, privada, filantrópica ou pessoa física, em perfeitas condições de uso, em conformidade com a legislação vigente;
- **Avaliação:** identificação de um insumo de propriedade das Unidades Hospitalares que não dispõe de documentação específica.

### **Recebimento dos materiais de consumo**

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

Trata-se de atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do setor de almoxarifado a conferência dos materiais destinados à instituição. Pode ser dividido em duas etapas: provisório e definitivo.

- **Recebimento provisório:**

Recebimento provisório, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para verificação da conformidade com as exigências contratuais, no local de entrega, a Comissão/Servidor designado fará o recebimento dos materiais, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. A Comissão/Servidor designado limitar-se-á a verificar a conformidade dos materiais com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

- **Recebimento definitivo:**

Para o aceite definitivo, os responsáveis pelo recebimento ou a Comissão de Recebimento de Materiais, deverá fazer a conferência física do material e, deverá observar as condições exigidas, examina-los qualitativamente e conferir os dados da nota fiscal, comparando-os com os documentos gerados no processo de compra, os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere a alínea anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo

São documentos hábeis para o recebimento dos materiais nos almoxarifados: Nota Fiscal; Nota de empenho, Termo de Doação; Termo de Transferência (entre Unidades Gestoras da Ebserh).

Quando o insumo não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor de Almoxarifado providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

O insumo que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido provisoriamente e aceito pelo Gestor de Almoxarifado, ou por empregado público designado para esse fim.

Se o material depender, também, de exame qualitativo quando do primeiro recebimento, o Gestor de Almoxarifado, ou servidor ou empregado público designado,

providenciará o Termo de recebimento provisório e solicitará à área técnica competente o laudo, para a respectiva aceitação.

A avaliação qualitativa poderá ser feita por técnico especializado e/ou pela Comissão de Padronização, não podendo a área técnica negar-se a fazer a avaliação solicitada.

A avaliação deverá ser realizada em 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para preenchimento do Termo de Conformidade correspondente ao material vistoriado.

Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, deverão ser conferidos pelo Gestor de Almoxarifado, servidor ou empregado público designado pelo gestor, adotando sistema de amostragem aleatória definido e formalizado na instituição em procedimento operacional padrão.

No caso de problemas com recebimento de materiais, estes serão segregados na quarentena até um posicionamento do fornecedor.

O não atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à Divisão Administrativa e Financeira - DAF, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, os Gestores de Almoxarifado ou Comissão de Recebimento, deverão assinar o Termo de Recebimento Definitivo, procedendo ao devido ateste da nota fiscal.

As instruções sobre como proceder no ato de recebimento de materiais estarão detalhadas no POP.UAL.001 da Unidade de Almoxarifado.

- Envio de notas fiscais

Após a conferência e o aceite dos materiais, quando o item for entregue em sua totalidade ou parcialmente, o colaborador designado providenciará o envio, via Sistema Eletrônico de Informações-SEI para a Unidade de Liquidação da Despesa ou equivalente, dos seguintes documentos:

1. Ofício SEI com a descrição das empresas, número de empenho, tipo, pregão, fonte e número das notas fiscais;
2. Incluir nota de empenho e a 1ª via da Nota Fiscal atestada e as respectivas documentações pertinentes para realização da liquidação;

3. Inserir o Termo de recebimento definitivo preenchidos com os dados necessários para posterior assinatura e envio.

- Inclusão dos materiais no sistema AGHU

Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão seus quantitativos de entrada lançados no sistema de controle de estoque AGHU-estoque, utilizado pela instituição, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição.

No ato de incorporação do insumo ao sistema de controle de materiais, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material.

Os insumos incorporados devem ser classificados de maneira padronizada, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no registro de entrada do sistema de controle de estoque de almoxarifado.

O procedimento a ser adotado para envio no SEI e inclusão de notas fiscais no sistema AGHU será detalhado no POP – procedimento operacional padrão contido no POP.UAL.002. da Unidade de Almoxarifado.

### **Armazenamento**

A armazenagem compreende a guarda, localização e segurança, garantindo às condições ideais de preservação e suprimento adequado das necessidades operacionais do Complexo Hospitalar, seja para atividades administrativas ou assistenciais, obedecendo a legislação vigente.

Os materiais serão considerados em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento, aceitação e incorporação dele ao sistema de controle utilizado pela instituição.

O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais de consumo do hospital é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelos Gestores de Almoxarifado.

Os principais cuidados no armazenamento de materiais, dentre outros, são:

I – Protegidos contra furto e roubo, perigos mecânicos, ameaças climáticas, luz, umidade, bem como de insetos e roedores;

- II – Quando de menor validade deverão ser estocados a frente e à esquerda de modo a serem fornecidos em primeiro lugar com a finalidade de evitar as perdas por vencimento no estoque, obedecendo a regra do FEFO ("First-Expire, First-Out" ou Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai.);
- III – Estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- IV – Estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, quando possuírem grande movimentação, sempre que possível;
- V – Estocados na parte mais afastada das áreas de expedição quando possuírem pequena movimentação, sempre que possível;
- VI – Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento, a distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes). No piso deverá ser utilizado pallets com no mínimo 15cm de altura, devendo ainda ser utilizado o acessório de estocagem adequado;
- VII – A organização e o armazenamento não devem prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);
- VIII – Quando da mesma classe deverão ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação, inventário e estocagem;
- IX – Os insumos pesados ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação.
- X – Produtos químicos requerem áreas isoladas e com arquitetura que promova facilidade de combate a incêndio e menores danos em caso de explosão.
- XI – Conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver possibilidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;
- XII - A organização nas prateleiras deve ser feita de modo a se manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura da identificação e das demais informações registradas;
- XIII – quando for necessário o empilhamento do insumo, deve-se obedecer às orientações contidas na embalagem para a segurança e altura das pilhas.

As áreas de estocagem deverão ser providas de boa iluminação, climatização, controle de pragas e ainda de estruturas de estocagem adequadas para o armazenamento.

Deverá ser realizado nas áreas de estocagem o controle diário de temperatura e umidade, tendo registro escrito, em formulário padronizado e disponível para verificação.

Quando vencidos, avariados e pendentes da resolução de intercorrências no ato de recebimento, deverão ser segregados em área de quarentena, devidamente identificada, até que sejam realizados os encaminhamentos de trocas com fornecedores, ou descarte, de acordo com rotina padronizada e formalizada em Procedimento Operacional Padrão-POP. Os produtos em quarentena deverão ter seu estoque transferido para uma área com igual nomenclatura no sistema eletrônico de controle de estoque, sendo passível de auditoria.

### **Dispensação de materiais**

A dispensação de materiais será realizada mediante requisições solicitadas antecipadamente por via sistema AGHU. A equipe do almoxarifado deve processar as solicitações de materiais conforme ordem de recebimento e o cronograma previamente estabelecido para a dispensação.

O fornecimento será, obrigatoriamente, mediante requisição através do sistema de estoque AGHU, sendo que as quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses e previsão anual.

A requisição eletrônica representa o início do processo de separação dos materiais, possibilitando agilidade, segurança, praticidade, dentre outras inúmeras vantagens, principalmente relacionadas às atividades de recebimento de materiais de consumo pelos diversos setores do hospital.

A separação de materiais é a atividade intermediária entre as tarefas de solicitação do material e sua aplicação final, sendo de responsabilidade da área requisitante o envio e confirmação de seus pedidos no sistema AGHU das requisições de materiais.

É de responsabilidade da área requisitante a conferência de todos os materiais entregues pelos colaboradores do Almoxarifado, assim como, a assinatura do documento de saída e o deslocamento desses materiais até as suas Unidades.

O procedimento a ser adotado quanto a dispensação de materiais está detalhado no POP – procedimento operacional padrão contido no POP.UAL.003 da Unidade de Almoxarifado.

Sempre que for evidenciado aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, os Gestores de almoxarifado deverão averiguar e comunicar ao Gestor de Suprimentos para devidas providências junto às áreas demandantes.

Nos casos de devolução dos materiais excedentes provenientes das Unidades demandantes para o Almoxarifado, deverá ser comunicado via SEI à Unidade de Almoxarifado, os itens/produtos que estão excedentes, informando a quantidade, validade, lote, aspecto da embalagem e código AGHU, e Justificar o motivo da devolução para a devida apuração e imediata correção.

Ressaltamos que, a Unidade de Almoxarifado não receberá materiais provenientes das unidades demandantes que estejam vencidos ou violados, caberá às áreas requisitantes sua destinação final.

A descrição do procedimento quanto à devolução de materiais excedentes será detalhada no POP – procedimento operacional padrão contido no POP.UAL.005 da Unidade de Almoxarifado.

### **Controle Interno**

O controle deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição. Ao mesmo tempo, o controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas, contemplando ainda requisições de materiais. Fica padronizado no POP.UAL.006 da Unidade de Almoxarifado as descrições para o controle de estoque.

- Os bens em poder do almoxarifado devem ser devidamente controlados, de forma que:
- Toda movimentação de material (entradas e saídas) seja devidamente registrada, apresentando saldos atualizados.
- Toda saída de material seja efetivada mediante respectiva RM, assinalada pelo responsável do setor requisitante.

- Todo material seja conservado em local seguro e protegido contra as ações do tempo e ou temperaturas inadequadas.
- O acesso ao almoxarifado seja restrito aos servidores do setor.

## **DOAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS ENTRE ÓRGÃOS PÚBLICOS**

### **Doações**

- a) No caso de doações, faz-se necessário os seguintes elementos:
- b) Documentação que deu origem ao fato;
- c) Especificação completa do objeto;
- d) Quantidade;
- e) Valor unitário;
- f) Nota fiscal;
- g) Lote e validade;
- h) Termo de doação/permuta e justificativa;
- i) Procedência (identificação do doador – pessoa física ou jurídica, com obrigatoriedade de informar o CPF ou CNPJ).

O doador deve informar o receptor sobre todos os materiais que estão sendo considerados no processo de doação. A informação deve ser clara e detalhada sobre quantidades, apresentações, prazos de validade, dentre outros.

A doação de material pode trazer benefício para os serviços de saúde, principalmente em situações de emergência, nas quais o abastecimento dos itens esteja prejudicado. No entanto, é preciso atentar para o fato de que em algumas situações as doações podem constituir problema para os serviços receptores. Como por exemplo, o recebimento de material médico não-padronizado ou ainda em quantidade superior ao consumo do serviço até o final do prazo de validade, itens misturados ou quebrado, dentre inúmeros problemas que podem acontecer quando as doações não seguem orientações previamente estabelecidas.

### **Empréstimos/Transferências Entre Órgãos Públicos**

O empréstimo e a transferência entre órgãos públicos é uma solução imediata para evitar o desabastecimento ou para evitar perdas. Deve ser realizado somente após autorização da chefia imediata com anuência do Gerente Administrativo e/ou Superintendência, mediante elaboração de Ofício via SEI e justificativa das partes envolvidas.

Deve-se também informar no ofício o item, a quantidade, prazo para devolução do material, o lote e o prazo de validade em questão. Deve seguir os mesmos fluxos de entrada e saída no controle de estoque, identificando a procedência. Os documentos relacionados ao empréstimo/transferência devem ser mantidos organizados, assinados, datados e arquivados, identificando assim a movimentação efetuada.

Em nenhuma hipótese serão fornecidos materiais pelo almoxarifado com a finalidade de empréstimos/transferências a instituições privadas. A Unidade de Almoxarifado não reconhecerá e tampouco autoriza empréstimos (concedidos/recebidos) realizados pelos setores assistenciais e/ou integrantes de equipes que não sejam de conhecimento das Unidades de Almoxarifado.

Para orientar quanto aos procedimentos necessários em relação aos empréstimos e as transferências, foi elaborado um Procedimento Operacional Padrão – POP.UAL.007 da Unidade de Almoxarifado, com o objetivo de padronizar e orientar essa atividade.

## **DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO**

Os materiais que forem identificados dentro do estoque do Almoxarifado com o prazo de validade expirado, embalagens violadas, quebrados ou outras inconformidades para o consumo deverão ser listados em sua totalidade, bem como seu valor financeiro e encaminhados à Unidade responsável pelo desfazimento, conforme normativas institucionais estabelecidas.

Visando estabelecer boas práticas quanto ao desfazimento dos bens de consumo, encaminhamos no POP.UAL.004 da Unidade de Almoxarifado, o modelo de procedimento operacional padrão – POP, com as orientações necessárias.

## **INVENTÁRIOS**

O inventário é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados. Conforme norma operacional de inventário de estoque do Almoxarifado será realizado anualmente ou em condições especiais com o objetivo de evidenciar a existência física dos saldos registrados nos demonstrativos financeiros e nos sistemas de controle de estoque.

Uma das finalidades do inventário geral de estoque seria de fazer um levantamento de todos os bens de consumo armazenados no estoque, para manter a compatibilidade entre o que está registrado (estoque lógico) e o que realmente existe (estoque físico), bem como seus registros financeiros;

O Inventário Geral de Estoques de cada almoxarifado será realizado por comissão devidamente designada, devendo conter membros não pertencentes aos almoxarifados a serem inventariados, conforme Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almoxarifado, instituída pela Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

Os procedimentos a serem adotados para as ações específicas de inventário estão na Resolução SEI nº 82 de 10 de outubro de 2018, que normatiza todos os procedimentos referentes a essa atividade.

### **Inventários Físicos**

Este é um procedimento de controle realizado por meio de levantamentos físicos dos bens consumíveis que estejam na guarda do almoxarifado. Consiste na contagem total dos itens que estão presentes no estoque virtual e físico. Conforme demonstra a Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril De 1988, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados, em uso no órgão, que irá permitir, dentre outros:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- O levantamento da situação dos materiais em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- A constatação de que o bem não é necessário naquela unidade.

### **Ajuste do estoque**

Os ajustes são usados para dirimir as diferenças entre os itens físicos, de fato, existentes no estoque, as quantidades lançadas no sistema do almoxarifado.

### **Tipos de Inventários Físicos**

a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais no acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício. A contagem

compreenderá o universo de 100% dos itens, a fim de levantar informações acerca do andamento do controle dos materiais e sua realização dar-se-á através de comissão especialmente designada por Portaria específica para o inventário;

b) Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

### **Objetivos dos Inventários**

O inventário de bens materiais de uso e consumo terá como objetivos:

Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos de responsabilidade e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da gestão dos materiais.

Permitir a confrontação entre os registros de movimentação de bens e os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

Fornecer subsídios para melhorar a eficiência da gestão patrimonial permitindo melhor planejamento, avaliação e controles gerenciais dos materiais permanentes, mantendo constantemente atualizados os devidos registros;

- Confirmar as responsabilidades dos gestores das unidades pela guarda dos materiais;
- Informar o estado de conservação dos materiais;
- Confirmar os agentes responsáveis pelos bens.

### **Constituição da Comissão de Inventário**

Conforme demonstra a IN/Nr. 205/88, Compete ao Presidente, na Administração Central, e aos Superintendentes, nas Unidades Hospitalares, instituir, com 30 (trinta) dias de antecedência à data da realização do inventário de estoques, suas Comissões de Inventário de Estoques, as quais serão compostas em quantidade adequadamente dimensionada, segundo o

número de unidades de armazenagem, as respectivas capacidades e as quantidades de itens a serem levantados, para a realização do inventário de estoques.

A comissão de inventário de estoques será nomeada por meio de portaria, publicada em boletim de serviço, sendo responsável pelo levantamento de todos os bens de consumo da unidade hospitalar, devendo obedecer a seguinte estrutura:

- Presidente;
- Coordenadores de Área;
- Equipes de Contagem;
- Equipe de Fiscalização;
- Equipe Multidisciplinar.

### INDICADORES DE GESTÃO

Os indicadores são instrumentos de gestão essenciais para medir o resultado, com eles é possível acompanhar se as metas traçadas estão sendo alcançadas. Na Unidade de Almojarifado os indicadores contribuem para manter a Unidade abastecida de forma a não haver ruptura do estoque e conseqüentemente, atender ao princípio da continuidade do serviço público, mantendo primeiro lugar, o funcionamento pontual e regular do serviço desta casa de saúde. Alguns indicadores relacionados a Unidade de Almojarifado são:

INDICADOR	CONSUMO MÉDIO MENSAL(c)
OBJETIVO	Calcular o quantitativo mensal da média aritmética das retiradas mensais do estoque.
INDICADOR	ESTOQUE MÁXIMO(EM)
OBJETIVO	Calcular a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em 90 dias, considerando área de armazenagem e disponibilidade financeira.
INDICADOR	ESTOQUE MÍNIMO DE SEGURANÇA(Em)
OBJETIVO	Visualizar o estoque mínimo permitido.
INDICADOR	GIRO DE ESTOQUE(G)
OBJETIVO	Identificar, basicamente, se os itens foram consumidos e renovados dentro de um certo período ou se eles estão há muito tempo na prateleira.
INDICADOR	PONTO DE PEDIDO(Pp)
OBJETIVO	Determinar imediata emissão de um pedido de compra, visando a ao

	imediate ressuprimento.
INDICADOR	QUANTIDADE A RESSUPRIR (Q)
OBJETIVO	Calcular o número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.
INDICADOR	TEMPO DE AQUISIÇÃO(T)
OBJETIVO	Acompanhar cumprimento de prazos de entrega do material pelo fornecedor.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, quando verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Almoxarifado do Complexo de Hospitais do Pará – CHU/UFPA-EBSERH.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto com a equipe do Almoxarifado e com os Setores envolvidos.

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	00	00

### REFERÊNCIAS

- I. Adaptado do material produzido pela Unidade de Almoxarifado do HC-UFTM filial Ebserh. POP/Almoxarifado/004/2015 Recebimento de Materiais.
- II. BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 27 fev. 1967.
- III. BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Administração Pública. Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988. Disponível em <[http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm)> Acesso em 17 out. 2020.
- IV. FELINI, Renato Ribeiro. Gestão de materiais. Brasília:ENAP,2013.

- V. Manual de Procedimentos: Manual de Padronização de Procedimentos da Unidade de Almojarifado. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM). 2017.
- VI. Manual de Padronização de Almojarifado – Unidade de Almojarifado do HC-UFTM – Uberaba, 2017. 51p.
- VII. NOGUEIRA, Amarildo. Almojarifado: Qual a sua Importância na Empresa?.2011. Disponível em: <http://amarildonogueira.com.br/site/almojarifado-qual-a-sua-importancia-na-empresa/>. Acesso em: 14 out. 2020.
- VIII. Norma de inventário físico de estoques de almojarifado. Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018. <http://www2.ebserh.gov.br/documents/2016343/4327491/Resolu%C3%A7%C3%A3oEI+n%C2%BA+82+Norma+de+Invent%C3%A1rio+F%C3%ADsico+de+Estoques+de+Almojarifado.pdf/ac72e92b-9485-f7d-9f89-f6f1f2088f5c>.
- IX. UTFPR. Manual do Almojarifado. Medianeira, 2012. Disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/medianeira/estrutura/diretorias/dirplad/departamento-de-materiais-e-patrimonio-1/manual-do-almojarifado-1>. Acesso em: 06 jul. 2015.
- X. VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

<p><b>Elaborador</b></p> <p>Daniel Cohen Farias – Chefe do Setor de Suprimentos</p> <p>Antônia de Fátima Cirilo Dornelas – Chefe da Unidade de Almojarifado</p> <p>Loiani do Socorro Palheta de Miranda - Enfermeira</p> <p>Vanessa Leticia de Vasconcelos Nogueira - Assistente Administrativo</p> <p>Rafael Silva do Espírito Santo - Assistente Administrativo</p>	<p>Data: 04/11/2020</p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Lourival Rodrigues Marsola – Médico/Chefe do Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em Saúde</p> <p>Edna Cristina Vieira Conceição- Enfermeira/ Setor de Gestão da Qualidade e Vigilância em saúde</p>	<p>Data: 10/11/2020</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Regina Fátima Feio Barroso - Superintendente do CHU-UFGA</p>	<p>Data: 05/11/2020</p>

## **REGIMENTO**

### **EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE TERAPIA NUTRICIONAL – EMTN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA E FINALIDADES**

**Art. 1º** O regimento interno da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN) é um instrumento normativo que orienta o funcionamento, as atribuições e as competências da mesma e estabelece diretrizes para o planejamento, implementação e execução de suas atividades.

**Art. 2º** A EMTN do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), filial da EBSERH, órgão de funcionamento permanente, vinculado e subordinado diretamente à Superintendência do CHU-UFPA é instância de caráter consultivo, executivo e de assessoria técnico-científica permanente, com ações voltadas à promoção do estado nutricional adequado.

**Art. 3º** A EMTN CHU-UFPA tem por finalidade a adequação da implantação, implementação e manutenção da terapia nutricional no Hospital Universitário João de Barros Barreto e Hospital Universitário Bettina Ferro de Souza, de acordo com a legislação vigente e a Portaria Interministerial Nº. 2400/2007, de 02 de outubro de 2007, que estabelece os requisitos para certificação de unidades hospitalares como hospitais de ensino e determina a obrigatoriedade da EMTN.

§ 1º A EMTN tem por finalidade a execução, supervisão e avaliação permanente de todas as etapas da Terapia Nutricional (TN) Enteral e Parenteral.

§ 2º A EMTN, para execução de suas atividades, poderá interagir com todas as comissões, setores e departamentos do CHU-UFPA.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 1º** A EMTN terá composição multiprofissional e atuação interdisciplinar, formada de pelo menos 1 (um) profissional por categoria: médico, nutricionista, enfermeiro e farmacêutico.

§ 1º A EMTN será composta por profissionais qualificados para promover e incentivar o aprimoramento, qualidade e segurança da TN em todos os seus aspectos, visando levantar evidências e adequação junto à legislação vigente.

§ 2º A EMTN poderá convidar pessoas ou entidades que possam colaborar com o desenvolvimento de seus trabalhos, sempre que julgar necessário.

**Art. 2º** A EMTN terá em sua composição um Coordenador Administrativo e um Coordenador Clínico, ambos membros integrantes da equipe e escolhidos pelos seus componentes por meio de votação.

**Art. 3º** O Superintendente do CHU-UFPA, por motivo justificado e mediante manifestação da EMTN, poderá propor a substituição de membros da Equipe.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS DA EMTN**

**Art. 1º** Compete à EMTN:

- I. Estabelecer as diretrizes técnico-administrativas que devem nortear as atividades da equipe e suas relações com a instituição.
- II. Criar mecanismos para o desenvolvimento das etapas de triagem e vigilância nutricional em regime hospitalar, ambulatorial e domiciliar, sistematizando uma metodologia capaz de identificar pacientes que necessitam de TN, a serem encaminhados aos cuidados da EMTN.
- III. Atender às solicitações de avaliação da indicação ou modificação da TN, em comum acordo com o médico responsável pelo paciente, até que seja atingido os critérios de reabilitação nutricional pré-estabelecidos.
- IV. Assegurar condições adequadas de indicação, prescrição, preparação, conservação, transporte e administração, controle clínico e laboratorial e avaliação final da TN, visando obter os benefícios máximos do procedimento e evitar riscos.

- V. Capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com a aplicação dos procedimentos pertinentes à TN, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados.
- VI. Estabelecer protocolos de avaliação nutricional, indicação, prescrição e acompanhamento da TN.
- VII. Documentar todos os resultados do controle e da avaliação da TN visando a garantia de sua qualidade.
- VIII. Estabelecer auditorias periódicas a serem realizadas por um dos membros da EMTN, para verificar o cumprimento e o registro dos controles e avaliação da TN.
- IX. Analisar o custo e o benefício no processo de decisão que envolve a indicação, a manutenção ou a suspensão da TN.
- X. Desenvolver, rever e atualizar regularmente as diretrizes e procedimentos relativos aos pacientes e aos aspectos operacionais da TN.
- XI. Estimular os demais profissionais a atuar sobre os problemas detectados pela equipe, tomando medidas necessárias;
- XII. Promover discussões dos casos clínicos junto à equipe.
- XIII. Aplicar indicadores de qualidade.

### **ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR CLÍNICO**

**Art. 1º** Compete ao Coordenador Clínico:

- I. Coordenar a elaboração e aplicação dos protocolos de avaliação, indicação, prescrição e acompanhamento da TN;
- II. Zelar pelo cumprimento das diretrizes de qualidade estabelecidas nas Boas Práticas da Nutrição e Boas Práticas de Administração da Nutrição;
- III. Assegurar a atualização dos conhecimentos técnico-científicos relacionados com a TN e sua aplicação;
- IV. Garantir que a qualidade e segurança dos procedimentos da TN prevaleça sobre quaisquer outros aspectos.
- V. Promover e incentivar programas de educação continuada, para todos os profissionais envolvidos na TN, devidamente registrados.

## **ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Art. 1º** Compete ao Coordenador Técnico-Administrativo

- I. Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais da equipe e dos profissionais da mesma;
- II. Representar a equipe em assuntos relacionados com as atividades da EMTN, interna ou externamente;
- III. Promover e incentivar programas de educação continuada, para todos os profissionais envolvidos na Terapia Nutricional, devidamente registrados;
- IV. Padronizar indicadores de qualidade para a Terapia Nutricional, para aplicação pela EMTN;
- V. Gerenciar aspectos técnico-administrativos das atividades da TN;
- VI. Analisar o custo e o benefício da Terapia Nutricional no âmbito hospitalar.

## **ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS MÉDICOS**

### **Art. 1º** Compete ao Médico:

- I. Indicar e prescrever a TN;
- II. Monitorar o acesso ao trato gastrointestinal para a Terapia Nutricional Enteral (TNE) e estabelecer a melhor via, incluindo ostomias de nutrição por via cirúrgica, laparoscopia e endoscopia;
- III. Estabelecer e monitorar o acesso endovenoso, central ou periférico, conforme a indicação e osmolaridade, conforme protocolo instituído;
- IV. Orientar pacientes e familiares e/ou responsável legal, sobre riscos e benefícios do procedimento;
- V. Participar do desenvolvimento técnico-científico relacionado ao procedimento;
- VI. Garantir os registros da evolução e dos procedimentos médicos.

## **ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS FARMACÊUTICOS**

### **Art. 1º** Compete ao farmacêutico:

- I. Auxiliar no processo de padronização das Nutrições Parenterais (NP) e dos itens que compõem estas, bem como de oligoelementos, vitaminas e polivitamínicos e eletrólitos,

- além de padronizar os processos de solicitação de prescrição médica, recebimento, armazenamento e distribuição;
- II. Monitorar a qualificação de fornecedores e assegurar que a entrega da NP manipulada obedeça às recomendações da Boas Práticas de Manipulação – anexo IV, portaria 272/98;
  - III. Ser o elo entre o médico prescritor e a empresa responsável pela manipulação da NP, frente à possíveis incompatibilidades físico-químicas e/ou interferência junto à terapêutica medicamentosa;
  - IV. Assegurar que os rótulos da NP sejam claros, precisos e de acordo com a legislação vigente;
  - V. Informar a farmacovigilância e monitorar as reações adversas e interações droga-nutrientes e nutriente-nutriente, a partir do perfil farmacoterapêutico registrado; Organizar e operacionalizar as áreas e atividades da farmácia;
  - VI. Participar, promover e registrar atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização da EMTN e colaboradores.
  - VII. Desenvolver e atualizar regularmente as diretrizes e procedimentos relativos aos aspectos operacionais da TN.
  - VIII. Supervisionar e promover autoinspeção nas rotinas operacionais.

### **ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS ENFERMEIROS**

**Art. 1º** Compete ao enfermeiro:

- I. Orientar o paciente e a família ou o responsável legal, quanto à utilização e controle da TN;
- II. Prescrever, monitorar e avaliar os cuidados de enfermagem na TN, de acordo com suas atribuições profissionais;
- III. Monitorar a manutenção das vias de administração;
- IV. Proceder ou assegurar a punção venosa periférica, incluindo a inserção periférica central (PICC) e assegurar a infusão do volume prescrito;
- V. Detectar, registrar e comunicar a EMTN e/ou o médico responsável pelo paciente as intercorrências de qualquer ordem técnica e/ou administrativa;
- VI. Garantir o registro claro e preciso de informações relacionadas à administração e à evolução do paciente, quanto ao: peso, sinais vitais, balanço hídrico entre outros;

- VII. Supervisionar a manutenção do curativo do cateter venoso, com base em procedimentos preestabelecidos pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- VIII. Elaborar e padronizar procedimentos de enfermagem relacionados à TN;
- IX. Monitorar e orientar junto ao Setor de Farmácia Hospitalar que qualquer outra droga e/ou nutriente prescritos, não sejam infundidos na mesma via de administração da Nutrição Parenteral e Enteral, sem a autorização formal da EMTN;
- X. Participar, promover e registrar atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização da EMTN e colaboradores;

### **ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS NUTRICIONISTAS**

#### **Art. 1º** Compete ao nutricionista da EMTN:

- I. Assegurar intervenção de assistência nutricional com terapêutica especializada (TNE/TNO) de acordo com o resultado da triagem nutricional e a avaliação do estado nutricional do paciente realizada pela equipe de Nutrição Clínica.
- II. Utilizar indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolos pré-estabelecidos, para viabilizar tomadas de decisões quanto as condutas e acompanhamentos terapêuticos nutricionais;
- III. Monitorar a prescrição dietética da terapêutica nutricional enteral em sistema fechado com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica;
- IV. Assegurar evolução nutricional do paciente em TN, independente da via de administração, até alta nutricional;
- V. Assegurar o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente em Terapia Nutricional Enteral em sistema fechado pela equipe de Nutricionistas da EMTN;
- VI. Assegurar a orientação ao paciente e à família/cuidador ou ao responsável legal, quanto à preparação e à utilização da nutrição enteral prescrita para o período após a alta hospitalar;
- VII. Assegurar a utilização das técnicas pré-estabelecidas de preparação da nutrição enteral dentro de padrões recomendados na Boas Práticas de Preparo de Nutrição Enteral – BPPNE, de acordo com a RCD nº 63, de 6 de julho de 2000;
- VIII. Monitorar a qualificação de fornecedores e assegurar que a entrega dos insumos e nutrição enteral industrializada seja acompanhada do certificado de análise emitido pelo fabricante;

- IX. Assegurar que os rótulos com a identificação dos pacientes em nutrição enteral sejam claros, precisos e de acordo com as exigências da RCD nº 63, de 6 de julho de 2000;
- X. Assegurar a correta amostragem da nutrição enteral (sistema aberto) preparada para análise microbiológica, segundo as BPPNE;
- XI. Participar, promover e registrar atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização da EMTN e colaboradores, bem como para todos os profissionais envolvidos na manipulação da nutrição enteral;
- XII. Divulgar regularmente as atualizações das diretrizes e procedimentos relativos aos aspectos operacionais da nutrição enteral;
- XIII. Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais de todas as etapas de manipulação da nutrição enteral.

#### **CAPÍTULO IV DAS REUNIÕES**

**Art. 1º** As reuniões ordinárias ocorrerão ao menos uma vez por mês na sala da EMTN, no Hospital Universitário João de Barros Barreto, filial da EBSERH. Caso ocorra em outro local, os membros serão avisados com antecedência.

§ 1º Os membros deverão comparecer, pontualmente, às reuniões das quais foram convocados.

§ 2º O membro da EMTN que, sem motivo justificado e por escrito, deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, no período de 01 (um) ano, poderá ser desligado da Equipe.

**Art. 2º** As convocações para reunião ordinária serão disponibilizadas com antecedência, de pelo menos uma semana, no e-mail da EMTN (emtnhujbb@gmail.com), por mensagem de celular e impresso fixado no quadro de avisos da sala da EMTN.

Parágrafo único: Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas mediante aprovação do Coordenador Clínico.

**Art. 3º** A EMTN deliberará com a presença de no mínimo 50% (oitenta) de representantes por classe.

§ 1º No caso do quórum ser insuficiente, a reunião será suspensa após quinze minutos do horário programado para início;

§ 2º Quando da pauta da reunião constar matérias cuja discussão seja inadiável ou sob pena de acarretar prejuízos aos pacientes, estas serão analisadas pelos integrantes, independentemente de quórum;

§ 3º Cada membro terá direito a um voto;

§ 4º As votações serão nominais e abertas;

§ 5º As decisões da EMTN serão tomadas por maioria simples dos presentes;

§ 6º O Coordenador Clínico terá o voto de qualidade (Minerva);

§ 7º É facultado ao Coordenador Clínico e aos membros da EMTN solicitar o reexame de qualquer resolução exarada em reuniões anteriores, justificando possível ilegalidade, incorreção, inadequação técnica ou de outra natureza.

**Art. 4º** A EMTN, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

**Art. 5º** A sequência dos trabalhos das reuniões será a seguinte:

- I. Verificação da presença do Coordenador Clínico e, em caso de sua ausência, abertura dos trabalhos pelo Coordenador Administrativo e/ou vice coordenador clínico;
- II. Verificação de presença e existência de quórum para instalação do Plenário;
- III. Leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;
- IV. Leitura e despacho do expediente;
- V. Apresentação das pautas e ordem do dia, compreendendo leitura, discussão e votação de relatórios, pareceres e resoluções;
- VI. Organização da pauta da próxima reunião;
- VII. Distribuição de expedientes aos Relatores;
- VIII. Comunicações breves e franqueamento da palavra.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Toda representação oficial da EMTN deverá ser feita por seu coordenador clínico ou membro previamente autorizado pela EMTN e/ou Superintendência do CHU-UFPA.

**Art. 2º** A participação na EMTN não implicará em qualquer vantagem econômica para seus membros e respeitará o horário de trabalho.

**Art. 3º** Os membros da EMTN deverão ser liberados das atividades habituais nos dias e horários programados para participação nas atividades e reuniões da EMTN.

**Art. 4º** Todos os membros da EMTN devem zelar pelo cumprimento dos protocolos e diretrizes da EMTN.

**Art. 5º** A EMTN atenderá solicitações de parecer e avaliações no âmbito do CHU-UFPA.

Parágrafo único: As solicitações devem ser feitas por escrito e entregues na sala da EMTN.

**Art. 6º** Com a finalidade de assegurar o suporte técnico, científico e operacional indispensável à eficiência da EMTN, o CHU-UFPA/EBSERH proporcionará a infraestrutura física e administrativa necessária, comprovada sua necessidade.

**Art. 7º** O CHU-UFPA/EBSERH deverá proporcionar capacitações complementares necessárias à atualização e qualificação dos membros da EMTN.

Parágrafo único: A solicitação de capacitação complementar deverá ser realizada pela EMTN à Superintendência apresentando a devida justificativa.

**Art. 8º** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pela EMTN CHU-UFPA/EBSERH, em reunião com a presença da maioria e em grau de recurso pela Superintendência do CHU-UFPA.

**Art. 9º** O presente Regimento Interno poderá ser revisto a qualquer momento, mediante proposta da EMTN, através da maioria absoluta de seus membros, ou, no máximo, a cada 04 (quatro) anos.

**Art. 10º** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, devendo previamente ser aprovado pela EMTN, revogando-se as disposições em contrário.

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	ATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
00	00	00

### REFERÊNCIAS

- I. **BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Portaria nº 272 de 08 de abril de 1998.** Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs1/1998/prt0272\\_08\\_04\\_1998.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs1/1998/prt0272_08_04_1998.html) Acesso em 13/07/2020.
- II. \_\_\_\_\_. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Resolução - RCD nº 63, de 06 de julho de 2000.** Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2000/rdc0063\\_06\\_07\\_2000.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2000/rdc0063_06_07_2000.html) Acesso em 13/07/2020.
- III. \_\_\_\_\_. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Resolução - RDC nº 45 de março de 2003.** Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2003/rdc0045\\_12\\_03\\_2003.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2003/rdc0045_12_03_2003.html) Acesso em 13/07/2020.
- IV. \_\_\_\_\_. **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Portaria nº 120, de 14 de abril de 2009.** Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2009/prt0120\\_14\\_04\\_2009.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2009/prt0120_14_04_2009.html) Acesso em 13/07/2020.
- V. \_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial Nº 2.400, DE 02 DE OUTUBRO DE 2007.** Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2007/pri2400\\_02\\_10\\_2007.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2007/pri2400_02_10_2007.html) Acesso em: 27/07/2020.
- VI. \_\_\_\_\_. **Portaria/MS 343, de 7 de março de 2005.** Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2005/prt0343\\_07\\_03\\_2005.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2005/prt0343_07_03_2005.html). Acesso em: 27/07/2020.
- VII. **COFEN. Resolução 277/2003.** Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-2772003\\_4313.html](http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-2772003_4313.html) Acesso em: 13/07/2020.
- VIII. **CFN. Resolução 222, de 21 de maio de 1999.** Disponível em: [http://www.crn3.org.br/uploads/repositorio/2018\\_10\\_24/Res\\_222\\_1999.pdf](http://www.crn3.org.br/uploads/repositorio/2018_10_24/Res_222_1999.pdf) Acesso em: 27/07/2020

<b>Elaborador</b> Marluce Rocha - Médica / Nutrologia EMTN Ana do Carmo Trindade de Carvalho - Farmacêutica / EMTN	Data: 01/09/2020
<b>Validação</b> Lourival Marsola - Médico/ Chefe do Setor de Gestão Qualidade e Vigilância em Saúde Edna Cristina Vieira Conceição - Enfermeira / Setor de Gestão Qualidade e Vigilância em Saúde Glória Yanne Martins de Oliveira - Enfermeira / Setor de Gestão Qualidade e Vigilância em Saúde	Data: 11/09/2020
<b>Aprovação</b> Regina Fátima Feio Barroso - Superintendente do CHU-UFPA Maria Elizabeth Saraiva da Costa Macedo - Chefe Da Unidade de Apoio Corporativo CHU-UFPA	Data: ____/____/____

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### SUBSTITUIÇÃO

#### Portaria-SEI nº 157, de 26 de novembro de 2020

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU-UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU -UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.018964/2020-90,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Ronaldo Ramos de Lima**, do cargo de Chefe da Unidade de Infraestrutura Física - Hubfs, matrícula Siape nº 235652, substituto (a) do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Hospitalar - Hubfs do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), no período de 04/01/2021 a 18/01/2021 em decorrência ao gozo de férias da titular **José Calandrine Ramos Júnior** matrícula Siape n.º 1008371.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoa

### **Portaria-SEI nº 158, de 24 de novembro de 2020**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU–UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.019382/2020-21

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público **Henderson de Almeida Cavalcante**, do cargo de Médico, matrícula Siape nº 1524727, substituto (a) do cargo de Chefe da Divisão Médica - Hubfs do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA),

nos períodos de 04/01/2021 a 18/01/2021 e 01/03/2021 a 15/03/2021 em decorrência ao gozo de férias do titular **Oswaldo Cardoso Frazão Neto**, matrícula Siape n.º 1104580.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoa

### **Portaria-SEI nº 159, de 24 de novembro de 2020**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.019393/2020-19,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Teresa Cristina Vieira da Silva Martins**, do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem - Hubfs, matrícula Siape nº 1422780, substituto (a) do cargo de Gerente de Atenção à Saúde - Hubfs do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), no período de 14/12/2020 a 28/12/2020 em decorrência ao gozo de férias da titular **Rosilene Reis Della Noce**, matrícula Siape n.º 1642134.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI nº 160, de 24 de novembro de 2020**

A Chefe Substituta da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU–UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.018929/2020-71,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o empregado público **Ademar Soares Melo** do cargo de Farmacêutico, matrícula Siape nº 1241636, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Dispensação Farmacêutica - Hujbb do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), no período de 23/11/2020 a 27/11/2020 em decorrência ao gozo de férias do titular Emanuel Rodrigo Melo dos Santos, matrícula Siape n.º 1642134.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira

Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoa

**Portaria-SEI nº 161, de 26 de novembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU - UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU –UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.019241/2020-16,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública **Railce Dantas de Vasconcelos**, matrícula Siape nº 3070798, substituto (a) do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas -Hujbb do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), nas ausências e impedimentos da titular **Cynthia Raquel Ribeiro Pereira**, matrícula Siape n.º 3060046.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria -SEI entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2020.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI nº 163, de 03 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.018095/2020-01,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar Denise Rezende Travessa**, matrícula Siape nº 3079180, Substituta do Cargo o cargo de Chefe da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente-Hujbb do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), até a nomeação do titular.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta a partir de 01 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

### **Portaria-SEI nº 165, de 03 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.020227/2020-57,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública **Kellen Chrislene Campos Vieira**, do cargo de Enfermeiro, matrícula Siape nº 1094438, substituto (a) do cargo de Chefe da Divisão de Enfermagem – Hujbb, do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFGPA), no período de 02/12/2020 a 31/12/2020, em decorrência ao gozo de férias da titular **Lúcia Helena Messias Sales** matrícula Siape n.º 374945.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### **Portaria-SEI nº 166, de 03 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFGPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFGPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.020444/2020-47,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública Denise de Nazaré Vinhas, do cargo de Assistente Administrativo, matrícula Siape nº 3059935, substituto (a) do cargo de Chefe da Unidade de Contratos do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFGPA), no período de 04/01/2021 a 23/01/2021, em decorrência ao gozo de férias do titular Gilberto Enoc Paes Rodrigues matrícula Siape n.º 1153550.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior

Art. 3º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria-SEI nº 167, de 03 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU–UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.020099/2020-41,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a empregada pública Marylu Fernandes Guedes Rios, do cargo de Arquiteto, matrícula Siape nº 3075457, substituto (a) do cargo de Chefe do Setor de Infraestrutura Física do Complexo Hospitalar Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), nos períodos de 03/12/2020 a 18/12/2020 e 04/01/2021 a 17/01/2021, em decorrência ao gozo de férias do titular Apolo Moraes De Almeida matrícula Siape n.º 1970628.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período determinado no artigo anterior.

Art. 3º Esta Portaria -SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## REMANEJAMENTO

### **Portaria-SEI nº 162, de 26 de novembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.018517/2020-31,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar o empregado público **Aleff Guimaraes Miranda**, matrícula Siape nº 3061217, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, da Unidade de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente -Hujbb, para Unidade de Doenças Infecciosas e Parasitárias, junto a Divisão de Gestão do Cuidado –Hujbb do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará (CHU-UFPA), da REDE Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria -SEI entrará em vigor a partir de 03 de novembro de 2020.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe Substituto da Divisão de Gestão de Pessoas

### **Portaria-SEI nº 168, de 04 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário -CHU UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria-SEI nº 013 de 14 de

novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.019449/2020-27,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada pública **Amanda Machado Kahwage**, matrícula Siape n.º 1843405, ocupante do cargo de Médico, da Unidade de Regulação Assistencial - Hujbb, para Gerência de Ensino e Pesquisa - Hujbb, junto à Superintendência do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará, CHU-UFPA, filial da EBSERH.

Art. 2º Manter, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) – Grau Médio, nos termos da legislação em vigor e de acordo com a classificação estabelecida pelo Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho– LTCAT do Hujbb-Ufpa, filial da Ebserh.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir 18 de novembro de 2020.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### **Portaria-SEI nº 169, de 04 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Complexo Hospitalar Universitário CHU– UFPA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela delegação de competência prevista pela Portaria -SEI nº 013 de 14 de novembro de 2019, publicada no boletim de serviço nº02 da Superintendência do CHU – UFPA de 25 de novembro de 2019, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23768.015823/2020-15,

RESOLVE:

Art. 1º Remanejar a empregada pública Elaine Bianca Garcia Pedreira Nascimento, matrícula Siape n.º 1021367, ocupante do cargo de Médico, da Divisão Médica - Hujbb, para Unidade de Regulação Assistencial - Hujbb, junto ao Setor de Regulação e Avaliação em Saúde do Complexo Universitário da Universidade Federal do Pará, CHU-UFPA, filial da EBSEH.

Art. 2º Manter, após remanejamento, o percentual do adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) – Grau Médio, nos termos da legislação em vigor e de acordo com a classificação estabelecida pelo Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho– LTCAT do Hujbb-Ufpa, filial da Ebserh.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir 05 de outubro de 2020.

Cynthia Raquel Ribeiro Pereira  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas