

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Operacionalização do Plano Anual de Aquisição de Materiais

Versão: 1 | 2024

**SUPERINTENDENTE**

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

RODRIGO JULIANO MOLINA

**CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR**

ALVARO APARECIDO SANTIAGO

**CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS**

DIEGO NUNES ANDRADE RODRIGUES

**Elaboração**

Alessandra Maria de Andrade, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos  
Dalton Bruno Alves dos Santos, Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques  
Diego Nunes Andrade Rodrigues, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos  
Fernando Alves dos Santos, Unidade de Execução Orçamentária e Financeira  
Marina Alves Almeida Urzedo, Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques  
Marina Stark Rezende de Paula, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos  
Mickael Augusto Dantas, Setor de Administração  
Patrícia Afonso Regino, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos  
Samuel Alves Valim de Souza, Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques

**Avaliação e validação**

Alessandra Maria de Andrade, Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos

**Validação**

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

**Aprovação**

Alvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

**Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Data da emissão: 18/10/2024

Código do documento: POP.UPDE.001

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados  
[www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



## 1. OBJETIVO

Apresentar os procedimentos para operacionalização do Plano Anual de Aquisição de Materiais (PAAM) da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE)  
Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)  
Setor de Administração (SAD)  
Gerência Administrativa (GAD)  
Gerência de Atenção à Saúde (GAS)

## 3. CONCEITOS

**a) Plano Anual de Aquisição de Materiais (PAAM):** documento que consolida as demandas comuns e específicas do HC-UFTM e estabelece a forma de atendimento, informando aos demandantes quais os responsáveis pela execução de cada processo e os prazos de atendimento.

**b) AGHUx (Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários):** sistema de gestão hospitalar, que é utilizado como apoio à padronização das práticas assistenciais e administrativas.

**c) Material:** conjunto de objetos usados por uma organização em qualquer empreendimento, como equipamentos, dispositivos, ferramentas, máquinas, aparelhos, materiais e suprimentos.

**d) Requisição de material:** é o documento utilizado para registrar um pedido de uso interno no hospital, via AGHUx.

**e) Unidade demandante:** unidade integrante da estrutura organizacional do hospital que realiza o pedido de compra dos itens de saúde.

## 4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- ✓ Computador com internet;
- ✓ Sistema AGHUx;
- ✓ Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- ✓ Telefone.

## 5. OBJETIVO

Padronizar o processo de aquisição de Materiais da UPDE.

## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

✓ O PAAM deve estar alinhado com o disposto no Plano Anual de Contratações Institucional, bem como com a Proposta Orçamentária Anual e será submetido à análise do Colegiado Executivo (Colec) do HC-UFTM.

✓ A Gerência Administrativa, o SAFS e a UPDE, em conjunto com o SAD e a Divisão de Administração e Finanças (DAF), consolidará o documento e organizará a forma de atendimento



das demandas.

- ✓ Na definição de prazos para atendimento das demandas serão considerados:
  1. Os vencimentos das atas de registro de preços e dos contratos vigentes;
  2. O saldo disponível para empenho nas atas e nos contratos vigentes (Avaliar);
  3. A capacidade de execução das equipes de planejamento da contratação;
  4. A disponibilidade orçamentária.

### **6.1 Elaboração e revisão**

- ✓ No período de 1º de setembro à 30 de novembro de cada ano, serão revisados os pedidos para renovação do PAAM, visando adequação ao orçamento aprovado para o exercício subsequente, podendo haver redimensionamentos (inclusão e exclusão de itens).
- ✓ Neste período as Unidades Demandantes serão consultadas em relação aos prazos e atualização das demandas do setor, informando todos os itens que pretendem contratar ou as prorrogações contratuais para o exercício subsequente.
- ✓ Os pedidos de materiais novos/recém-padronizados ou adquiridos por Dispensa e Adesão, enviados à UPDE até esse período, serão avaliados para formalização do PAAM do ano seguinte, salvo em casos de urgência e com as devidas justificativas.
- ✓ Os itens não contemplados em processos licitatórios vigentes serão analisados para formalização de um novo processo licitatório ou inclusão dentro de um processo já existente.
- ✓ A inclusão e exclusão de itens somente poderá ser realizada mediante justificativa dos fatos que ocasionem a mudança na contratação.

### **6.2 Calendário**

- ✓ As Dispensas e Adesões serão executadas ao longo do ano de acordo com a demanda e independente do Calendário Prévio.
- ✓ O prazo será estabelecido observando a data de vigência de cada processo licitatório para que sempre ocorra cobertura dos itens padronizados.
- ✓ Os setores requisitantes poderão solicitar a alteração da data desejada para a contratação, desde que apresente as devidas justificativas e observando sempre a cobertura do item dentro de processo vigente.
- ✓ A UPDE elaborará o calendário de aquisições do ano subsequente respeitando o prazo de planejamento, sendo eles:
  - O prazo estimado para a instrução processual dos itens, considerando o histórico de contratação anterior ou outras experiências, que tratem de novas contratações, será de 180 dias.
  - O prazo estimado para a instrução processual dos itens referentes às dispensa de licitação, inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços, nos termos da legislação vigente que rege o tema, será de 45 dias e, para as Dispensas Emergenciais, de 30 dias.
- ✓ As Unidades Demandantes serão consultadas para avaliação dos itens quanto ao descritivo técnico e quantitativo; os responsáveis pela avaliação deverão retornar com os processos em tempo hábil para a execução; o SAFS e a UPDE acompanharão o calendário de licitações, promovendo o alerta aos setores por meio de processo SEI e/ou e-mail da unidade.
- ✓ Na definição dos profissionais responsáveis que apoiarão a UPDE na condução e avaliação dos processos licitatórios, serão considerados o histórico de realização de licitações e o histórico de consumo, observando quais as Unidades Demandantes que geram Requisição de

Material no sistema AGHUX.

- ✓ Os setores demandantes deverão indicar a pessoa de referência e o suplente para distribuição dos processos de revisão para inserção na Portaria de Equipe de Suporte Técnico (EST).
- ✓ Ao final da avaliação, a Unidade Demandante também deverá indicar 3 Fiscais de Contrato (Gestor, Técnico e Administrativo), informando os seguintes dados:
  - Nome completo;
  - SIAPE;
  - E-mail institucional ;
  - Ramal.
- ✓ No decorrer do ano, os materiais com estoque zerado, com ausência de entrega no setor ou com aumento de demanda deverão ser formalizados por e-mail à UPDE ([upde.hc-ufmt@ebserh.gov.br](mailto:upde.hc-ufmt@ebserh.gov.br)) conforme Anexos 9.3 e 9.4 deste Procedimento Operacional Padrão (POP).
- ✓ Os pedidos de padronização de itens novos deverão ser encaminhados às chefias das unidades e estas deverão enviar os pedidos à Comissão de Padronização de Produtos para Saúde - CPPS (ver Anexo 9.5).
- ✓ Todos os itens deverão ter cadastro do CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal) registrado na base da Rede Ebserh e com código EBS, padronizado como pré-requisito de aprovação; em caso contrário, o código deverá ser pesquisado em parceria com a área técnica requisitante, por meio do [link](https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizDMYODgwYTgtOGVIMC00ZTg3LTliN2MtNzBiMmM4Yzk3MmQyIiwidCI6IjY0ZDM0ZGRkLWFmZjAtNGQ5NS1iN2YxLTA3MzRhNWw4NDVINSj9&pageName=ReportSection):  
<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizDMYODgwYTgtOGVIMC00ZTg3LTliN2MtNzBiMmM4Yzk3MmQyIiwidCI6IjY0ZDM0ZGRkLWFmZjAtNGQ5NS1iN2YxLTA3MzRhNWw4NDVINSj9&pageName=ReportSection>  
e enviado ao serviço de padronização.
- ✓ Serão responsáveis por essa catalogação de códigos CATMAT e Ebserh, o setor demandante em conjunto com a equipe da UPDE.
- ✓ As solicitações de ajuste ou melhoria de descritivo no Catálogo da Sede deverão ser encaminhadas à CPPS (ver Anexo 9.6).
- ✓ A criação de novos códigos AGHU, atualização de cadastro e descritivo dentro do sistema AGHUX será realizada exclusivamente pelo setor UPDE.

### 6.3 Abertura de Processo Licitatório - Planejamento da Contratação e Formalização de Demanda

- ✓ O catálogo de materiais do HC-UFTM será revisado anualmente no momento do Planejamento da Contratação e Formalização de Demanda.
- ✓ Para alinhamento de elaboração, revisão e redimensionamento deverá ocorrer no mínimo uma reunião presencial com o setor demandante.
- ✓ Durante o planejamento dos processos de aquisição, o prazo de resposta da avaliação dos itens pela Unidade Demandante será:
  - De 5 dias, para processos com 1 a 50 itens a serem analisados;
  - De 10 dias, para processos com 50 a 100 itens a serem analisados;
  - De 15 dias, para processos acima de 100 itens a serem analisados.
- ✓ Caso não haja resposta, o setor receberá a 1ª notificação, antes do envio à gerência administrativa, com extensão no prazo de 5 dias úteis. Caso ainda não ocorra resposta, será enviada à instância superior e formalizada aprovação da relação de itens e quantitativo junto ao

Colex.

- ✓ Os itens sem utilização nos últimos 24 meses serão enviados à CPPS para avaliação e poderão ser retirados do catálogo de materiais do HC-UFTM e reinseridos novamente nos anos posteriores, caso haja demanda.
- ✓ Durante o processo de licitação, ocorrendo pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital, o processo será encaminhado diretamente ao chefe da Divisão da especialidade.
- ✓ O prazo para análise das amostras será de 10 dias corridos; caso não ocorra resposta, o responsável receberá a 1ª notificação com extensão do prazo para mais 5 dias úteis; caso não haja resposta, a gerência será comunicada e solicitada aquisição ou exclusão ao Colex.
- ✓ O Parecer Técnico das amostras dos processos de aquisição deverão ser redigidos de forma técnica e detalhada e encaminhados à CPPS.
- ✓ A Gerência Administrativa e a UPDE serão responsáveis pelo monitoramento e suporte das aquisições, pela difusão de manuais, por formulários que orientem a atividade de compras e, conseqüentemente, pela capacitação dos servidores envolvidos em cada unidade do HC-UFTM.
- ✓ A UPDE ficará responsável por 2 treinamentos anuais com as equipes, para alinhamento das orientações de compras, e dará ciência dos processos aos requisitantes.
- ✓ O PAAM será realizado com a adequação deste procedimento e publicado no *site* institucional.
- ✓ O PAAM do ano de 2025 está definido, na presente data, conforme cronograma (Anexo 9.1), podendo sofrer modificações no momento da revisão inicial com as áreas demandantes.

## 7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	18/10/2024	Elaboração do POP

## 8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

### Elaboração (versão 1) – data: 29/8/2024

Alessandra Maria de Andrade, analista administrativo – Gestão Hospitalar do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (SAFS)

Dalton Bruno Alves dos Santos, assistente administrativo da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (UPDE)

Diego Nunes Andrade Rodrigues, chefe do SAFS

Fernando Alves dos Santos, assistente administrativo da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira

Marina Alves Almeida Urzedo, assistente administrativo da UPDE

Marina Stark Rezende de Paula, enfermeira do SAFS

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

Patrícia Afonso Regino, enfermeira do SAFS

Samuel Alves Valim de Souza, assistente administrativo da UPDE

### Avaliação e validação – data: 29/8/2024

Alessandra Maria de Andrade, chefe do SAFS substituta

### Validação – data: 9/10/2024

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

### Aprovação – data: 14/10/2024

Alvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

### Registro, análise e revisão – data: 18/10/2024

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

## 9. ANEXOS

### 9.1 Cronograma de Compras – Ano 2025

EBSERH HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS		SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E SUPRIMENTOS											
SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS													
GRUPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	MEDICAMENTOS ANTIBIÓTICOS	X	X	X	X	X	X						
2	CIRURGIA CARDÍACA - OPME	X	X	X	X	X	X						
3	INSUMOS DA NEFRO / PATOLOGIA	X	X	X	X	X	X						
4	MEDICAMENTOS DE USO GERAL	X	X	X	X	X	X						
5	MEDICAMENTOS INJETÁVEIS	X	X	X	X	X	X						
6	ENXERTOS E PROTESES MAMÁRIAS	X	X	X	X	X	X						
7	MEDICAMENTOS MANIPULADOS	X	X	X	X	X	X						
8	NEURO INTERVENÇÃO / ENDOBOTON - OPME		X	X	X	X	X	X					
9	INSUMOS HEMODIÁLISE		X	X	X	X	X	X					
10	MATERIAL DE EXPEDIENTE E GRÁFICA		X	X	X	X	X	X					
11	CENTRO DE REABILITAÇÃO - OPME		X	X	X	X	X	X					
12	MARCAPASSO E ELETROFISIOLOGIA - OPME		X	X	X	X	X	X					
13	BUCOMAXILOFACIL - OPME		X	X	X	X	X	X					
14	CME - INS. ESTER. EQUIPAMENTOS		X	X	X	X	X	X					
15	HEMODINÂMICA I - OPME		X	X	X	X	X	X					
16	ENDOPRÓTESE VASCULAR - OPME		X	X	X	X	X	X					
17	EPIs SOST		X	X	X	X	X	X					
18	ACESSÓRIOS PARA A CENTRAL DE EQUIPAMENTOS I			X	X	X	X	X	X				
19	INSTRUMENTAL I			X	X	X	X	X	X				
20	TREPANOS - VALVULAS E LÂMINAS SHAVER - OPME			X	X	X	X	X	X				
21	LABORATÓRIO DE CITOMETRIA			X	X	X	X	X	X				
22	HEMODINÂMICA II - OPME			X	X	X	X	X	X				
23	PLÁSTICA E UROLOGIA-BLOCO-OPME			X	X	X	X	X	X				
24	INSUMOS SANEANTES			X	X	X	X	X	X				
25	GRAMPEADORES CIRÚRGICOS E CAD			X	X	X	X	X	X				
26	INSTRUMENTAL II			X	X	X	X	X	X				
27	FIOS CIRÚRGICOS E CORRELATOS			X	X	X	X	X	X				
28	ORTOPEDIA - COLUNA, JOELHO E QUADRIL-OPME				X	X	X	X	X	X			
29	REDE CEGONHA				X	X	X	X	X	X			
30	INSUMOS PARA ESTERELIZAÇÃO UNIFICOU COM O PROCESSO 23521.002595/2024-30				X	X	X	X	X	X			
31	ACESSÓRIOS DE T.I				X	X	X	X	X	X			
32	ASSISTENCIA VENTILATÓRIA				X	X	X	X	X	X			
33	ACESSÓRIOS PARA A CENTRAL DE EQUIPAMENTOS II				X	X	X	X	X	X			
34	INSTRUMENTAL III				X	X	X	X	X	X			
35	MAT.OFTAL.CIR.CATARATA E VITRECTOMIA				X	X	X	X	X	X			
36	MAT.MED.ESP.UROLOGIA C/COMODATO-OPME				X	X	X	X	X	X			
37	INSUMOS PARA NEFRO/PATOLOGIA II				X	X	X	X	X	X			
38	AGULHAS E SERINGAS				X	X	X	X	X	X	X		
39	MAT.MED.HOSP.ESPECIFICO-URO ENDOSCOPIA					X	X	X	X	X	X		
40	ANTICORPOS					X	X	X	X	X	X		
41	INSUMOS DESCARTÁVEIS					X	X	X	X	X	X		
42	BOLSA DE COLOSTOMIA, CURATIVOS E ADIUVANTES					X	X	X	X	X	X		
43	SONDAS E TUBOS					X	X	X	X	X	X		
44	ORTOPEDIA TRAUMATOLOGIA-TRAUMA					X	X	X	X	X	X		
45	TIRAS REATIVAS DE GLUCÊMIA					X	X	X	X	X	X		
46	MEDICAMENTOS OFTALMOLÓGICOS					X	X	X	X	X	X		
47	EQUIPOS E CATETERES					X	X	X	X	X	X		
48	MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR DE USO GERAL						X	X	X	X	X	X	
49	MATERIAL CIRÚRGICO						X	X	X	X	X	X	
50	CÂNULAS E DRENOS						X	X	X	X	X	X	
51	ACESSÓRIOS PARA A CENTRAL DE EQUIPAMENTOS III						X	X	X	X	X	X	
52	NUTRIÇÃO PARENTERAL						X	X	X	X	X	X	
53	SOLUÇÃO PARENTERAIS DE GRANDE E PEQ.VOLUME						X	X	X	X	X	X	
54	MEDICAMENTOS QUIMIOTERÁPICOS						X	X	X	X	X	X	
55	MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS						X	X	X	X	X	X	

**LEGENDA**

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - UPDE E ÁREAS REQUISITANTES
COMPRAS E LICITAÇÕES - SAD E UNIDADES AFINS
HOMOLOGAÇÃO - SAD E UNIDADES AFINS

### 9.2 Cronograma de Etapas

Ano 2024	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Pedido de compra	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise dos itens para PAAM de 2025									x	x	x	

Ano 2025	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Pedido de compra	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avaliação dos processos 2025	x	x	x	x	x	x						
Análise dos itens para PAAM de 2026									x	x	x	

### 9.3. Itens para Formalização de Pedido de Compra à UPDE

**FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA (UPDE)**

- . CÓDIGO AGHU:
- . DESCRITIVO RESUMIDO:
- . QUANTITATIVO SOLICITADO:
- . JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:
- . UNIDADE SOLICITANTE:
- . RESPONSÁVEL PELO PEDIDO:

## 9.4 Modelo de E-mail

Para	Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques (HC-UFTM) ×
Cc	

FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA (UPDE)

### **FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA (UPDE)**

- . **CÓDIGO AGHU:** (escrever o código AGHU atual do item)
- . **DESCRIPTIVO RESUMIDO:** (escrever o nome do produto, conforme descritivo resumido do AGHU)
- . **QUANTITATIVO SOLICITADO:** (informar consumo mensal ou específico para essa demanda)
- . **JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:** (informar os motivos do pedido, ex.: Estoque Zerado; Requisição não entregue; estoque baixo na Unidade...)
- . **UNIDADE SOLICITANTE:** (Setor requisitante)
- . **RESPONSÁVEL PELO PEDIDO:** (Nome completo do requisitante)
- . **RAMAL/CONTATO:** (informar o contato)

|  
Atenciosamente,

## 9.5 Fluxo para Solicitação de Padronização de Novo Insumo no Catálogo Hospitalar

### FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE PADRONIZAÇÃO DE NOVO INSUMO NO CATÁLOGO HOSPITALAR

1. O profissional técnico assistencial solicitante iniciará um processo SEI e realizará o preenchimento adequado do **formulário eletrônico estruturado “CPPS - Padronização de Produtos para Saúde”**, é mandatório que esse formulário seja assinado pelo técnico assistencial solicitante (seja médico, enfermeiro, dentista, etc.) e pelo Chefe da Divisão correspondente, reforçando a necessidade da padronização.
  2. Irá anexar um folder, catálogo ou foto do produto não padronizado.
  3. Irá anexar pelo menos um orçamento, indicando o custo do produto.
  4. **Obrigatório realizar/construir e anexar ao processo um Protocolo Clínico de Uso dos materiais a serem incorporados.**
  5. Após, enviará o processo para o endereço SEI da **CPPS/GAS/HC-UFTM**;
- Passo a Passo:** SEI – Iniciar Processo – Tipo de Processo “Material: Padronização de Materiais” – Incluir Documento – Tipo de Documento “CPPS - Padronização de Produtos para Saúde” – Incluir Documento Externo: Catálogo, Folder ou Foto do Produto – Incluir Documento Externo: Orçamento – Incluir Documento Externo: Protocolo Clínico de Uso - Enviar Processo para CPPS/GAS/HC-UFTM.
6. Deverá ser anexado estudos, diretrizes, normas ou qualquer outro documento de interesse que possa justificar a padronização do item na Instituição.
  7. O preenchimento do **formulário eletrônico estruturado “CPPS - Padronização de Produtos para Saúde”** deverá ser um para cada item solicitado. Produtos que apresentarem a mesma finalidade de uso ou que se complementarem poderão ser colocados no mesmo processo SEI.
  8. Caso alguma etapa não seja preenchida e/ou encaminhada o processo será devolvido para adequações.
  9. Após análise e deliberação da CPPS HC-UFTM, o processo será encaminhado para o Colegiado Executivo da Instituição para a aprovação final.

## 9.6. Fluxo para Sugestão de Ajuste e Melhoria na Descrição de Itens Padronizados no Catálogo Nacional Ebserh



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS FILIAL EBSEH UBERABA  
Comissão de Padronização de Produtos para Saúde  
Endereço SEI: CPPS/GAS/HC-UFTM



### FLUXO PARA SUGESTÃO DE AJUSTE E MELHORIA NA DESCRIÇÃO DE ITENS JÁ PADRONIZADOS NO CATÁLOGO NACIONAL EBSEH

Passo a Passo:

1. O profissional técnico assistencial solicitante iniciará um processo SEI - Material: Padronização de Material.
2. No campo Especificação colocar: Sugestão de Ajuste/Melhoria no descritivo de item já padronizado.
3. Incluir Documento: **CPPS - SUGESTÃO DE MELHORIA - PRODUTOS PARA SAUDE** (Formulário Estruturado no SEI).
4. Realizar o preenchimento indicando o código EBSEH do item, o descritivo EBSEH, a sugestão de ajuste/melhoria e o motivo, justificativa para a sugestão de alteração.
5. **OBRIGATÓRIO** enviar um **Registro na ANVISA do produto**, um **link de acesso para o Catálogo do produto**.
6. Enviar o processo para o endereço **CPPS/GAS/HC-UFTM**.

A Comissão de Padronização de Produtos para Saúde (CPPS) irá analisar a sugestão e encaminhar para o Serviço de Planejamento de Insumos Assistenciais da Ebserh Sede para análise e deliberação.



Hospital de Clínicas

