



**Hospital de Clínicas da  
Universidade Federal de Uberlândia  
(HC-UFU)**

**Boletim de Serviço**  
**N. 15, 06 de novembro de 2020**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSE  
RH  
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
UBERLÂNDIA – HC-UFU**

Av. Pará, nº 1720  
Bairro Umuarama | CEP: 38405-320 Uberlândia-MG  
Telefone: (34) 3218-2578 | Site: [www.hc.ufu.br](http://www.hc.ufu.br)

**MILTON RIBEIRO**

Ministro de Estado da Educação

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente da EBSE  
RH

**AGLAI ARANTES**

Superintendente do HC-UFU

**PAULO SÉRGIO DE FREITAS**

Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFU

**TÚLIO GONÇALVES GOMES**

Gerente Administrativo Substituto do HC-UFU

**NILTON PEREIRA JÚNIOR**

Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFU

## SUMÁRIO

<b>SUPERINTENDÊNCIA.....</b>	<b>04</b>
Portaria – SEI nº 48, de 06 de novembro de 2020.....	04

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria – SEI nº 48, de 06 de novembro de 2020**

**A SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pela Portaria-SEI nº 465 de 15 de agosto de 2019 publicada em Boletim de Serviço nº 645 de 16 de agosto de 2019. CONSIDERANDO a Norma Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018 ([9891379](#)) que normatiza os procedimentos essenciais para realização de Inventário Físico de Estoques de Almojarifado nas unidades gestoras da rede EBSEH.

CONSIDERANDO Ofício - SEI nº 80/2020/SPAA/CAD/DAI-EBSEH ([9891449](#)), que divulga o calendário anual de realização do inventário Físico de Estoques de Almojarifado da Rede EBSEH, e também orienta e reitera alguns pontos relativos à Norma de Inventário, no cenário de pandemia que estamos enfrentando

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23860.000051/2020-69,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os profissionais relacionados abaixo para constituírem a Comissão de Inventário Anual dos Estoques de Almojarifado, com a finalidade 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, referente aos Estoques de Almojarifado do Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia:

#### **I - Presidente:**

Ana Lorena Lobo Oliveira - SIAPE 2958977;

## **II - Coordenadores de Área:**

Representante Suprimentos: Edgar José Pereira - SIAPE 1454428;

Representante Almoxarifado: Leonildo Ferreira Silva - SIAPE 1123290

## **III - Equipes de Contagem**

Wesley Roel Dutra - SIAPE 2073813;

Allan Marcio Oliveira Diniz - SIAPE 1914514;

## **IV - Equipe de Fiscalização**

Representante Contabilidade: Franciel Pires Espíndula - SIAPE 1937861;

Fernanda Fernandes de Freitas - SIAPE 1559307;

## **V - Equipe Multidisciplinar**

Sofia Bonfim Alves Palhares, Assistente Administrativo - SIAPE 2353899

Representante Atenção à Saúde: Rubens de Aquino Filho - SIAPE 1454430;

Rodrigo Cesar de Oliveira - SIAPE 1939392;

## **Art. 2º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:**

I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com os Coordenadores de Área;

II. Solicitar a publicação do cronograma do inventário no boletim de serviço e dar ampla divulgação;

III. Selecionar colaboradores da instituição, com apoio dos Coordenadores de Área, em número suficiente, para compor as equipes de inventário;

IV. Coordenar o trabalho das equipes durante a realização do inventário;

- V. Decidir sobre a necessidade de recontagem de materiais, em conjunto com a Equipe de Fiscalização;
- VI. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer da atividade de inventário;
- VII. Deliberar junto à equipe de fiscalização a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;
- VIII. Orientar os setores da Unidade Hospitalar a se planejarem ao período de inventário, observando o prazo limite para envio das requisições de materiais;
- IX. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;
- X. Difundir informações para aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos;
- XI. Providenciar os treinamentos para o bom desenvolvimento das atividades.

**Art. 3º Compete aos Coordenadores de Área:**

- I. Planejar e coordenar a realização do inventário em conjunto com o Presidente da Comissão;
- II. Apoiar o Presidente da Comissão na seleção dos colaboradores da Unidade Hospitalar, em número suficiente para compor as equipes do inventário;
- III. Decidir sobre a necessidade da recontagem de materiais em conjunto com o Presidente e a equipe de fiscalização;
- IV. Dirimir as dúvidas das equipes no transcorrer das atividades do inventário;
- V. Observar se as contagens estão sendo realizadas de maneira adequada, principalmente, quanto à proibição de consulta às fichas de controle do quantitativo dos materiais pelas equipes;

VI. Apoiar o Presidente da Comissão na deliberação, junto à Equipe de Fiscalização, sobre a liberação extraordinária de materiais durante a realização do inventário, procedendo aos registros necessários;

VII. Apoiar o Presidente da Comissão na orientação do planejamento das requisições de materiais antes do período de inventário de todos os setores da Unidade Hospitalar;

VIII. Divulgar e prestar os esclarecimentos aos colaboradores envolvidos no inventário;

IX. Difundir informações para aprimoramento dos trabalhos;

X. Planejar a preparação (organização, disposição, sinalização, equipamentos de prevenção de incidentes, limpeza etc.) dos almoxarifados sob sua responsabilidade e de tudo que se fizer necessário para a realização do inventário físico.

#### **Art. 4º Da Equipe de Contagem:**

I. A Equipe de Contagem deverá proceder à contagem dos materiais em estoque, obedecendo informação da unidade de medida constante da lista emitida pela Equipe Multidisciplinar.

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

#### **Art. 5º Compete à Equipe de Contagem:**

I. Apoiar o Presidente da Comissão e os Coordenadores de Área nas análises relativas às divergências encontradas após a conciliação das contagens;

II. Acompanhar as recontagens, quando necessário, juntamente com o Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas;

III. Verificar a conformidade da realização do inventário de acordo com as normas contábeis vigentes;

IV. Decidir, em conjunto com o Presidente da Comissão e/ou os Coordenadores de Área, sobre as situações especiais que vierem a surgir no decorrer dos trabalhos;

V. Fazer a verificação dos apontamentos indicados pela Equipe de Contagem e os valores digitados pela Equipe Multidisciplinar;

VI. Auxiliar a comissão quanto às dúvidas durante o processo de inventário.

**Art. 6º Compete à Equipe Multidisciplinar:**

I. Emitir listas de materiais em estoque sem as informações de saldo, para que seja disponibilizada à Equipe de Contagem;

II. Emitir lista completa de materiais em estoque, contendo o descritivo e as informações de saldo para apoiar as decisões do Presidente da Comissão e/ou Coordenadores de Áreas quanto à necessidade de recontagem pela Equipe de Contagem;

III. Consolidar as informações apuradas durante o processo de contagem e recontagem; e

IV. Providenciar os recursos necessários para a realização do inventário.

**Art. 7º** O prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos será até o dia 26 de novembro de 2020.

**Art. 8º** Esta Portaria terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

**Aglai Arantes**

**Superintendente do HC-UFU**