



HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

- <http://www.ebserh.gov.br>**Norma Operacional - SEI nº 1/2024/CTGS/SPIA/CGAH/DAS-EBSERH**Brasília, *data da assinatura eletrônica.***Assunto: Definição de Membros e respectivas competências**

Esta Norma Operacional define a composição e as competências obrigatórias das Comissões de Farmácia (CFT) e Terapêutica e das Comissões de Padronização de Produtos (CPPS) para a Saúde na Rede Ebserh.

1. PROPÓSITO

Esta Norma Operacional busca apoiar a Rede Ebserh, de maneira uniforme, quanto à definição da composição e as competências obrigatórias das Comissões de Farmácia e Terapêutica e das Comissões de Padronização de Produtos para a Saúde na Rede Ebserh.

2. REGRA GERAL

Os membros das Comissões de Padronização serão indicados pelos respectivos Gestores imediatos e nomeados pelo Superintendente do HUF em Portaria.

Os membros das Comissões de Padronização deverão ter suplentes designados em Portaria, com direito a voto durante seu período de suplência.

Para casos específicos que demandem análise de impacto no uso, outros membros podem ser convidados para as reuniões para contribuir tecnicamente com o objeto discutido, sem direito a voto.

Não há prazo de gestão para as Comissões, sendo prerrogativa do Superintendente do HUF esta definição, assim como é deste a decisão sobre ajustes necessários, desde que mantido o bom funcionamento das Comissões de Padronização.

Este conjunto de competências e composição das Comissões de Padronização poderão ser complementados com base em outras normas operacionais e portarias publicadas pela Diretoria de Atenção à Saúde - DAS.

3. ESCOPO

Aplica-se a todas as Comissões de Farmácia e Terapêutica e Comissões de Padronização de Produtos para a Saúde das Unidades Hospitalares da Rede Ebserh.

4. ENVOLVIDOS

- I - **Divisão de Enfermagem:** Área técnica responsável por apoiar o bom andamento das atividades do membro designado para presidir as CPPS, no âmbito da Comissão;
- II - **Setor de Farmácia Hospitalar:** Área técnica responsável por apoiar o bom andamento das atividades do membro designado para presidir as CFT, no âmbito da Comissão;
- III - **Superintendente:** Instância máxima da Unidade Hospitalar e responsável pelas decisões tomadas no âmbito das CFT e CPPS;
- IV - **Colegiado Executivo:** Colegiado Gestor composto por Superintendente, Gerência Administrativa (GAD), Gerência de Atenção à Saúde (GAS) e Gerência de Ensino e Pesquisa (GEP), responsável por validar as decisões institucionais, quando determinado pelo Superintendente;
- V - **Áreas técnicas assistenciais:** Áreas responsáveis por apoiar o bom andamento dos trabalhos das Comissões de Padronização por meio do fornecimento de dados, informações e conhecimento técnico quanto aos insumos relacionados ao seu âmbito de atuação;
- VI - **Áreas técnicas administrativas:** Áreas responsáveis por apoiar o bom andamento dos trabalhos das Comissões de Padronização por meio do fornecimento de dados, informações e conhecimento técnico quanto a aspectos logísticos, de gestão e orçamentários relacionados ao seu âmbito de atuação;

5. **COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES DE PADRONIZAÇÃO**

5.1. **Composição da Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT:**

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Secretário;
- 02 Representantes da Farmácia Clínica e Dispensação;
- 01 Representante enfermeiro (a) da GAS;
- 01 Representante médico;
- 01 Representante da área de qualidade e segurança do paciente, membro da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- 01 Representante indicado pela GEP;
- 01 Representante da área orçamentária, financeira ou de licitações indicado pela GAD;
- 01 Representantes da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, ou similar.

5.2. **Composição da Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde - CPPS:**

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Secretário;
- 01 Representante do Setor de Farmácia Hospitalar;
- 02 Representantes indicado pela GAS;
- 01 Representante indicado pela GEP;

- 01 Representante da área orçamentária, financeira ou de licitações indicado pela GAD;
- 01 Representante médico;
- 01 Representante da CME ou similar;
- 01 Representantes da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques, ou similar.

6. **COMPETÊNCIAS CONJUNTAS DO PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE**

Busca-se para estas funções: visão estratégica, liderança, conhecimento das operações das áreas relacionadas à Comissão, capacidade de decisão, negociação e coordenação de trabalhos em equipe e foco nos resultados.

- I - Solicitar treinamento aos colaboradores (e indicar para o setor específico de treinamento do HUF as novas tecnologias que estão sendo adquiridas para que estes viabilizem junto aos fornecedores a capacitação dos funcionários) com o objetivo de oferecer subsídios para a Análise Técnica, quando necessário;
- II - Sensibilizar as áreas quanto ao uso da padronização;
- III - Definir a necessidade e convocar reuniões extraordinárias;
- IV - Articular a participação efetiva dos membros junto a seus Gestores imediatos;
- V - Buscar consenso técnico entre as áreas assistenciais que emitiram pareceres técnicos divergentes para o mesmo objeto;
- VI - Elaborar a revisão da padronização, quando necessário ou requerido pelo SPIA.

7. **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE**

O papel do presidente é de articulação com todas as áreas do HUF que possuem alguma relação com o objeto da Comissão. Ele deve incentivar a participação, de forma democrática e respeitando as pessoas e suas opiniões, sempre visando a garantia da assistência e as capacidades da instituição.

- I - Presidir as reuniões mensais e as reuniões extraordinárias;
- II - Assinar todos os documentos oficiais;
- III - Pautar as reuniões;
- IV - Validar o Relatório Anual de Atividades da Comissão de Padronização;
- V - Apoiar as áreas de licitação quanto à indicação de membros para participação como e equipe de suporte técnico às Equipes de Planejamento da Contratação;
- VI - Articular junto às demais Divisões os responsáveis por análise de amostras de compras, quando necessário;

VII - Subsidiar as áreas administrativa e jurídica nas demandas que envolvam o uso dos insumos assistenciais;

VIII - Recomendar à superintendência, por meio da emissão de parecer técnico, despacho de Ata, ofício ou outro documento oficial do SEI, a padronização dos insumos assistenciais, conforme deliberações realizadas nas reuniões da comissão.

8. **COMPETÊNCIAS DO VICE-PRESIDENTE**

O papel do Vice-Presidente é manter um equilíbrio e visão estratégica sobre o funcionamento e decisões da Comissão de Padronização. Deve ter um olhar mais executivo sobre a operação e o impacto das decisões que permeiam a comissão.

I - Representar e desenvolver as atividades do Presidente em suas ausências e impedimentos;

II - Executar ações em perfeito alinhamento com a Presidência da Comissão de Padronização;

III - Coordenar a elaboração de indicadores de padronização;

IV - Estruturar mecanismos de controle de indicadores de padronização;

V - Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Comissão de Padronização;

VI - Encaminhar solicitações de inclusão de novos produtos na lista de padronização para avaliação do Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS), quando houver, respeitando os fluxos definidos para esta ação;

9. **COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO**

Para este papel de Secretário das Comissões de Padronização, busca-se: capacidade de assessoramento, organização, visão sistêmica, capacidade de uso de ferramentas tecnológicas institucionais, iniciativa e o cuidado com as informações.

I - Encaminhar a listagem de insumos assistenciais padronizados para área competente do HUF, para que ela seja divulgada na internet do HUF, e utilizada no Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos (ou unidade equivalente) para uso em processos licitatórios;

II - Organizar e agendar as reuniões mensais;

III - Elaborar o Relatório Anual de Atividades;

IV - Encaminhar o Relatório Anual de Atividades à Superintendência e ao SPIA;

V - Encaminhar, no início de cada ano, o calendário anual das reuniões para o SPIA;

- VI - Encaminhar para ciência e avaliação dos demais membros da Comissão as pautas de padronização a serem deliberadas;
- VII - Receber e organizar os formulários dos Pareceres Técnicos das análises dos materiais testados oriundos dos consultores e comunicar os interessados;
- VIII - Receber e organizar os formulários encaminhados à Comissão de Padronização para deliberações;
- IX - Secretariar as reuniões da Comissão de Padronização e elaborar as respectivas atas;
- X - Manter o sistema de padronização atualizado com as decisões de inclusão, exclusão, alterações e demais procedimentos necessários;
- XI - Manter o sistema de padronização atualizado quando à Classificação por Criticidade XYZ, dados de orçamentação e manipulação (medicamentos);
- XII - Manter atualizados os documentos oficiais das comissões SEI (Sistema Eletrônico de Informações) sempre que houver qualquer alteração de estrutura, funcionamento ou composição.

10. **COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS**

De todos os membros, espera-se compromisso com as atividades, apoio ao processo de trabalho, participação efetiva nas decisões, participação nas reuniões, contribuições técnicas para a melhoria contínua dos processos.

- I - Participar da estruturação e definição do calendário anual de reuniões;
- II - Participar efetivamente da padronização dos insumos assistenciais, utilizando o método descritivo, identificando-os com clareza e contemplando as características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando a orientação dos processos licitatórios, em conformidade às diretrizes estipuladas pelo SPIA;
- III - Promover estudos pertinentes à padronização de insumos assistenciais, visando economicidade, qualidade e segurança na aquisição destes materiais, para melhoria da assistência dos serviços prestados pelos profissionais da saúde e para os pacientes;
- IV - Analisar e validar os pareceres emitidos pelos membros consultivos para tomada de decisão sobre a padronização;
- V - Realizar estudos acerca do custo-benefício dos insumos assistenciais para verificar a viabilidade econômica de sua padronização;
- VI - Apoiar a definição dos itens quanto à Classificação XYZ;
- VII - Deliberar sobre os insumos assistenciais, considerando o parecer técnico-científico resultante da análise realizada pelo Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde - NATS, quando existente.

11. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DA UPDE

A UPDE é a unidade técnico-administrativa responsável pelo planejamento logístico dos estoques de materiais, incluindo insumos assistenciais. Sua atuação visa garantir eficiência na gestão do abastecimento, alinhando as decisões das comissões de padronização. Além das competências definidas para esta área no papel de membro das Comissões de Padronização, aqui são definidas as competências específicas desta área.

I - Subsidiar as Comissões de Padronização com dados mercadológicos acerca dos custos dos insumos assistenciais;

II - Manter atualizada a correlação entre o Código Ebserh e o Código de Estoque.

12. OBSERVAÇÕES GERAIS

A representação da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques - UPDE, somente poderá ser substituída na Portaria por unidades similares ou imediatamente superior quando não houver a disposição desta no arquétipo do HUF.

Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua assinatura.

Atenciosamente,

Eduardo Ferreira de Sousa

Chefe de Serviços de Planejamento de Insumos Assistenciais

June Barreiros Freire

Coordenadora de Gestão da Clínica

Lumena Almeida Castro Furtado

Diretora de Atenção à Saúde



Documento assinado eletronicamente por **June Barreiros Freire, Coordenador(a)**, em 04/11/2024, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Ferreira de Sousa, Chefe de Serviço**, em 04/11/2024, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lumena Almeida Castro Furtado, Diretor(a)**, em 05/11/2024, às 08:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43889246** e o código CRC **F0EAD4E0**.

Referência: Processo nº 23477.028977/2024-76 SEI nº 43889246