

Boletim de Serviço

Nº 125, 12 de junho de 2017.

**Hospital
Universitário
Maria Aparecida
Pedrossian**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO MARIA APARECIDA PEDROSSIAN
Avenida Senador Filinto Muller, 355
Cidade Universitária Vila Ipiranga/ CEP: 79080-190 | Campo Grande-MS |
Telefone: (67) 3345-3000 | Site: www.ebserh.gov.br

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

ANDRÉIA CONCEIÇÃO MILAN BROCHADO ANTONIOLLI SILVA
Superintendente do HUMAP

LUIZ HENRIQUE SANTOS COELHO
Gerente Administrativo

ANA LÚCIA LYRIO DE OLIVEIRA
Gerente de Atenção à Saúde

DÉBORA MARCHETTI CHAVES THOMAZ
Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

Superintendência.....	04
Portarias.....	06
Portaria n. 134 de 05 de junho de 2017.....	06
Portaria n. 135 de 06 de junho de 2017.....	08
Portaria n. 136 de 06 de junho de 2017.....	08
Portaria n. 137 de 07 de junho de 2017.....	11
Resolução n. 40 de 06 de junho de 2017.....	13
Resolução n. 41 de 07 de junho de 2017.....	14

SUPERINTENDÊNCIA

Portaria nº 134, de 05 de Junho de 2017.

Aprova em Ad. Referendum o Afastamento dentro do País do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a Lei n. 12.550 de 15 de dezembro de 2011, artigo 6º do Regimento Interno da EBSERH, artigos 46 e 47, conforme reunião Extraordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 1º de Junho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar **Ad. Referendum** os Afastamentos dentro do País dos Servidores abaixo relacionados:

ANA CAROLINA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 2213332; para participar do Congresso Brasileiro Pediátrico de Endocrinologia e Metabologia, na cidade do Rio de Janeiro -RJ no período de 31/05/2017 a 03/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

SANDRA REGINA CHAHUAN TOBJI HERNANDES, matrícula SIAPE nº 1149821 para participar do Congresso Brasileiro Pediátrico de Endocrinologia e Metabologia, na cidade do Rio de Janeiro-RJ no período de 31/05/2017 a 03/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

IGOR KAORU NAKI, matrícula SIAPE nº 1158613, para participar do KINETIC CONTROL-Módulo Nível 1: Soluções para as falhas de movimento da Lombar & Quadril; Modulo Nível 1: Soluções para as falhas de movimento da Cervical & Ombro, na cidade do Rio de Janeiro-RJ no período de 26/05/2017 a 29/05/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

MELIANE DE OLIVEIRA DAUD, matrícula SIAPE nº 1205733; para participar do Congresso de Pneumologia e Tisiologia do Centro Oeste na cidade de Cuiabá-MT, no período de 08/06/2017 a 10/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

PAULO DE TARSO GUERRERO MULLER, matrícula SIAPE nº 2145142, para participar do Congresso de Pneumologia e Tisiologia do Centro Oeste na cidade de

Cuiabá-MT; no período de 08/06/2017 a 10/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

LETÍCIA NETTO HERTER SEVERINO, matrícula SIAPE nº 1006144 para participar do IX Congresso Brasileiro de Fonoaudiologia Hospitalar na cidade de Curitiba/PR, no período 25/05/2017 a 27/05/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

ADRIANA CRISTINI LUCCHESI, matrícula SIAPE nº 2253578 para participar do IX Congresso Brasileiro de Fonoaudiologia Hospitalar, na cidade de Curitiba/PR, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

DELCIO GONÇALVES DA SILVA JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1360433 para participar do XXXVIII Congresso de Cardiologia do Estado de São Paulo, na cidade de São Paulo/SP no período de 15/06/17 a 17/06/17, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

MARINA JULIANA PITA SASSIOTO SILVEIRA DE FIGUEIREDO, matrícula SIAPE nº 1562392 para participar do TROIA 2017, na cidade de Natal/RN, no período de 1º/06/2017 a 03/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

REJANE CRISTINA LEITE DA FONSECA, matrícula SIAPE nº 2254209 para participar da XXXV Jornada Acadêmica de Odontologia e Primeiro Encontro da Pós-Graduação UFMS, na cidade de Campo Grande/MS, no período de 24/05/2017 a 27/05/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

ALINE DESIDERÁ SANTO ANDRE, matrícula SIAPE nº 2341499 para participar do 3º Curso de Atualização em Física Médica “Controle da Qualidade em IMRT e VMAT” na cidade do Rio de Janeiro/RJ; no período de 31/05/2017 a 04/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

VIVIAN MARIA MARQUES, matrícula SIAPE nº 1023029 para participar do evento Pós-Graduação em Cirurgia Minimamente Invasiva, na cidade de Curitiba/PR, no período de 08/06/2017 a 10/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

MARCELA LOPES MUNIZ DE ANDRADE, matrícula SIAPE nº 1605637 para participar do SOCESP, na cidade de São Paulo/SP, no período de 15/06/2017 a 17/06/2017, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

LIANE DE ROSSO GIULIANI, matrícula SIAPE nº 1544103 para participar do XXIX Congresso Brasileiro de Genética Médica 2017- Da Pesquisa à Prática Clínica, no período de 20/06/2017 a 23/06/2017, na cidade de Bento Gonçalves/RS, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

REIBY CAETANO MUSTAFA, matrícula SIAPE nº 2213298 para participar do XXXVIII Congresso da Sociedade Paulista de Cardiologia-SOCESP, no período de 15/06/2017 a 17/06/2017, na cidade de São Paulo/SP, conforme Memorando nº 065/2017 da Gerência Administrativa-HUMAP-UFMS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

Portaria nº 135, de 06 de junho de 2017.

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Delegar ao Chefe da Unidade de Licitação do HUMAP-UFMS, assinar Editais de Licitação, a contar da data da nomeação da Superintendente do HUMAP-UFMS.

ANDRÉIA ANTONIOLLI

Portaria nº 136, de 06 de junho de 2017.

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Normativa Adorno Zero, do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian”, na forma do anexo que integra esta Portaria, conforme propõe a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) nas suas Diretrizes Técnicas.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

NORMATIVA ADORNO ZERO
HUMAP-UFMS/EBSERH.

CONSIDERANDO a Lei nº 8.080/90, no seu artigo 2º, §1º, que dispõe sobre as condições para promoção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes;

CONSIDERANDO o Código de Defesa do Consumidor de 1990, que institui como direito básico do consumidor a proteção da vida e da saúde no tocante aos serviços ofertados que impliquem em risco;

CONSIDERANDO o Código Civil Brasileiro ao dispor que aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imperícia, violar direito e causar dano a outra pessoa, mesmo que moral, comete ato ilícito;

CONSIDERANDO o Código de Ética de Enfermagem, nos artigos 12 e 21, que dispõe que é de responsabilidade da enfermagem proteger o paciente, assegurando-lhe uma assistência de enfermagem livre de danos, sejam esses causados por imperícia, negligência ou imprudência;

CONSIDERANDO a resolução CFM nº 1931/2009, no capítulo III, artigo 1º, onde dispõe que é vedado ao médico causar dano ao paciente, por ação ou omissão, caracterizável como imperícia, imprudência ou negligência;

CONSIDERANDO o Código Penal Brasileiro que prevê o enquadramento de crimes contra a pessoa, a exposição de pacientes a situação de risco a vida e a saúde;

CONSIDERANDO a Portaria nº 2.616 de 12 de maio de 1998 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) que estabelece as ações mínimas a serem desenvolvidas com vistas a redução da incidência das infecções relacionadas a assistência à saúde;

CONSIDERANDO a Classificação Internacional de Segurança do Paciente da Organização Mundial da Saúde (OMS), que preconiza: a segurança do paciente corresponde a redução ao mínimo aceitável do risco de dano desnecessário associado ao cuidado de saúde;

CONSIDERANDO a epidemiologia atual de multirresistência bacteriana disseminada nos hospitais do Brasil e do mundo, que tem como principal veículo de transmissão as mãos e adornos;

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Segurança do Paciente do Ministério da Saúde – Portaria n.529 de 01 de abril de 2013;

CONSIDERANDO o interesse coletivo dos HUMAP-UFMS/EBSERH a uma assistência à saúde de qualidade, efetiva, eficiente, segura, com a satisfação do paciente em todo o processo;

CONSIDERANDO o Regulamento de Pessoal, no Capítulo XIII, artigo 37, inciso XVI onde cita como dever do empregado conhecer e acatar as normas legais e regulamentares da EBSERH;

CONSIDERANDO que o HUMAP-UFMS/EBSERH passou por fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego em 2016. E, um dos autos de infração emitido por este órgão foi justamente a utilização de adornos por trabalhadores do HUMAP-UFMS/EBSERH (RJU/CLT/Terceirizados) - *Auto de Infração nº 21.015.309-1* (em anexo). E, uma reincidência poderá acarretar novos autos e esta poderá ser gerada em dobro conforme determina a NR 28.

28.3 Penalidades:

28.3.1 As infrações aos preceitos legais e/ou regulamentadores sobre segurança e saúde do trabalhador terão as penalidades aplicadas conforme o disposto no quadro de gradação de multas (Anexo I), obedecendo às infrações previstas no quadro de classificação das infrações (Anexo II) desta Norma. (Alterado pela Portaria n.º 7, de 05 de outubro de 1992).

28.3.1.1 Em caso de reincidência, embaraço ou resistência à fiscalização, emprego de artifício ou simulação com o objetivo de fraudar a lei, a multa será aplicada na forma do art. **201, parágrafo único, da CLT**, conforme os seguintes valores estabelecidos: (Alterado pela Portaria n.º 7, de 05 de outubro de 1992).

SECÃO XVI - Das Penalidades

Art. 201 - As infrações ao disposto neste Capítulo relativas à medicina do trabalho serão punidas com multa de 30 (trinta) a 300 (trezentas) vezes o valor-de-referência previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei n.º 6.205, de 29 de abril de 1975, e as concernentes à segurança do trabalho com multa de 50 (cinquenta) a 500 (quinhentas) vezes o mesmo valor.

Parágrafo único - Em caso de reincidência, embaraço ou resistência à fiscalização, emprego de artifício ou simulação com o objetivo de fraudar a lei, a multa será aplicada em seu valor máximo.

CONSIDERANDO o objetivo de garantir um ambiente de segurança no HUMAP-UFMS/EBSERH:

- Aos pacientes nas dependências da instituição;
- Aos profissionais assistenciais;
- Aos profissionais administrativos (não há áreas administrativas distintas no HUMAP-UFMS/EBSERH);

- Aos familiares dos profissionais HUMAP-UFMS/EBSERH – profissionais da saúde podem carrear material biológico contaminado através de adornos e vestimentas;
- Aos acadêmicos e estagiários que frequentam o ambiente hospitalar;

RESOLVE:

Art.1º Com o objetivo de ampliar e adequar o ambiente de segurança no HUMAP-UFMS/EBSERH, além de cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e evitar novas autuações de órgãos fiscalizadores, fica estabelecida a proibição do uso de adornos, pelos profissionais e acadêmicos/estagiários que atuam na área de saúde (assistenciais, administrativos e terceirizados), independente do regime jurídico de seu vínculo, em todas as áreas físicas da instituição.

CONSIDERANDO que de acordo com o Guia Técnico de Riscos Biológicos do Ministério do Trabalho – NR nº 32, são considerados adornos: alianças, anéis, pulseiras, relógios de uso pessoal, colares, brincos, broches e piercings expostos. Esta proibição estende-se a crachás pendurados com cordão e gravatas.

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 157/2010/CGNOR/DSST/SIT os óculos de grau não são adornos. Os profissionais de saúde devem ser orientados para a realização da higienização regular dos óculos. No entanto, os cordões ou correntes utilizadas nos óculos devem ser vedados para aqueles trabalhadores expostos a riscos biológicos.

Art.2º Cabe à chefia imediata de cada profissional ou acadêmico/estagiário, em sua respectiva área de atuação, a responsabilidade pela fiscalização do adequado cumprimento desta Portaria.

Art.3º Em caso de descumprimento pelo o trabalhador, estagiário, terceirizado referentes às exigências contidas nesta Portaria, deverá a chefia imediata orientá-lo de que a medida tem o caráter de prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde e a promoção da segurança do paciente e dos próprios profissionais e seus familiares.

Art.4º Em casos de reincidência, o trabalhador, estagiário, terceirizado, na falta disciplinar, serão aplicadas sanções administrativas, com base no Regime Jurídico Único, na Consolidação das Leis Trabalhistas, Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, Norma Disciplinar EBSERH e outras legislações que tratem do assunto. Sem prejuízo das responsabilidades civis decorrente de ato omissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros e a responsabilidade penal que abrange os crimes de lesão corporal leves, graves, gravíssimas e seguidas de morte.

Portaria nº 137, de 07 de junho de 2017.

A Superintendente do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, conforme Portaria nº 194, de 02 de Setembro de 2016, publicada no DOU de 05/09/2016, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores relacionados abaixo, para o acompanhamento da ARP nº 34/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 25/2017, do processo n. 23538.001800/2016-51.

GESTOR

	NOME	SIAPE
Titular	Juliana Rodrigues Souza	1474228
Substituto	Dario Cesar Brum Arguello	2242676

FISCAL TÉCNICO

	NOME	SIAPE
Titular	José Lacerda Brasileiro	2275270
Substituto	Mario Augusto de Freitas da Silva	2418863

FISCAL ADMINISTRATIVO

	NOME	SIAPE
Titular	Elza dos Passos Miranda	4322908
Substituto	Aline Rigo Jardim	2213400

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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores;
- III) Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- IV) Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- 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 do contrato, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete aos **Fiscais Técnicos** 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 aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 02/2008 e alterações posteriores.
- 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 do contrato, 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 do Contrato, 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 e no Contrato;
- X) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.
Art. 4º– Compete ao **Fiscal Administrativo**:
 - I) Acompanhar a formalização dos atos administrativos do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
 - II) Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
 - III) Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se 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 e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
 - VI) Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- VII) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
Art. 5º– O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.
Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI

RESOLUÇÃO nº 40, 06 de junho de 2017.

A Presidente do Colegiado Executivo do Hospital Universitário “Maria Aparecida Pedrossian” da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições

legais e regimentais, conforme a Lei n. 12.550 de 15 de dezembro de 2011, artigo 6º do Regimento Interno da EBSERH, artigos 46 e 47, conforme reunião extraordinária do Colegiado Executivo realizada no dia 22 de fevereiro de 2017, **RESOLVE**;

ART 1º – DETERMINAR QUE O MÉDICO PLANTONISTA SEJA O RESPONSÁVEL EM RECEBER E RESPONDER TODOS OS FAXES EMITIDOS PELA REGULAÇÃO AO HUMAP/UFMS.

ART 2º – Esta resolução entra em vigor a partir da data de assinatura.

ANDRÉIA ANTONIOLLI
PRESIDENTE

Resolução nº 41, de 07 de junho de 2017.

O Colegiado Executivo do Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, filial EBSERH, no uso de suas atribuições legais e regimentais, artigo 6º da lei 12550 de 15 de dezembro de 2011 e artigos 60, 61 e 62 do Regimento Interno da EBSERH, em reunião extraordinária, realizada em 18/05/2017, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Suprimentos do HUMAP-UFMS, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data.

ANDRÉIA ANTONIOLLI.

MANUAL DE SUPRIMENTOS DO HUMAP-UFMS.

Índice

Capítulo I

Definições3

Capítulo II

Planejamento das Compras de Materiais de Consumo6

Capítulo III

Gerenciamento dos Estoques.....12

Capítulo IV

Descarte de Material de Consumo.....21

Capítulo V

Inventário.....23

Capítulo VI

Referências Bibliográficas.....25

Anexo

Anexo A

Formulário Credenciamento de Requisitante26

Anexo B

Formulário de Atualização de Cadastro das Unidades no Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou Ferramenta Similar27

CAPÍTULO I

1. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

1.1. Aceite: fase da etapa do processo de recebimento de materiais em que o servidor atesta, no documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição;

1.2. Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

1.3. Almoxarifado: local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado a sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais do Órgão;

1.4. Armazenagem: etapa do processo de gestão de materiais que compreende a guarda do material no Almoxarifado;

1.5. Economia de escala: redução que se verifica nos custos por determinado produto, quando se aumenta a quantidade demandada, ou seja, pelo aumento na quantidade total produzida por um fabricante sem um aumento proporcional no custo de produção. Como resultado, o custo médio do produto demandado tende a ser menor.

1.6. Entrada de material: etapa do processo de aquisição de material que compreende o recebimento de materiais, na qual são registrados, no sistema informatizado de controle de Almoxarifado, os dados referentes à compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna do material;

1.7. Especificação: descrição precisa e detalhada das características de um material ou serviço, com o objetivo de identificá-lo e distingui-lo de seus similares;

1.8. GAD: Gerência de Administração. Unidade responsável pelo atendimento das Unidades finalísticas do HUMAP;

1.9. Gestor do almoxarifado: servidor designado, mediante Portaria do respectivo Superintendente de Administração, para exercer a função de responsável pela gestão do Almoxarifado.

1.10. Inventário: é a classificação dos materiais de consumo mantidos no Almoxarifado;

1.11. Logística reversa: “é instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição de resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação” (www.mma.gov.br);

1.12. Material de consumo: todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

1.13. Material de consumo de uso específico: material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa;

1.14. Material inservível: material de consumo que não mais atende à demanda do HUMAP;

1.15. PES: Projeto Esplanada Sustentável. Tem por finalidade integrar ações eficientes no uso racional de recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no ambiente de trabalho;

1.16. Planejamento das aquisições: instrumento de gestão que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre "quando", "como", "o que" e "quanto adquirir", de acordo com a política de compras da instituição e da legislação específica;

1.17. Recebimento: etapa do processo de aquisição, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado;

1.18. Recebimento definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

1.19. Recebimento provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceite;

1.20. Requisição de material: fase da etapa da gestão de materiais em que a unidade requisitante formaliza eletronicamente o pedido de material ao Almoxarifado;

1.21. Requisitante: servidor designado pelas Unidades para efetuar a requisição de material;

1.22. Ressuprimento: Processo que abrange o conjunto de atividades de controle e análise da movimentação de materiais, visando à determinação de quantidades a serem adquiridas e o período adequado para as compras, a fim de permitir a continuidade operacional da Instituição, em conformidade com os objetivos e diretrizes determinadas para a Gestão de Estoques. Este processo deve ser planejado para que não haja faltas que paralise suas atividades, nem excessos que aumentem seus custos. A gestão de materiais tem a responsabilidade de ter os materiais necessários na quantidade certa, no local certo e no tempo adequado à disposição dos seus usuários/clientes.

1.23. Setor de Suprimentos (SESUP): unidade administrativa responsável pelo controle e execução das atividades relativas à administração de bens de consumo no

HUMAP;

1.24. Setor Demandante:

1.25. Superintendência do HUMAP: Autoridade máxima da instituição.

1.26. Sustentabilidade: propõe-se a ser um meio de configurar a civilização e atividade humanas, de tal forma que a sociedade, os seus membros e as suas economias possam preencher as suas necessidades e expressar o seu maior potencial no presente, e ao mesmo tempo preservar a biodiversidade e os ecossistemas naturais, planejando e agindo de forma a atingir pró-eficiência na manutenção indefinida desses ideais;

1.27. Unidade de Almoxarifado: Unidade responsável pelo recebimento, guarda e distribuição, de maneira segura e adequada à sua natureza, os materiais de consumo médico-hospitalares e de expediente.

1.28. Unidades Solicitantes: Todas as unidades que fornecerão informações acerca da necessidade de materiais para os setores demandantes (ex: quantidade estimada, especificação adequada, obsolescência de materiais entre outras).

CAPÍTULO II

2. PLANEJAMENTO DAS COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO

O planejamento das compras de materiais de consumo consiste no processo de trabalho composto por um conjunto de atividades, prévias à aquisição, com vistas a assegurar que não haja desperdício de recursos por meio de aquisições que não estejam contribuindo para concretização da estratégia do HUMAP, à racionalização do procedimento licitatório, ao aprimoramento do desempenho logístico, a maior previsibilidade das demandas, atentando para a eficiência, a eficácia e a efetividade do gasto.

2.1. Período de Elaboração, Vantagens e Objetivo do Planejamento das Compras de Materiais de Consumo.

2.1.1. O processo de planejamento das compras de materiais de consumo será elaborado anualmente em calendário específico, antecedendo a proposta orçamentária do HUMAP e em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

2.1.1.1. O processo de planejamento terá início e fim, respectivamente, nos meses de janeiro e abril de cada ano e resultará no “Plano de Compras de Materiais de Consumo” (PCMC) da Gerência de Administração (GAD).

2.1.1.2. O planejamento determinará o calendário de compras, objeto que consiste na definição dos períodos para a realização das compras compartilhadas pelas Unidades do HUMAP.

2.1.2. O planejamento das compras de materiais de consumo consiste no agrupamento das necessidades de materiais de consumo. Objetiva a aquisição de maiores volumes por itens, maior atração de fornecedores e consequente aumento da disputa e da redução de preços.

2.1.3. O planejamento norteará e subsidiará a elaboração de Termos de Referência,

que será peça integrante dos processos licitatórios, possibilitará a realização de compras compartilhadas e afastará a possibilidade do fracionamento de despesa.

2.1.4. Cada Setor Demandante formulará o seu planejamento das compras de materiais de consumo que contemplará as necessidades das Unidades Solicitantes.

2.1.5. O planejamento das compras de materiais de consumo, formulado nos setores demandantes, poderá evoluir para o Plano Global de Compras de Materiais de Consumo (PGMC) que contemplará as necessidades de materiais de consumo, em todo o âmbito do HUMAP.

2.1.6. O planejamento das compras de materiais de expediente será executado pela Unidade de Almoarifado e deverá atender a todas as demandas do HUMAP.

2.2. Fases do Planejamento das Compras de Materiais de Consumo

Seis fases compõem o planejamento das compras de materiais de consumo:

2.2.1. Levantamento das Necessidades: Compreende identificar toda e qualquer demanda por materiais de consumo para o exercício subsequente.

O levantamento das necessidades ocorrerá por pesquisa dos dados históricos de consumo dos órgãos, pelo estoque, pelas atas de preços registradas vigentes, pelas necessidades específicas apontadas pelas Unidades solicitantes, pela previsão de aumento do quadro de pessoal, pela previsão de novas instalações físicas e pelas informações estratégicas tais como: projetos, programas e ações continuadas ou não que requeiram a alocação de materiais, assim como pela inclusão de itens adquiridos por meio de dispensa de licitação.

À Unidade solicitante cabe informar, em período específico, as demandas por materiais de consumo projetadas para o ano/período subsequente.

2.2.2. Consolidação das necessidades: Consiste no agrupamento de todas as demandas identificadas na fase de Levantamento das Necessidades com vistas à quantificação, à padronização de itens e à compatibilização com os recursos orçamentários e financeiros.

Nessa fase, devem ser considerados os seguintes aspectos:

I - Disponibilidade e vantagem de reutilização de itens, por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos;

II - Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara do item escolhido;

III - Inclusão de aspectos sustentáveis;

IV - Justificativas do objeto escolhido;

V - Resultados a serem alcançados com a aquisição, identificação dos benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

VI - Alinhamento da aquisição pretendida em relação às necessidades do órgão;

VII - Análise de aquisições anteriores (quantidade, periodicidade, resultados);

VIII - Análise de aquisições similares em outros órgãos;

IX - Itens disponíveis no mercado (observar novas tecnologias);

X - Disponibilidade do item no mercado;

XI - Público a ser atendido pelo objeto (especificar, quantificar);

- XII** - Utilização de indicadores de consumo (a exemplo quantidade consumida item/servidor/mês);
- XIII** - Quantidade estimada;
- XIV** - Estimativas preliminares de preços;
- XV** - Periodicidade e frequência de ressurgimento;
- XVI** - Local de entrega;
- XVII** - Justificativa para o parcelamento ou não do objeto;
- XVIII** - Acompanhamento e fiscalização (incluir, quando couber, no item “obrigações da contratada” requisitos de sustentabilidade tais como logística reversa do produto, descarte do produto ou da embalagem);
- XIX** - Definição de procedimentos e critérios de aceitação;
- XX** - Definição da metodologia de avaliação da qualidade;
- XXI** - Necessidade de amostra;
- XXII** - Critérios para avaliação da amostra;
- XXIII** - Pagamento;
- XXIV** - Acordo de nível de serviço se couber;
- XXV** - Análise de riscos se couber;
- XXVI** - Definição clara e detalhada das sanções administrativas;
- XXVII** - Indicação da fonte dos recursos para a aquisição;
- XXVIII** - Enquadramento do objeto;
- XXIX** - Fundamentação legal.

2.2.3. Orçamentação: Compreende a estimativa dos recursos financeiros necessários à aquisição dos itens demandados. Essa fase é fundamental para que os recursos envolvidos sejam bem utilizados e a contratação esteja alinhada com os planejamentos do órgão governante superior.

Nessa fase, os benefícios decorrentes do planejamento das aquisições devem apontar para preços mais vantajosos em razão do volume e da padronização dos itens a serem adquiridos.

2.2.4. Negociação: Consiste na priorização dos materiais que serão adquiridos em face dos recursos financeiros disponíveis.

2.2.5. Plano de Compras de Materiais de Consumo (PCMC): Consiste na organização das informações coletadas nas fases anteriores. O Plano de Compras de Materiais de Consumo explicitará quais materiais de consumo devem ser comprados, como devem ser comprados, quando devem ser comprados, onde devem ser comprados, de quem devem ser comprados (conhecimento dos fornecedores), por que preços devem ser comprados e em que quantidades devem ser comprados.

O Plano de Compras de Materiais de Consumo norteará e subsidiará a elaboração de Termo de Referência e poderá integrar os processos licitatórios.

Um processo de aquisição poderá conter mais de um Plano.

2.2.6. Aprovação: Compreende a submissão do Plano de Compras de Materiais de Consumo à consideração dos dirigentes das Gerências Responsáveis pelos Setores Demandantes do HUMAP.

2.3. Elaboração do Termo de Referência

2.3.1. O Termo de Referência será elaborado em conformidade com o Plano de Compras de Materiais de Consumo (PCMC).

2.3.2. As compras, sempre que possível, deverão ser realizadas por meio do sistema de registro de preços e compartilhadas com os demais Órgãos da Administração Pública Federal interessados, objetivando economia de escala.

2.3.3. As Atas de Registro de Preços serão gerenciadas pelos Setores Demandantes ou Unidades equivalentes.

2.3.4. As especificações dos itens levarão em conta, além das orientações deste Manual, aspectos técnicos atinentes ao tipo de material, à segurança, à capacidade, à unidade de medida, à forma de apresentação, ao acondicionamento, ao prazo mínimo de validade, à marca de referência, às cores, ao formato e aos critérios de sustentabilidade, podendo ser exigidos modelos do material, bem como a apresentação de amostras.

2.4. Compras Públicas Sustentáveis

2.4.1. O HUMAP adquirirá, preferencialmente, itens de consumo que apresentem critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no Plano de Compras de Materiais e no Termo de Referência.

2.4.2. A adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada e preservar o caráter competitivo do certame.

2.4.3. Os critérios e práticas de sustentabilidade deverão ser inseridos na especificação do objeto e nas obrigações da contratada, conforme o caso.

2.4.4. A definição de critérios de sustentabilidade para determinado item observará as etapas do seu ciclo de vida quais sejam: na extração da matéria prima, na fabricação do produto, na utilização do produto e no descarte.

2.4.5. As compras de materiais de consumo devem priorizar produtos reciclados e/ou recicláveis, observados os limites orçamentários e financeiros anuais.

2.4.6. Poderão ser adotadas as seguintes diretrizes de sustentabilidade previstas no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, entre outras:

- I -** Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II -** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III -** Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV -** Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V -** Maior vida útil;
- VI -** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII -** Origem ambientalmente regular dos recursos naturais.

2.4.7. Sempre que possível, poderão ser exigidos no Termo de Referência os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, conforme [Instrução Normativa nº 1 SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010](#), entre outros:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III - Que os bens devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV - Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

2.4.8. A comprovação dos critérios mencionados acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do Termo de Referência e do Edital.

2.4.9. Os Setores Demandantes deverão prever no Termo de Referência a logística reversa, nos termos do art. 33 da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, mediante retorno dos produtos abaixo descritos após o uso para o fornecedor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos:

I - produtos cuja embalagem, após o uso, constitua resíduo perigoso, observadas as regras de gerenciamento de resíduos perigosos previstas em lei ou regulamento, em normas estabelecidas pelos órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente, do Serviço Nacional de Vigilância Sanitária e do Sistema Único de Atenção à Saúde Agropecuária, ou em normas técnicas;

II - Pilhas e baterias;

III - Pneus;

IV - Óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens;

V - Lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista;

VI - Produtos eletroeletrônicos e seus componentes.

2.4.10. Os Setores Demandantes deverão exigir da contratada o adequado recolhimento dos materiais originários da aquisição, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada.

2.5. Processo de Aquisição

2.5.1. Todo pedido de compra deverá ser processado após verificação da necessidade de compra, no Sistema Eletrônico de Almoxarifado ou ferramenta similar, do material pleiteado ou similar.

2.5.2. Deve-se evitar o pedido de compra volumoso de materiais sujeitos a perda de

suas características normais de uso, em curto espaço de tempo, bem como daqueles propensos a obsolescência.

2.5.3. Os processos de aquisição de material devem seguir as orientações dispostas na legislação específica de referência.

2.5.4. As compras de material de consumo devem seguir, sempre que possível, os critérios de eficiência e sustentabilidade, observando, entre outras, as orientações da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012.

2.5.5. Os Setores Demandantes observarão a seguinte rotina para o Processo de Aquisição:

2.5.5.1. Compras Regulares:

I - Averiguar a necessidade de aquisição dos materiais nos Almoxarifados Setoriais;

II - Realizar o Ressuprimento/Pedido de Compra por meio do Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar ou ferramenta similar ou ferramenta similar, para definir o quantitativo a ser adquirido.

III - Elaborar o Termo de Referência;

CAPÍTULO III

3. GERENCIAMENTO DOS ESTOQUES

O gerenciamento do estoque é efetuado com base no Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar, o qual disponibiliza os seguintes dados:

I - Quantidade de material existente em estoque;

II - Consumo médio do depósito, calculado com base nos fornecimentos efetuados;

III - Tempo de duração do estoque por período, representado pela quantidade de material estocada dividida pelo período;

IV - Preço médio por material e valor total do estoque;

V - Movimento de entrada e saída de material, inclusive eventuais estornos e baixas de materiais obsoletos ou danificados;

VI - Estoque mínimo a ser mantido de forma que haja segurança na continuidade do fornecimento;

VII - Ponto de ressuprimento de cada material estocado, estabelecido em função do tempo necessário para a adoção dos procedimentos de compras, licitação ou fornecimento por meio de Ata de Registro de Preços, considerando o período que deve decorrer de sua solicitação e o recebimento dos materiais.

3.1. Utilização do Sistema de Gestão de Material

3.1.1. O Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar dispõe de ferramentas para auxiliar o Setor Demandante ou Unidade equivalente na

definição do tipo e das quantidades dos materiais a serem adquiridos.

3.1.1.1. Todo o controle do material de consumo do HUMAP será realizado com a utilização do referido Sistema.

3.1.1.2. O Sistema atende às necessidades do Setor Demandante ou Unidade equivalente, mediante a realização das seguintes operações:

- I -** Tratamento das informações que permitem a gerência e o controle do estoque de material de consumo;
- II -** Manutenção de dados referentes à entrada, saída e alteração do estoque de material de consumo;
- III -** Controle do fornecimento de material;
- IV -** Emissão de relatórios que permitem aos usuários o monitoramento e controle do Almojarifado.

3.1.2. O Sistema Eletrônico de Controle do Almojarifado ou ferramenta similar possui módulo de ambiente de rede para requisição, onde as Unidades realizam a requisição eletrônica de material de consumo.

3.2. Recebimento dos Materiais

3.2.1. Etapa do processo de gestão de materiais na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado pelo HUMAP.

3.2.2. O recebimento decorre de:

- I -** Compra;
- II -** Permuta;
- III -** Doação;
- IV -** Transferência entre Almojarifados do HUMAP;
- V -** Devolução;
- VI -** Produção interna.

3.2.3. O recebimento se dará em caráter:

I - provisório; Considera-se provisório o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor, esse recebimento implica da simples transferência da posse do bem ou resultado do serviço, essa transferência não implica em liberação do integral do particular nem significa que a administração reconheça que o objeto recebido esta de acordo com o especificado no Termo de Referência/Projeto Básico, o recebimento provisório se dará no ato da entrega do material/serviço.

II - definitivo; Considera-se definitivo o recebimento quando o fiscal responsável verifica a conformidade do material/serviço entregue com a especificação do Termo de Referência, a Nota Fiscal, bem como a integridade e verificação da qualidade, da quantidade e da validade dos materiais adquiridos devendo estar estes de acordo com as especificações exigidas.

III - poderá ser dispensado o recebimento provisório na ocorrência das hipóteses previstas no Art. 74 da Lei 8.666/93 e seus incisos, situações nas quais deverá ser realizado de imediato o recebimento definitivo.

3.2.4. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos:

I - Nota Fiscal (NF) e Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);

II - Guia de Baixa de Material:

- a.** por permuta;
- b.** por doação;
- c.** por transferência.

III - Memorando de devolução.

IV - Termo de doação (Caso a doação seja feita por pessoa física ou empresa privada), sempre acompanhado de Nota Fiscal ou declaração de valor do material/bem doado.

3.2.4.1. O material de consumo será classificado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme critérios de natureza contábil da Secretaria de Tesouro Nacional.

3.2.4.2. Após receber o material, o Setor Demandante ou Unidade equivalente realizará o cadastramento no(s) Sistema Eletrônico de Controle do Almojarifado ou ferramenta similar e adotará as seguintes orientações:

- I -** Imprimir uma cópia dos lançamentos efetuados;
- II -** Guardar o material cadastrado de acordo com o endereçamento, posicionando-o de forma que o estoque antigo seja fornecido primeiro;
- III -** Encaminhar a Nota Fiscal, Nota de Empenho e a cópia do cadastramento ao Gestor da ARP para conferência e ateste;
- IV -** Arquivar os comprovantes em pastas de consulta.

3.2.5. No recebimento provisório do material o servidor responsável deve adotar os seguintes procedimentos:

- I -** Receber o material e a referida Nota Fiscal;
- II -** Conferir a NF com a respectiva Nota de Empenho (NE);
- III -** Conferir o material com as especificações contidas na NE e/ou Termo de Referência (análise quantitativa e qualitativa);
- IV -** Verificar se o material está acondicionado conforme contratado;
- V -** Se tiver amostra em seu poder, compará-la com o material recebido;
- VI -** Caso haja divergência, submetê-la ao Setor Demandante ou à Unidade equivalente, que decidirá o procedimento a ser adotado;
- VII -** Caso haja recebimento parcial do material, aguardar o complemento da entrega;

VIII - Não havendo divergência, apor data do recebimento no canhoto, carimbar com indicação de nome, cargo e matrícula e assinar. Em seguida devolver o canhoto com a assinatura ao entregador, atestando apenas o recebimento do material e a responsabilidade pela guarda e conservação.

3.2.6. Após constatado o recebimento na quantidade e perfeita identificação do material adquirido, de acordo com as especificações estabelecidas na Proposta/Contrato/NE, o Gestor da ARP deve registrar a data do aceite e assinar no verso da NF, atestando o recibo de conformidade.

3.2.7. De posse dos documentos que atestam a regularidade da aquisição, formaliza-se o respectivo processo de pagamento e encaminha-se à área responsável.

3.3. Armazenagem dos Materiais

3.3.1. Compreende a guarda do material em local adequado a permitir o seu controle e sua preservação em condições de segurança.

3.3.1.1. Os principais cuidados relativos à segurança e preservação dos materiais devem ser observados durante a sua guarda:

I - Resguardá-los contra furto ou roubo e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - Arrumá-los de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combate a incêndio;

III - A guarda de pequenos materiais codificados deve ser revestida de cuidados especiais quanto à sua segurança, devendo ser trancados em armários, compartimentos, cofres, quando a segurança assim o exigir;

IV - O espaço físico do Almoxarifado deve ser mantido em bom estado de conservação; ter dispositivo de proteção contra incêndio e sistema antifurto;

V - O Almoxarifado deve ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no sistema eletrônico de gestão de materiais;

VI - O Almoxarifado deve ser mantido rigorosamente limpo, recomendando-se a adoção periódica da limpeza do piso e das prateleiras;

VII - O Almoxarifado deve ser contemplado no plano de dedetização periódica da Unidade;

VIII - Qualquer serviço realizado nos depósitos dos Almoxarifados, tais como: limpeza, dedetização, reparos das instalações em geral, bem como a entrada de pessoas estranhas ao setor, deve ser acompanhado por um servidor da Unidade de Almoxarifado ou da Unidade equivalente;

IX - O prestador de serviços vinculado ao HUMAP terá acesso ao Almoxarifado, desde que supervisionado por servidor da Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite).

3.3.2. Devem ser observados os seguintes aspectos quanto às condições de estocagem dos materiais:

I - Clareza da identificação de cada material (código e descrição sucinta do item), bem como do seu endereço no depósito;

II - Os materiais de menor peso devem ser colocados nas partes mais altas das estantes/armários;

III - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, atendendo à logística de materiais: primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

IV - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso;

V - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

VI - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente

abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

VII - 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 e o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50cm aproximadamente das paredes).

VIII - Devem ser observados os cuidados especiais recomendados pelos fabricantes na estocagem dos materiais;

IX - Os materiais devem ser arrumados de modo a manter a face da embalagem, ou a etiqueta que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas.

3.3.3. Cada Unidade de Almoxarifado ou Unidade equivalente deverá indicar um servidor para exercer a função de gestor de Almoxarifado, o qual será responsável pelo gerenciamento do Almoxarifado.

3.3.4. É vedada a utilização do Almoxarifado para a guarda de materiais permanentes.

3.4. Fornecimento de Materiais de Consumo

3.4.1. O fornecimento dos materiais estocados deve ser realizado mediante programação ou necessidade das demais Unidades e, normalmente, se faz por meio de requisição específica, através do Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar.

3.4.2. Os Almoxarifados fornecerão os materiais de consumo relacionados no “Catálogo de Itens de Material de Consumo do HUMAP”, de acordo com a sua especificidade, e atenderão somente àquelas Unidades previamente autorizadas à realizar pedidos.

3.5. Credenciamento de Operadores do Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar

3.5.1. O credenciamento dos servidores designados pelas Unidades para efetuar a requisição de material será realizado mediante envio do “Formulário de Credenciamento de Requisitante”, Anexo B, o qual deverá ser preenchido, assinado e enviado via e-mail e/ou memorando para a Unidade de Almoxarifado.

3.5.1.1. O referido formulário também estará disponível na Intranet do HUMAP ou poderá ser solicitado no Almoxarifado Central ou Unidade equivalente.

3.5.1.2. Após o credenciamento do servidor no Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar, a Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) enviará e-mail ao servidor designado contendo nome de usuário e senha de acesso ao sistema no módulo de requisição, assim como os procedimentos para utilização do referido sistema.

3.5.2. O credenciamento dos servidores operadores do sistema será realizado pelos servidores autorizados da Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite).

3.5.3. Periodicamente, a Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) deverá realizar o cadastramento das Unidades requisitantes, para

fins de atualização do cadastro no sistema, através do “Formulário de Atualização de Cadastro das Unidades”, anexo C, o qual deverá ser preenchido, assinado e enviado via e-mail e/ou memorando a Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite).

3.6. Requisição de Materiais de Consumo

3.6.1. As Unidades farão a requisição de material de consumo utilizando, obrigatoriamente, o sistema.

3.6.1.1. A requisição de material de consumo das Unidades que não possuam acesso ao Sistema será realizada pelas Unidades as quais estiverem vinculadas administrativamente, mediante o envio de correio eletrônico.

3.6.1.2. Para realizar a requisição eletrônica, o servidor credenciado deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar, observando as orientações constantes do “Guia passo a passo para requisições no sistema” anexo D.

3.6.1.2.1. O referido Guia também estará disponível na Intranet do HUMAP ou poderá ser solicitado em cada Unidade de Almoxarifado ou Unidade equivalente.

3.6.1.3 O cadastramento das requisições de material de consumo no sistema deverá ser efetuado pelas Unidades requisitantes, nas datas previstas em calendário previamente discutido com as unidades e aprovado.

3.6.1.4. Cada Unidade requisitante deverá se planejar para fazer não mais que 02 (duas) requisições por semana.

3.6.1.4.1 Em casos excepcionais e urgentes, as Unidades poderão fazer mais de duas requisições por semana, desde que devidamente justificada.

3.6.2. O Almoxarifado Central ou Unidade equivalente verificará no sistema os pedidos efetuados e adotará as seguintes providências:

I - Análise dos pedidos e, se for o caso, efetuar os ajustes de acordo com o estabelecido no item 3.6.4.;

II - Impressão da via de Guia de Requisição de Material (GRM) ou instrumento similar;

III - Encaminhamento da GRM ao Almoxarifado para separação do material;

IV - Providenciar a entrega, conferindo o material juntamente com o requisitante, fazendo constar assinatura e carimbo do servidor e data do recebimento no corpo da GRM, que deverá ser restituída à Unidade Administrativa ou à Unidade equivalente.

3.6.3. A Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) tem competência para reduzir ou mesmo não atender à requisição no todo ou em parte, condicionado aos seguintes critérios:

I - Quantidade existente em estoque;

II - Relação discrepante entre a quantidade do pedido e o número de servidores e ou pacientes da Unidade requisitante;

III - Parâmetros de consumo da Unidade requisitante nos meses e anos anteriores;

IV - Prioridades definidas pela Administração para determinadas Unidades ou áreas.

3.6.4. A Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) tem plena autorização para realizar vistorias nos estoques das Unidades Requisitantes a fim de realizar os seguintes procedimentos:

I - recolher estoques acima do definido em cotas;

II - verificar o prazo de validade e as condições de armazenagem dos materiais;

III - reduzir cotas quando verificados excessos nas requisições e nos estoques;

3.7. Devolução de Materiais

3.7.1. Os usuários podem, a qualquer momento, desde que o material esteja em boas condições de utilização, solicitar a devolução do material requisitado ao Almoxarifado pertinente, mediante memorando, discriminando o material e quantidade e justificando o motivo da devolução.

3.7.2. Para registrar a entrada no estoque de materiais devolvidos e não utilizados, a Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) deverá efetuar a entrada por devolução no Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar, emitir a nota de recebimento e encaminhar relatório à Unidade de Contabilidade Fiscal para efetuar o lançamento no SIAFI.

3.7.3. No caso de material inservível, na condição de irrecuperável, não aceito pelo Almoxarifado, a Unidade detentora desse material deverá solicitar a adoção das providências quanto a sua destinação.

3.8. Transferência de Materiais entre Almoxarifados

3.8.1. Caso algum Almoxarifado necessite de suprimento de materiais existentes em outros Almoxarifados do HUMAP, a Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) poderá solicitar, via memorando, o pedido do material.

3.8.2. O atendimento da solicitação do material pelo Almoxarifado será executado por meio de baixa do tipo "Transferência", disponibilizada no Sistema Eletrônico de Controle do Almoxarifado ou ferramenta similar, emitindo duas vias da Guia Baixa de Material, encaminhando uma ao requisitante e arquivando a outra.

3.8.3. O material recebido pelo Almoxarifado requisitante será registrado no estoque mediante entrada do tipo "Transferência" disponibilizada no sistema.

3.8.4. Tanto a entrada quanto a saída por baixa dos materiais entre os Almoxarifados, deverão ser registradas no SIAFI.

3.9. Saneamento dos Materiais em Estoque

3.9.1. O saneamento de materiais visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

3.9.2. É de responsabilidade da Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite), mediante seus Almoxarifados, submeter os estoques a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

3.9.3. Para fins de desse Guia, o material de consumo terá a seguinte classificação:

- I - Regular:** quando estiver em perfeitas condições de uso;
- II - Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- III - Reutilizável:** quando, apesar de utilizado, tiver utilidade posterior;
- IV - Irrecuperável:** quando economicamente inconveniente sua recuperação ou não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;
- V - Obsoleto:** quando, em razão de sua natureza, cair em desuso;

VI - Vencido: quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

3.9.4. A Unidade de Almojarifado ou Almojarifado Setorial (estoque satélite), com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas nos Almojarifados, encaminhará expediente às Unidades consumidoras daqueles materiais considerados ociosos, para que se manifestem quanto à possível utilização dos materiais.

3.9.4.1. Não havendo interesse das Unidades do HUMAP, a Unidade de Almojarifado ou Almojarifado Setorial (estoque satélite) consultará outros Órgãos da Administração, quanto ao interesse em utilizar o material.

3.9.5. Caso não haja manifestação em até 30 (trinta) dias, corridos da comunicação, a Unidade de Almojarifado ou Almojarifado Setorial (estoque satélite) autuará o processo e encaminhará ao Gerente de Administração, sugerindo a alienação.

3.10. Baixa dos Materiais em Estoque

3.10.1. A baixa de material no estoque pode ocorrer em virtude de:

- I -** Prescrição de uso;
- II -** Danificação do material;
- III -** Extravio do material;
- IV -** Outros motivos.

3.10.2. Para todos os casos, é necessária a instrução de processo pela Unidade de Almojarifado ou Almojarifado Setorial (estoque satélite), para baixa do material, após autorização da Superintendência.

3.10.3. A baixa dos materiais no Sistema Eletrônico de Controle do Almojarifado ou ferramenta similar será registrada por meio da transação "Baixa", de acordo com os motivos previstos no item 3.10.1 deste Manual.

3.11. Responsabilidade dos Requisitantes

3.11.1. Todo material recebido é de responsabilidade dos requisitantes, após a saída do Almojarifado.

3.11.1.1. Os materiais requisitados, uma vez recebidos, devem ser armazenados em local apropriado e seguro, de forma a não comprometer sua integridade.

3.11.2. É vedado à Unidade requisitante estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir o intervalo de requisição estipulado pela Unidade de Almojarifado ou Almojarifado Setorial (estoque satélite), de forma a não haver sobras que levem a sua descarga por obsolescência ou vencimento de validade.

3.11.2.1. É responsabilidade da Unidade requisitante a perda de material que, por ser estocado por um período superior ao descrito no item anterior, se tornar vencido ou obsoleto.

3.11.3. Os materiais que se encontrarem dentro do prazo de validade e que apresentarem defeitos em seu funcionamento deverão ser devolvidos a Unidade de

Almoxarifado, acompanhados de Memorando, com relato detalhado do problema identificado, quando couber.

3.11.3.1. A Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) adotará as medidas cabíveis junto ao fornecedor do material defeituoso, solicitando formalmente a substituição imediata.

3.11.4. Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais do HUMAP o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.

CAPÍTULO IV

4. DESCARTE DE MATERIAL DE CONSUMO

A Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) deverá disponibilizar os bens considerados ociosos, e que não tenham previsão de utilização ou alienação, para doação a outros Órgãos e Entidades Públicas de qualquer esfera da federação, respeitado o disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e suas alterações, fazendo publicar a relação dos bens no fórum eletrônico de materiais ociosos de que trata o art. 9º da [Instrução Normativa nº 1 SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010](#).

4.1. Descarte de Materiais de Consumo Inservíveis

4.1.1. Considera-se descarte a alienação de materiais de consumo inservíveis, bem como outras formas de seu desfazimento, no âmbito do HUMAP, as quais são reguladas pelas disposições deste Manual.

4.1.2. A Unidade de Almoxarifado ou Almoxarifado Setorial (estoque satélite) informará, mediante aviso em meio eletrônico, a existência de materiais de consumo classificados como reutilizáveis, disponíveis para reaproveitamento.

4.1.3. Não ocorrendo manifestação de interesse por parte de Unidades integrantes da estrutura organizacional do HUMAP em reaproveitar os materiais, objeto do item anterior, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do aviso, proceder-se-á a sua alienação.

4.2. Formas de Alienação

4.2.1. Os materiais de consumo do HUMAP considerados inservíveis serão alienados preferencialmente mediante licitação nas modalidades leilão ou concorrência.

4.2.1.1. Sendo inviável o leilão ou havendo interesse público a ser atendido, poderá ser dispensada a licitação para alienação mediante doação ou permuta.

4.2.1.2. As alienações previstas nos itens 4.2.1. e 4.2.1.1. estão condicionadas à:

I - Justificativa para a alienação;

II - Avaliação prévia.

4.2.2. A doação será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social e após avaliação de sua oportunidade e conveniência em detrimento de outra forma de alienação, devidamente justificados.

4.2.3. A permuta será permitida exclusivamente para Órgãos integrantes da Administração Pública Federal, direta, indireta e fundacional.

4.2.3.1. A responsabilidade pelas despesas decorrentes da permuta será definida em comum acordo entre os Órgãos ou entidades envolvidos.

4.2.4. A avaliação do material de consumo a ser alienado será feita em conformidade com os preços atualizados no Sistema Eletrônico de Controle do Almojarifado ou ferramenta similar e praticado no mercado, observadas as condições em que se encontram.

4.2.4.1. A avaliação e classificação previstas nesta parte do Manual, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pelo Superintendente de Administração.

4.2.5. Os recursos financeiros obtidos com a alienação, derivada de Leilão ou Concorrência, serão destinados à União.

4.3. Formas de Desfazimento

4.3.1. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Superintendente, com base em despacho devidamente justificado do órgão técnico detentor da posse desse material, determinará a baixa nos sistemas e sua inutilização ou abandono.

4.4. Logística Reversa

4.4.1. O descarte dos resíduos provenientes da utilização de materiais de consumo deverá observar, sempre que possível, as orientações contidas na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

4.4.2. Para o descarte de suprimentos de informática, especialmente cartuchos de tinta e de Toner para impressoras, fusores e outras peças, deverá ser utilizada a logística reversa com os fornecedores destes produtos.

CAPÍTULO V

5. INVENTÁRIO

Inventário é o levantamento dos materiais de consumo em estoque nos Almojarifados do HUMAP.

5.1. O inventário físico do material de consumo em estoque nos Almojarifados será efetuado nos locais em que se encontram armazenados, por meio de levantamentos setoriais.

5.2. O inventário tem por objetivos básicos:

- I -** Verificar a eficiência do controle da existência física do material;
- II -** Instruir a tomada de contas anual do HUMAP, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada exercício;
- III -** Manter atualizados e conciliados os registros do Sistema Eletrônico de Controle do Almoarifado ou ferramenta similar e os registros contábeis constantes do SIAFI;
- IV -** Permitir a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

5.3. A Unidade de Almoarifado ou Almoarifado Setorial (estoque satélite), observada a oportunidade e conveniência administrativa promoverá os seguintes tipos de inventários:

- I -** Inicial: quando da criação ou identificação de uma Unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente;
- II -** De transferência de responsabilidade: quando da mudança do responsável pela guarda do material de consumo;
- III -** Eventual: em qualquer época, na forma do item 3.9.2., por iniciativa do titular da Unidade, do titular do órgão ou por solicitação de órgão de controle interno ou externo;
- IV -** Mensal: No qual serão sorteados aleatoriamente ao menos 1/3 (um terço) dos itens em estoque, de forma que ao final do trimestre a contagem contemple 100% (cem por cento) dos itens, esse inventário é específico para orientar ações de controle de estoque.
- V -** Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almoarifados, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

5.3.1. Para a perfeita caracterização do material, deverá constar no relatório do inventário mensal e anual:

- I -** Código;
- II -** Descrição padronizada;
- III -** Unidade de fornecimento;
- IV -** Quantidade;
- V -** Valor.

5.3.1.1. Poderá ser considerado como valor unitário do material o preço de aquisição, o custo de produção, o valor arbitrado, o preço de avaliação ou o preço médio ponderado das compras, de acordo com o material adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

5.4. A Unidade de Almoarifado ou Almoarifado Setorial (estoque satélite) deverá informar mensalmente à Unidade de Contabilidade Fiscal, por meio do Relatório de Movimentação Mensal de Almoarifado (RMMA), extraído do Sistema Eletrônico de Controle do Almoarifado ou ferramenta similar, o saldo anterior, a movimentação de entrada e saída e o saldo dos materiais de consumo.

5.4.1. No encerramento de cada exercício a Unidade de Almoarifado ou Almoarifado Setorial (estoque satélite) deverá efetuar o levantamento do estoque físico-financeiro e submeter-se à tomada de contas anual, determinada pela Superintendência, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 6.1. [Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.](#)
- 6.2. [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.](#)
- 6.3. [Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.](#)
- 6.4. Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.5. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.
- 6.6. Decreto nº 5.975 de 30 de novembro de 2006.
- 6.7. Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007.
- 6.8. [Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.](#)
- 6.9. [Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010.](#)
- 6.10. [Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.](#)
- 6.11. [Decreto Presidencial, de 08 de dezembro de 1993.](#)
- 6.12. [Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997.](#)
- 6.13. [Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.](#)
- 6.14. [Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.](#)
- 6.15. [Instrução Normativa nº 1 SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010.](#)
- 6.16. [Instrução Normativa nº 10 SLTI/MP, de 12 de novembro de 2012.](#)
- 6.17. [Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009.](#)
- 6.18. [Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.](#)
- 6.19. [Instrução Normativa Ibama nº 112, de 21 de agosto de 2006.](#)
- 6.20. [Resolução Conama nº 401, de 4 de novembro de 2008.](#)
- 6.21. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.
- 6.22. [Manual de Gestão de Suprimentos – AGU 2ª Edição, novembro de 2013](#)

Copyright © 2013. AGU – ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

ANEXO A

(MODELO)

FORMULÁRIO CREDENCIAMENTO DE REQUISITANTE

Formulário de Credenciamento de Servidor Requisitante no Sistema

CADASTRAMENTO DOS SERVIDORES REQUISITANTES DA UNIDADE	
1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO TITULAR	
1.1. NOME COMPLETO:	1.2. CPF:
1.3. CARGO/FUNÇÃO:	1.4. SIAP E:
1.5. SETOR:	1.6. TELEFONE:
1.7. E-MAIL:	
1.8. ASSINATURA DO USUÁRIO:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO SUBSTITUTO	
2.1. NOME COMPLETO:	2.2. CPF:
2.3. CARGO/FUNÇÃO:	2.4. SIAPE:
2.5. SETOR:	2.6. TELEFONE:
2.7. E-MAIL:	
2.8. ASSINATURA DO SUBSTITUTO:	

O TITULAR E SEU SUBSTITUTO SE COMPROMETEM A FAZER BOM USO DO SISTEMA E, SOB HIPÓTESE ALGUMA, DIVULGAR SUA SENHA A TERCEIROS. O MAU USO DO SISTEMA OU DIVULGAÇÃO DA SENHA SUJEITARÁ O USUÁRIO ÀS PENALIDADES LEGAIS.

3. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO	
3.1. NOME DO TITULAR DA UNIDADE:	
3.2. CARGO/FUNÇÃO	3.3. ASSINATURA DO TITULAR

4. PARA USO DO ALMOXARIFADO/UNIDADE	
AUTORIZO O CADASTRO/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DO USUÁRIO ACIMA	
4.1. NOME DO CHEFE DO ALMOXARIFADO/UNIDADE EQUIVALENTE:	

4.2. ASSINATURA DO TITULAR:	4.3. LOCAL E DATA:
------------------------------------	---------------------------

ANEXO B

(MODELO)

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DAS UNIDADES NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO OU FERRAMENTA SIMILAR

Formulário de Atualização de Cadastro das Unidades no Sistema

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
1.	UNIDADE REQUISITANTE:
2.	ENDEREÇO:
3.	CEP:
4.	CIDADE:
5.	TEL
	EFONE:
6.	NÚMERO DE SERVIDORES/COLABORADORES NA UNIDADE:
7.	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES REQUISITANTES DA UNIDADE	
5.	SERVIDOR TITULAR:
1.1.	NOME
1.2.	SIAP
COMPLETO:	E:
1.3.	E-MAIL:
1.4.	TEL
	EFONE:

6.	SERVIDOR SUBSTITUTO:
2.1.	NOME
2.2.	SIAP
COMPLETO:	E:
2.3.	E-MAIL:
2.4.	TEL
	EFONE:

CASO HAJA MUDANÇA DO SERVIDOR TITULAR E/OU SUBSTITUTO, A ALTERAÇÃO DEVERÁ SER SOLICITADA ATRAVÉS DO FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE REQUISITANTE NO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE

DO ALMOXARIFADO OU FERRAMENTA SIMILAR, DISPONÍVEL NA INTRANET HUMAP.

NOME DO CHEFE DA UNIDADE:	SIAPE:
ASSINATURA:	DATA:

Manual de Suprimentos/HUMAP-UFMS

Realização:

SETOR DE SUPRIMENTOS

Dario César Brum Arguello

Marcela Rodrigues Miranda

Eulina Santos Duré

UNIDADE DE ALMOXARIFADO

Ícaro Santana Ortiz

Rosana de Mello Souza Marçola

José Lauro Camargo de Oliveira

Beatriz de Matos Carvalho

Nivi Daiana Barbosa da Costa

APOIO:

Luiz Henrique Santos Coelho

Gerente Administrativo

Edeilson Silva Cruz

Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Juliana Rodrigues de Souza

Chefe da Unidade de Produtos para Saúde

COLABORADORES:

Lucas Honório

Marcus Vinicius Soares

Paulo Guilherme de Oliveira

Thiago Pedro da Silva