

# **Boletim de Serviço**

**Nº 14, 22 de dezembro de 2015**

**Complexo Hospitalar  
Universitário Professor  
Edgard Santos -  
Complexo HUPES  
Universidade Federal da Bahia**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH**  
**Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos – Complexo HUPES**

Rua Augusto Viana, s/n - Canela  
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)  
(71) 3283-8000 | <http://www.complexohupes.ufba.br>

**ALOIZIO MERCADANTE OLIVA**

Ministro de Estado da Educação

**NEWTON LIMA NETO**

Presidente

**CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO**

Diretor de Atenção à Saúde

**GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**WALMIR GOMES DE SOUSA**

Diretor de Controladoria e Finanças

**JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL**

Diretora de Gestão de Pessoas

**CRISTIANO CABRAL**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**ANTÔNIO CARLOS MOREIRA LEMOS**

Superintendente do Complexo HUPES

**PATRIZIA ALLEGRO RIBEIRO**

Gerente de Atenção à Saúde do Complexo HUPES

**LÚCIA BEISL NOBLAT**

Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo HUPES

**LÍLIA KÁTIA ANDRADE NUNES**

Gerente Administrativa do Complexo HUPES

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	3
Portaria nº 251, de 03 de dezembro de 2015 .....	3
NORMA OPERACIONAL nº 01, de 09 de dezembro de 2015 .....	3
Portaria nº 252, de 15 de dezembro de 2015 .....	7

## SUPERINTENDÊNCIA

### **Portaria nº 251, de 03 de dezembro de 2015**

O Superintendente do Complexo Universitário Hospitalar Professor Edgard Santos, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme a Portaria nº 961/2014 da EBSEH, resolve:

Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão designada através da Portaria nº 224/2015;

### **NORMA OPERACIONAL nº 01, de 09 de dezembro de 2015**

O Superintendente do Complexo Universitário Hospitalar Professor Edgard Santos, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme a Portaria nº 961/2014 da EBSEH, resolve:

**Art. 1º** Editar a presente Norma Operacional – NO, que regulamenta o procedimento de inventário físico a ser realizado anualmente no Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos – Complexo HUPES, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, com o objetivo de realizar efetivo controle sobre os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso neste Nosocômio.

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** O Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- I** – A verificação da acuracidade do controle do estoque;
- II** – O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- III** – O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- IV** – O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- V** – As condições gerais de armazenamento do almoxarifado.

**Art. 3º** A realização de inventário de bens em almoxarifado consiste na verificação periódica dos bens, exigido por lei e tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as registradas em sistema de gestão de estoques sob a responsabilidade da administração, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades.

#### **DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

**Art. 4º** O referido inventário será realizado, por Comissão de Inventário constituída por nomeação da Superintendência do Complexo HUPES até o 20º (vigésimo) dia do mês de novembro, para fins de encerramento do exercício anual.

§ 1º Os servidores lotados nas unidades de material do Complexo HUPES não poderão participar da Comissão de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, e participarem do processo de apuração no que tange as contagens;

§ 2º A Comissão deverá ser composta por um número ímpar de integrantes não podendo ser inferior a 03 (três) membros, que deverão pertencer ao quadro do órgão/entidade, incluído os servidores cedidos.

#### **DA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO**

**Art. 5º** A Divisão Administrativa Financeira deverá, de acordo com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, estabelecer os prazos para encerramento das atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais, com a devida chancela da Gerência Administrativa.

**Art. 6º** A Gerência Administrativa deverá estabelecer, em conjunto com os Chefes das Unidades de Almoxarifado, os períodos para realização das verificações de estoque ou contagens, que deve coincidir com os prazos fixados no tópico anterior.

**Art. 7º** As unidades requisitantes de material deverão ser previamente informadas sob o período de realização do Inventário, sendo abastecidas a fim de evitar solicitações de materiais durante a realização do mesmo.

Parágrafo Único – Deve-se utilizar os meios de comunicação disponíveis no Complexo HUPES a fim de dar ampla ciência do processo de inventário.

**Art. 8º** Durante o período de realização das contagens não será permitida a movimentação de materiais nos almoxarifados, exceto com autorização do Presidente da

Comissão de Inventário, este deverá registrar em ata a justificativa para movimentação do material.

**Art. 9º** A unidade de Almoxarifado a ser inventariada deverá encontrar-se devidamente sinalizada, limpa e organizada a fim de facilitar os trabalhos de contagens dos estoques;

**Art. 10º** O Presidente da Comissão de Inventário deverá solicitar previamente todos os insumos necessários para realização do inventário, como materiais de escritório (canetas, pranchetas, lápis, etc.).

**Parágrafo Único** – Deverá solicitar também a Gerência Administrativa, de acordo com a necessidade e com a devida justificativa, refeições e transporte para os servidores que estejam envolvidos com o processo de Inventário.

**Art. 11º** O Presidente da Comissão, ou outro membro por este designado, fará a verificação das duas contagens iniciais.

**Parágrafo Único** – Havendo divergência, será solicitada uma terceira contagem e quantas outras forem necessárias para que seja dirimida a inconsistência, ou seja, encontrem-se dois valores iguais.

**Art. 12º** Poderão ser utilizadas fichas ou listas para contagens de materiais, de acordo com o tipo e disposição dos mesmos.

**Parágrafo Único** – Os presentes valores devem ser guardados juntamente com o relatório da comissão a fim de permitir verificações posteriores.

**Art. 13º** Os materiais em embalagens fechadas e lacradas pelo fabricante ou fornecedor devem ser contadas como o total informado pelo fornecedor na embalagem.

**Parágrafo Único** – No caso específico do Setor de Farmácia, embalagens oriundas do processo de fracionamento e individualização de medicamentos, as contagens deverão ser feitas levando em consideração a informação contida nas etiquetas oficiais apostas nas embalagens dos medicamentos fracionados;

**Art. 14º** Para lançamento do inventário no SMART devem-se realizar os seguintes passos:

**I** – cadastramento do Inventário no módulo CADMAT do SMART;

**II** – seguir as funções Arquivo>Abrir>Inventário>Cadastro;

**III** – clicar na opção “Buscar”, em seguida na opção “Novo”, onde aparecerá a linha indicando o número do inventário e a data, escolhendo, em seguida, qual o subalmoxarifado será inventariado e a data da contagem;

**IV** – clicar em “Gravar”;

**V** – clicar no botão “Inserir Materiais do Subalmoxarifado”, na janela “Inserir Apenas os itens com quantidade em estoque” clicar no botão “Não”.

**Art. 15º** Caso seja necessário a realização de bloqueio do sistema SMART pelo NTI para realização de movimentações, esta solicitação deve ser feita pelo Presidente da Comissão de Inventário.

**Parágrafo Único** – O bloqueio deve ser realizado somente em relação ao setor solicitante e conforme as orientações do mesmo.

**Art. 16º** Após o lançamento de todos os itens inventariados no sistema SMART, o Presidente da Comissão de Inventário entregará ao Chefe da Unidade de Almoarifado o relatório com as divergências encontradas para que o mesmo identifique e justifique as diferenças de estoque.

**§1º** As inconsistências que ocorram por falhas no lançamento de documentos, falhas na digitação e até mesmo erros de contagem pela Comissão de Inventário, podem ser revistas pelo Presidente da Comissão.

**§2º** As possíveis falhas apontadas pelo Chefe da Unidade de Almoarifado devem ser justificadas e apresentadas ao Presidente da Comissão de Inventário.

**Art. 17º** Todos os documentos apresentados devem compor o Relatório de Inventário.

## **DO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO**

**Art. 18º** O presidente da Comissão de Inventário deverá encaminhar a Superintendência do Complexo HUPES, **para aprovação**, conforme calendário previamente estabelecido, o relatório de inventário, juntamente com os relatórios entregues pelos setores inventariados.

**Parágrafo Único** – O relatório necessariamente deverá conter as seguintes informações:

**I** – Condição geral do almoarifado, mencionando pontos como condições de armazenamento, estrutura física, equipamentos disponíveis e situação dos equipamentos. Se disponível, deve ser realizado um comparativo com o Relatório de Inventário do ano anterior a fim de observar mudanças e melhorias realizadas;

- I** – Dificuldades encontradas durante o processo e sugestões para inventários futuros;
- II** – Ata com as atividades desenvolvidas diariamente, relatando a hora início e término dos trabalhos da Comissão, pessoas envolvidas, possíveis movimentações de materiais e outras intercorrências;
- III** – Relatório de Inventário obtido do sistema SMART, com as contagens, saldos encontrados e divergências;
- IV** – Relatório de Balanço Financeiro do Exercício, relatando as movimentações financeiras obtidas pelo SMART e apresentando o saldo financeiro final dos almoxarifados.

**Art. 19º** Após aprovação do relatório final pela Superintendência, cópias do mesmo devem ser entregues aos Chefes das Unidades de Almoxarifado e à Divisão Administrativa e Financeira.

**Art. 20º** Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Superintendência.

**Art. 21º** Esta Norma Interna entra em vigor na data da sua publicação.

**Portaria nº 252, de 15 de dezembro de 2015**

O Superintendente do Complexo Universitário Hospitalar Professor Edgard Santos, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme a Portaria nº 961/2014 da EBSEH, resolve:

Considerando a impossibilidade de sua substituição pelas Gerências deste Hospital, nomear, extraordinariamente, **ANTÔNIO CARLOS BEISL NOBLAT**, Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado, matrícula nº 284011, para assumir interinamente a Superintendência deste Hospital Universitário, durante o seu afastamento para participação em curso no estado de São Paulo, no período de 16 a 17/12/2015.

**Antônio Carlos Moreira Lemos**  
**Superintendente EBSEH / HUPES**