

Boletim de Serviço

Nº 214, 13 de agosto de 2019

Extraordinário

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>

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA
Diretor Vice-Presidente Executivo

ERLON CÉSAR DENGO
Diretor de Administração e Infraestrutura

SIMONE HENRIQUETA COSSETIN SCHOLZE
Diretora de Tecnologia da Informação

IARA FERREIRA PINHEIRO
Diretora de Orçamento e Finanças

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

Sumário

| | |
|---|----|
| SUPERINTENDÊNCIA | 4 |
| DESIGNAÇÃO | 4 |
| PORTARIA 263 de 12 de agosto de 2019 | 4 |
| REGULAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS DO COMPLEXO HUPES-UFBA ... | 4 |
| NOMEAÇÃO | 17 |
| PORTARIA 266 de 13 de agosto de 2019 | 17 |
| DESIGNAÇÃO | 18 |
| PORTARIA 265 de 13 de agosto de 2019 | 18 |
| PORTARIA 267 de 13 de agosto de 2019 | 18 |
| CONCESSÃO DE LICENÇA | 19 |
| PORTARIA 249 de 02 de agosto de 2019 | 19 |
| GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | 20 |
| DESIGNAÇÃO | 20 |
| Portaria nº 233, de 26 de julho de 2019 | 20 |

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

PORTARIA 263 de 12 de agosto de 2019

Aprova o Regulamento de Gestão de Materiais de Consumo do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia - HUPES-UFBA/Ebserh.

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Gestão de Materiais de Consumo, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Antônio Carlos Moreira Lemos

ANEXO

(PORTARIA Nº 263 de 12 de agosto de 2019)

REGULAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS DO COMPLEXO HUPES-UFBA

CAPÍTULO I

Disposições iniciais

Art. 1º - Esse Regulamento apresenta um conjunto de normas estabelecidas para a organização e gestão do Almoxarifado do Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia – HUPES-UFBA, vinculado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Parágrafo único: Compreende-se como almoxarifado a área responsável pela aquisição, recepção, estocagem e distribuição de materiais de consumo na unidade hospitalar, excetuando-se o armazenamento de medicamentos e correlatos, realizado na Unidade de Abastecimento Farmacêutico.

Art. 2º - Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

CAPÍTULO II

Das Aquisições, Recebimento, Armazenamento, Estoque e Distribuição

Seção 1 - Da aquisição de materiais

Art. 3º- Os materiais são adquiridos mediante: compra, cessão, doação ou avaliação, considerando-se:

I - Compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado à Nota de Empenho (NE) ou outro instrumento equivalente regularmente emitido;

II - Cessão: modalidade de movimentação do insumo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

III - Doação: modalidade em que os materiais são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública, privada, filantrópica ou pessoa física, em perfeitas condições de uso, em conformidade com a legislação vigente; e

IV - Avaliação: identificação de um insumo de propriedade das Unidades Hospitalares que não dispõe de documentação específica.

Seção 2- Do recebimento dos materiais de consumo

Art. 4º - São documentos hábeis para o recebimento dos materiais no almoxarifado:

I - Nota Fiscal;

II – Termo de Doação;

III - Termo de Transferência (entre Unidades Gestoras da Ebserh).

Parágrafo único: Quando obtido através de doação o insumo será incluído no estoque, de acordo com o respectivo termo.

Art. 5º - O insumo deverá ser recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para verificação da conformidade com as exigências contratuais;

II - Definitivamente, quando verificado o atendimento das exigências contratuais.

Art. 6º - Para o aceite definitivo, os responsáveis pelo recebimento ou a Comissão de Recebimento de Materiais, deverá fazer a conferência física do material e, em caso de materiais laboratoriais, deverá observar as condições exigidas em bula pelo fabricante, examiná-los qualitativamente e conferir os dados da nota fiscal, comparando-os com os documentos gerados no processo de compra, se for o caso.

§ 1º - Quando o insumo não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor de Almoxarifado ou o responsável designado providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação;

§ 2º - O insumo que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido provisoriamente e aceito pelo Gestor de Almoxarifado ou por responsável designado para esse fim;

§ 3º - Se o material depender, também, de exame qualitativo quando do primeiro recebimento, o Gestor de Almoxarifado ou o responsável designado, providenciará o Termo de Conformidade ou Parecer e solicitará à unidade competente o laudo, para a respectiva aceitação;

§ 4º - O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado e/ou pela Comissão de Padronização, não podendo a área técnica negar-se a fazer a avaliação solicitada;

§ 5º - A avaliação deverá ser realizada em 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para preenchimento do Termo de Conformidade correspondente ao material vistoriado;

§ 6º - Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, deverão ser conferidos pelo Gestor de Almoxarifado ou por designado, adotando sistema de amostragem aleatória;

§ 7º - O não atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados ao setor competente, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

Art. 7º - Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, os Gestores de Almoxarifado, responsáveis pelo recebimento ou Comissão de Recebimento, deverão carimbar o verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, com sua assinatura e identificação, procedendo ao devido ateste.

Art. 8º - Após a conferência e o aceite do insumo, quando o item for entregue parcialmente, o colaborador designado providenciará o envio, via Sistema Eletrônico de Informações-SEI ou, caso não o possua, por instrumento similar, para a Unidade de Liquidação da Despesa ou equivalente, da 1ª via da Nota Fiscal e a respectiva documentação necessária para realização da liquidação da NE e outros. Quando o item for entregue em sua totalidade, o processo deve ser encaminhado para liquidação e pagamento.

§ 1º - Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão seus quantitativos de entrada lançados no programa de controle de estoque utilizado pela instituição, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição;

§ 2º - No ato de incorporação do insumo ao sistema de controle de materiais, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material;

§ 3º - Os insumos incorporados devem ser classificados de maneira padronizada, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no registro de entrada do sistema de controle de estoque de almoxarifado;

§ 4º - No caso de problemas com recebimento de materiais, estes serão segregados na quarentena até um posicionamento do fornecedor.

Art. 9º - No caso de materiais e medicamentos doados:

§ 1º - Para o recebimento, conferência e registro do insumo doado, faz-se necessário os seguintes elementos:

- Documentação que deu origem ao fato;
- Condição da doação;
- Especificação completa do objeto;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Lote e validade;
- Justificativa da doação;
- Procedência (identificação do doador – pessoa física ou jurídica, com obrigatoriedade de informar o CPF ou CNPJ);

§ 2º - A constatação da existência de materiais para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

I – Quando da doação de materiais sem valor registrado;

II - Quando da execução de vistorias e auditorias;

III - Em outras situações em que se identifique a existência de um insumo sem documentação específica;

§ 3º - Quando da constatação de materiais que necessitam de avaliação financeira, a Comissão de Padronização verifica junto ao Setor de Regulação se o insumo será utilizado em procedimentos para os quais o hospital possui ou não contratualização e/ou habilitação, e a Comissão de Padronização deverá previamente avaliar a pertinência da incorporação do insumo doado na padronização da Unidade Hospitalar;

§ 4º - Após a conclusão da avaliação do insumo pela Comissão de Padronização, o Gestor de Almoxarifado a inclusão dos materiais no estoque, informando todos os dados necessários, bem como, todas as informações do processo de avaliação no sistema de Gestão de Estoque.

Seção 3 - Da armazenagem

Art. 10 - A armazenagem compreende a guarda, localização e segurança, garantindo as condições ideais de preservação e suprimento adequado das necessidades operacionais da Unidade Hospitalar, seja para atividades administrativas ou assistenciais, obedecendo a legislação vigente.

Art. 11 - O insumo será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação e incorporação do mesmo ao sistema de controle utilizado pela instituição.

Art. 12 - O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais do hospital é restrito aos servidores e empregados lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Gestor de Almoxarifado.

Art. 13 - Os principais cuidados no armazenamento de materiais, dentre outros, são:

I - Protegidos contra furto e roubo, perigos mecânicos, ameaças climáticas, luz, umidade, bem como de insetos e roedores;

II - Quando de menor validade deverão ser estocados a frente e à esquerda de modo a serem fornecidos em primeiro lugar com a finalidade de evitar as perdas por vencimento no estoque, obedecendo a regra do FEFO ("First-Expire, First-Out" ou Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai.);

III - Estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - Estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, quando possuírem grande movimentação, sempre que possível;

V - Estocados na parte mais afastada das áreas de expedição quando possuírem pequena movimentação, sempre que possível;

VI - A organização e o armazenamento não devem prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

VII - Quando da mesma classe deverão ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação, inventário, e estocagem;

VIII - Os insumos pesados ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

IX- A organização nas prateleiras deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura da identificação e das demais informações registradas;

X- quando for necessário o empilhamento do insumo, deve-se obedecer às orientações contidas na embalagem para a segurança e altura das pilhas;

Art. 14 - As áreas de estocagem deverão ser providas de boa iluminação e controle de pragas.

Art. 15 - Quando vencidos, avariados e pendentes da resolução de intercorrências no ato de recebimento, deverão ser segregados em área de quarentena, devidamente identificada, até que sejam realizados os encaminhamentos de trocas com fornecedores ou descarte. Os produtos em quarentena deverão ter seu estoque transferido para uma área com igual nomenclatura no sistema eletrônico de controle de estoque, sendo passível de auditoria.

Seção 4 – Do estoque

Art. 16 - Os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

- Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
- Os bens de almoxarifado devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964.

Art. 17 - O valor de custo dos estoques deve incluir todos os gastos de aquisição e de transformação, bem como outros gastos incorridos para torná-los disponíveis para uso.

O custo de aquisição compreende:

- O preço de compra;
- Os impostos de importação e outros tributos não recuperáveis;
- Frete (transporte);
- Seguro;

- Manuseio; e
- Outros diretamente atribuíveis à aquisição de produtos acabados, materiais e suprimentos.

Seção 5 – Do fornecimento de insumos

Art. 18 - O fornecimento de insumo se dará por Requisição de Material (RM) eletrônica, que será realizada por meio do sistema de gestão de estoque.

§1º - Excepcionalmente, sendo inviável a utilização de RM eletrônica, a requisição poderá ser feita de forma manual por formulário padronizado.

§2º - É vedado rasurar a RM.

Art. 19 - A Unidade de Almoarifado atenderá às solicitações mediante as requisições realizadas pelas unidades demandantes do hospital.

Art. 20 - Cabe aos responsáveis das unidades do hospital indicação ao Gestor de Almoarifado os requisitantes de materiais.

Parágrafo único: Os requisitantes poderão ser alterados pelo responsável da unidade demandante, a qualquer momento, mediante formalização junto ao Gestor de Almoarifado.

Art. 21 - As RMs deverão ser preenchidas no sistema de gestão de estoque ou formulário padronizado, com a identificação da unidade demandante, informando os materiais e as quantidades desejadas.

Art. 22 - Cabe à Unidade Demandante, após avaliação do quantitativo ainda disponível no setor, solicitar no sistema a quantidade que complete as cotas pactuadas.

Art. 23 - Os produtos solicitados deverão ser separados em conformidade com a RM para materiais e serão disponibilizados para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência dos itens e quantidades solicitadas para o recebimento formal do material.

Art. 24 - Os materiais que apresentarem desvio de qualidade devem ser informados ao Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente e notificados no Aplicativo de Vigilância em Saúde e Gestão de Riscos Assistenciais-VIGIHOSP para investigação e comprovação, devendo ser segregados pela Unidade de Almoxarifado somente após confirmação do desvio de qualidade do produto, ficando o Gestor do Almoxarifado responsável pelas medidas junto ao fornecedor para a substituição dos produtos.

Art. 25 - As Unidades Demandantes deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais e medicamentos, estabelecidos através das cotas, para que não haja sobras ou desperdícios.

CAPÍTULO III

Das Competências dos Gestores de Suprimento e Almoxarifado

Seção 1 – Das competências do Gestor de Suprimentos

Art. 26 - O Gestor de Suprimentos deverá elaborar o plano anual de aquisição de materiais de consumo, devendo o mesmo ser aprovado pelo Colegiado Executivo.

Art. 27 - O Gestor de Suprimentos, mediante estatísticas de consumo, coordenará a elaboração dos pedidos de licitação de materiais de consumo, visando a manutenção dos estoques e submeterá à apreciação da Chefia imediata e Autoridade Competente.

Art. 28 - É responsabilidade do Gestor de Suprimentos a elaboração do Termo de Referência, com apoio das áreas técnicas que utilizam os produtos, realizando o levantamento, consolidação, avaliação e análise das quantidades necessárias de material.

§ 1º - O Termo de Referência (TR) deverá descrever, obrigatoriamente, o código Catmat, código do sistema de estoque e código padronizado Ebserh (se houver), a descrição, a quantidade e a unidade de medida a ser adquirida;

§ 2º - Na elaboração do TR, deverão ser priorizados os descritivos do Catálogo Padronizado de Produtos para Saúde da Rede Ebserh;

§ 3º - Todo pedido de itens não padronizados, deverá ser encaminhado à Comissão de Padronização, que analisará o pedido seguindo a normas vigentes;

§ 4º - A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Suprimentos deverá acompanhar o andamento do processo de aquisição, juntamente com o Setor de Administração;

§ 5º - O Gestor de Suprimentos deverá apoiar a fase de aceitação de produtos, delegando a avaliação dos materiais à Comissão de Padronização.

Art. 29 - O Gestor de Suprimentos deverá pactuar com os chefes das Unidades Demandantes, em conjunto com as áreas técnicas, as cotas máximas e mínimas para distribuição dos materiais, de acordo com a necessidade dos pacientes, o perfil assistencial e com as metas contratualizadas com o Gestor SUS.

§ 1º - A cota será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade Demandante, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da unidade em determinado período;

§ 2º - É proibida a estocagem de materiais nas Unidades Demandantes, além das quantidades pactuadas nas cotas, sob pena de apuração de responsabilidade.

Art. 30 - Compete ainda ao Gestor de Suprimentos no âmbito da Ebserh:

I. Coordenar o processo de articulação para o planejamento logístico de itens adquiridos pelas Unidades Hospitalares;

II. Elaborar, mediante plano de ressurgimento, os pedidos de empenho de materiais, em apoio ao Gestor de Almoxarifado, visando a manutenção dos estoques;

III. Estabelecer normas técnicas e delegar funções, no âmbito de suas competências;

IV. Contribuir com as demais áreas da Gerência Administrativa na formulação e implantação de processos de trabalhos que visem a otimização e agilidade das aquisições de materiais ou outras tecnologias;

V. Subsidiar administrativamente o processo de aquisição de materiais (produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPMEs e demais consumíveis), considerando as necessidades institucionais e a contratualização feita junto com o gestor local do SUS;

VI. Apoiar a implantação de protocolos clínicos, definidos e negociados pelas áreas assistenciais;

- VII. Colaborar, em conjunto com a engenharia clínica, na elaboração de listas de materiais necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos;
- VIII. Manter atualizado o cadastro dos materiais sob sua responsabilidade, conforme padronizados pela Comissão de Padronização;
- IX. Informar ao Serviço de Planejamento de Tecnologias em Saúde sobre novas padronizações e alterações nas atuais;
- X. Estabelecer fluxos, procedimentos operacionais e indicadores alinhados com as boas práticas assistenciais;
- XI. Elaborar de forma sistemática e coordenada com a Unidade de Almoarifado, o planejamento de ressuprimento de materiais necessários para o atendimento das necessidades dos pacientes e da instituição;
- XII. Elaborar de forma coordenada com a Unidade de Almoarifado, o planejamento das aquisições anuais de materiais necessários para o atendimento das necessidades dos pacientes e da instituição;
- XIII. Remeter ao Serviço de Planejamento de Tecnologias em Saúde da Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar da Gerência de Atenção à Saúde/Ebserh o plano anual de compras, e suas alterações, para acompanhamento;
- XIV. Apoiar a Governança da Unidade Hospitalar na construção do Orçamento Base Zero;
- XV. Verificar a compatibilidade entre o OBZ e o Plano Anual de Compras, assim como propor ajustes;
- XVI. Coordenar, em conjunto com a área técnica, os processos de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais para os itens de consumo não contemplados nas compras centralizadas;
- XVII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de materiais de acordo com as diretrizes estabelecidas e normas legais;
- XVIII. Realizar o controle e acompanhamento das vigências e saldos de atas e contratos de materiais de consumo;
- XIX. Ser responsável pelas atividades que envolvam recursos humanos da sua Unidade no tocante a ponto eletrônico, escala de trabalho, escala de férias, validação de atestados e outras atividades estabelecidas pela Divisão de Gestão de Pessoas da Unidade

Hospitalar ou ainda da Diretoria de Gestão de Pessoas do Órgão Central da Rede Ebserh;

Seção 2 – Das competências do Gestor de Almoxarifado

Art. 31 - Compete ao Gestor de almoxarifado no âmbito da Ebserh:

- I. A responsabilidade dos trabalhos inerentes às unidades sob sua competência, bem como delegar atividades para as equipes sob sua gestão;
- II. Organizar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos materiais sob seu escopo de armazenamento;
- III. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas conforme o estabelecido nas Atas de Registro de Preços ou contrato de fornecimento;
- IV. Acionar os fornecedores quando necessário para o atendimento dos empenhos enviados, bem como tirar dúvidas ou pedir esclarecimentos quanto aos produtos entregues;
- V. Gerenciar, de forma articulada com os solicitantes e com as áreas assistenciais, quando couber, o recebimento de produtos de modo que os materiais adquiridos atendam todos os pré-requisitos técnicos estabelecidos, bem como todos os requisitos administrativos/legais;
- VI. Acompanhar e controlar as aquisições de materiais e uso racional, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VII. Elaborar indicadores que possibilitem a gestão dos materiais a curto, médio e longo prazo;
- VIII. Subsidiar tecnicamente o Gestor de Suprimentos com informações para os processos de aquisições dos materiais sob sua responsabilidade;
- IX. Emitir e encaminhar mensalmente ao Setor de Contabilidade o Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA), com anuência do Gestor de Suprimentos;
- X. Realizar, em conjunto com os fiscais dos contratos, o controle e acompanhamento, das vigências e saldos de atas e contratos dos materiais de consumos.
- XI. Apoiar o Núcleo de Segurança do Paciente no que tange ao desvio de qualidade segregando em quarentena os materiais com desvio de qualidade, suspeito e confirmado, procedendo troca com fornecedor ou encaminhamento para descarte, quando indicado;

XII. Ser responsável pelas atividades que envolvam recursos humanos da sua Unidade no tocante a ponto eletrônico, escala de trabalho, escala de férias, validação de atestados e outras atividades estabelecidas pela Divisão de Gestão de Pessoas das Unidades Hospitalares ou ainda da Diretoria de Gestão de Pessoas do Órgão Central da Rede Ebserh;

Art. 32 - Sempre que for evidenciado aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o Gestor de Almojarifado deverá averiguar e comunicar ao Gestor de Suprimentos, para devidas providências.

CAPÍTULO IV

Do Inventário

Art. 33 - O inventário é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almojarifados. Será realizado anualmente ou em condições especiais (inventários parciais) com o objetivo de evidenciar a existência física dos saldos registrados nos demonstrativos financeiros e nos sistemas de controle de estoque.

Art. 34 - O Inventário Geral de Estoques de cada almojarifado será realizado por comissão devidamente designada, devendo conter membros não pertencentes aos almojarifados a serem inventariados, conforme Norma Operacional de Inventário Físico de Estoques de Almojarifado, instituída pela Resolução-SEI nº 82, de 10 de maio de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 475, de 10 de outubro de 2018.

Art. 35 - Os procedimentos a serem adotados para as ações específicas de inventário estão na Resolução SEI nº 82 de 10 de outubro de 2018, que normatiza todos os procedimentos referentes a essa atividade.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 36 - A organização e gestão do Almojarifado, além das competências, critérios, regras e recomendações contidas neste Regulamento, deve observar a legislação

brasileira pertinente, assim como o Estatuto e o Regimento Geral da Ebserh, e as regras estabelecidas internamente pela Instituição.

Art. 37 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente do Complexo HUPES-UFBA.

Art. 38 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Antônio Carlos Moreira Lemos

NOMEAÇÃO

PORTARIA 266 de 13 de agosto de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, RESOLVE;

Art. 1º Fica nomeada a empregada pública LUCIANA BATISTA SACRAMENTO DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 2233046, para compor a Comissão Eleitoral Responsável pela Organização, Acompanhamento e Realização do processo eleitoral para composição dos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA para o período 2019-2020, em substituição ao empregado Fabrício Falcão de São Paulo, Mat. SIAPE nº 223962, designado pela Portaria nº 261 de 08 de agosto de 2019 (BS nº 213 de 09 de agosto de 2019)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Antônio Carlos Moreira Lemos

DESIGNAÇÃO

PORTARIA 265 de 13 de agosto de 2019

Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar ADRIANA LOPES LATADO BRAGA, matrícula SIAPE 1163049, como substituto do cargo de Gerente de Ensino e Pesquisa do Hospital Universitário Professor Edgard Santos, da Universidade Federal da Bahia, filial EBSEH, cargo ocupado atualmente por LUCIA DE ARAUJO COSTA BEISL NOBLAT, durante o período de 19/08/2019 à 02/09/2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 19/08/2019.

Antônio Carlos Moreira Lemos

PORTARIA 267 de 13 de agosto de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019,

CONSIDERANDO o quanto disposto no art. 16, II, da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh,

CONSIDERANDO o Ofício - SEI nº 1/2019/UL/SEAD/DAF/GA/HUPES-UFBA-EBSEH exarado no Processo nº 23534.011430/2019-42, RESOLVE;

Art. 1º Designar a empregada pública MARIANA ESPIRITO SANTO ABDON, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2348193, para

compor a comissão de Processo Administrativo Sancionador visando à apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo nº 23534.000576/2018-81, em substituição ao empregado GLAUBER DELANO SOUZA CRUZ, Matrícula SIAPE nº 1682664, designado pela Portaria nº 231 de 25 de julho de 2019 (BS nº 208 de 26 de julho de 2019)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Antônio Carlos Moreira Lemos

CONCESSÃO DE LICENÇA

PORTARIA 249 de 02 de agosto de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular, a partir de 01 de setembro de 2019, a empregada pública LADYANE FERNANDES DEOLINO SOUZA, matrícula SIAPE 1216294, ocupante do cargo de ENFERMEIRO - ASSISTENCIAL, do quadro de pessoal desta filial, por 24 (vinte e quatro) meses, conforme processo nº 23534.011264/2019-84.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01/09/2019.

Antônio Carlos Moreira Lemos

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 233, de 26 de julho de 2019

A Gerente Administrativa do HUPES-UFBA/EBSERH, no uso da competência que lhe confere o art. 13 da Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh, RESOLVE:

Art. 1º Designar HERMAMBLIQUE JESUS DE CARVALHO, Mat SIAPE nº 2423391, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado no HUPES-UFBA/EBSERH, para atuar como COMISSÁRIO e conduzir procedimento de Investigação Preliminar visando à apuração de fato considerado irregular descrito no Processo nº 23534.010495/2019-71, através da coleta de provas, depoimentos e demais diligências porventura necessárias.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos do comissário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lilia Katia Andrade Nunes