

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFPE

Boletim de Serviço

Nº 50, 04 de setembro de 2017

Ministério da
Educação

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH

Hospital das Clínicas- Universidade Federal de Pernambuco

Av. Prof. Moraes Rego S/N

Cep: 50740-900 Várzea- Recife/PE

Telefone: (081) 2126-3633

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente

FREDERICO JORGE RIBEIRO

Superintendente

MARCOS ANTÔNIO VIEGAS FILHO

Gerente Administrativo e Financeiro

ANA MARIA MENEZES CAETANO

Gerente de Atenção à Saúde

CÉLIA MARIA MACHADO BARBOSA DE CASTRO

Gerente de Ensino e Pesquisa

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PUBLICAÇÃO	4
Portaria nº 144, de 25 de agosto de 2017	4
DELEGAÇÃO	17
Portaria nº 145, de 28 de agosto de 2017	17
Portaria nº 146, de 23 de agosto de 2017	17
DESIGNAÇÃO	18
Portaria nº 147, de 28 de agosto de 2017	18
DELEGAÇÃO	19
Portaria nº 148, de 21 de julho de 2017	19
INSTITUIÇÃO	19
Portaria nº 149, de 31 de agosto de 2017	19
INSTRUÇÃO	29
Portaria nº 150, de 01 de setembro de 2017	29
ALTERAÇÃO	33
Portaria nº 151, de 01 de setembro de 2017	33
RETIFICAÇÃO	34
Portaria nº 152, de 04 de setembro de 2017	34

SUPERINTENDÊNCIA

PUBLICAÇÃO

Portaria nº 144, de 25 de agosto de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Publicar o Regimento Interno da Comissão de Parecer Técnico em conjunto com o Formulário de Avaliação de Amostra (s) de Produtos para Saúde, a Ficha de Parecer Técnico Preliminar, a Folha de Informações e Despacho e, o Fluxograma da Comissão.

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PARECER TÉCNICO

Título I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O presente Regimento Interno tem por finalidade disciplinar e regulamentar as atribuições, competências, organização e funcionamento da **Comissão de Parecer Técnico**, adiante chamada apenas de **CPT**, do Hospital das Clínicas da UFPE.

Art. 2º – Os membros efetivos da CPT serão indicados pela Superintendência.

Art. 3º - A CPT deve subordinar-se à Superintendência e observar as resoluções do (s) órgão (s) responsável (is) pela vigilância sanitária.

Art. 4º - As decisões tomadas pela CPT devem ser tidas como normas para a equipe de saúde.

Título II Dos Objetivos

Art. 5º - A CPT tem como objetivos providenciar parecer técnico dos produtos para saúde, de acordo com a utilização no Hospital; garantir a qualidade dos produtos adquiridos e sistematizar as informações.

Art. 6º - Cabe à CPT garantir a agilidade na obtenção do parecer dos produtos para saúde, através de fluxo preestabelecido.

Título III Da Composição

Art. 7º - A CPT será composta, minimamente, pelos seguintes membros efetivos:

- I - Gerência de Atenção à Saúde;
- II - Representante da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
- III - Farmacêutico da Unidade de Produtos para a Saúde;
- IV - Representante da equipe médica;
- V - Representante da Divisão de Enfermagem;
- VI - Representante da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar);
- VII - Representante do Setor de Suprimentos.

Parágrafo 1º - Os membros efetivos formarão o Colegiado da CPT;

Parágrafo 2º - Membros consultores: a CPT pode solicitar a participação de convidados das áreas técnicas específicas para suporte às suas ações.

Título IV Das Atribuições da Comissão de Parecer Técnico

Art. 8º - Cabe à CPT:

- I - Estabelecer fluxo de emissão de pareceres das áreas técnicas;
- II - Padronizar e divulgar os formulários de parecer técnico;
- III - Colaborar com a Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde e com a área técnica quando solicitado;
- IV - Divulgar a existência da CPT para a equipe de saúde;
- V - Garantir o devido treinamento, quando necessário, à equipe de saúde para a emissão de parecer técnico;
- VI - Emitir parecer técnico quando pertinente às áreas técnicas dos membros efetivos da CPT ou encaminhar solicitação aos membros consultores, quando se tratar de produtos de áreas técnicas específicas;
- VII - Garantir o cumprimento deste Regimento;
- VIII - Sistematizar dados pertinentes.

Título V

Das Competências dos Integrantes

Art. 9º - Cabe ao Presidente da CPT:

- I - Convocar e presidir reuniões;
- II - Dirigir os trabalhos da CPT;
- III - Indicar seu substituto entre os membros da comissão;
- IV - Representar a CPT perante a Superintendência;
- V - Subscrever os documentos da CPT;
- VI - Distribuir tarefas para os membros da CPT.

Art. 10º - Cabe ao Vice-presidente da CPT:

- I – Representar o Presidente e executar as atividades na ausência do mesmo.

Art. 11 - Cabe ao Secretário da CPT:

- I - Registrar em ATAS as resoluções da CPT;
- II - Receber e expedir a documentação da CPT;
- III - Manter arquivo de documentação;

IV – Colaborar para divulgação dos objetivos e ações da CPT aos profissionais da instituição.

Art. 12 - Cabe aos membros:

I - Comparecer às reuniões convocadas;

II - Colaborar com os trabalhos da CPT quando solicitado pelo presidente;

III - Dar prioridade as atividades da CPT.

Título VI

Dos Mandatos e Reuniões

Art. 13 - A CPT deve realizar reuniões periódicas mensais, com quórum mínimo de 50% dos membros;

Art. 14 - O Presidente da CPT poderá convocar reunião extraordinária quando for necessário.

Art. 15 - O mandato dos membros efetivos será de dois anos, o mandato de até 50% dos membros poderá ser prorrogado por mais 1 ano.

Art. 16 - O presidente e o vice-presidente deverão ser escolhidos entre os membros da CPT.

Art. 17 - Poderão participar das reuniões, pessoas convidadas, desde que se resguarde o inciso I do artigo 19 e seu parágrafo único.

Art. 18 – Todas as reuniões deverão ser registradas em forma de ata. O primeiro item da reunião será sempre a discussão da ata da reunião anterior e sua posterior aprovação. Todos os membros presentes deverão assinar a ata.

Título VII

Das Considerações Finais

Art. 19 - As decisões tomadas pela CPT devem ser através de voto durante as reuniões:

- I - Somente o Colegiado da CPT tem direito a voto;
- II – O quórum mínimo para votação é de 50% dos membros efetivos da CPT
- III - O acatamento de uma decisão requer a maioria simples dos votos dos presentes na reunião;
- IV - Em caso de empate, deverá ser realizada nova votação, em reunião subsequente, quando houver número ímpar de membros.

Art. 20 - A CPT deve elaborar e encaminhar à Superintendência relatório de suas ações semestralmente.

Art. 21 - Os casos omissos devem ser avaliados pela Superintendência.

Art. 22 – Este regimento poderá ser revisado, a qualquer tempo, de acordo com a necessidade mediante a aprovação de pelo menos 75% dos membros efetivos.

Art. 23 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Divulgue-se e cumpra-se.

Frederico Jorge Ribeiro

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA(S) DE PRODUTOS PARA SAÚDE Nº _____

- 1. Objetivo:** avaliar tecnicamente o material ofertado, a fim de garantir que o mesmo, quando adquirido, atenda as necessidades do Hospital;
- 2. Considerações:** para avaliação do material, considerar as especificidades de cada item e os seguintes requisitos básicos:
- O fornecedor deverá apresentar quantidade de amostra(s) suficiente(s) para a realização do teste;
 - Os requisitos a serem avaliados devem estar de acordo com os padrões e/ou protocolos técnicos de tratamento e conduta para os pacientes do HC/UFPE;
 - Devolver esta ficha de avaliação em **até 5 (cinco) dias úteis** à Comissão de Parecer Técnico (CPT);
 - O produto deve apresentar 100% de segurança para o procedimento técnico.

Durante a avaliação, considerar:

BOM	REGULAR	RUIM
O item contempla os critérios de avaliação e possui qualidades próprias à sua natureza e função.	Houve alteração identificada, mas que não prejudica a qualidade e a função do produto.	Foi identificada irregularidade que torna o produto inadequado ao uso proposto.

AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS AMOSTRAS

Nº Pregão:	Nº Item:	Descritivo do Material:	
Fornecedor:			Folha do Edital:
Qtde amostra:	Marca:	Lote:	Validade:
Responsável pela análise (Setor de Destino):			Data de envio da amostra:

AVALIAÇÃO PRELIMINAR PELA CPT (Itens 1 e 2 - letras “a”-“g”):

1. O produto apresenta as especificações descritas no edital? SIM NÃO

(Justifique)

Obs.: Caso a resposta seja “NÃO”, o produto deverá ser desclassificado e não será mais necessária a realização do restante da avaliação técnica da amostra (itens 2 a 6)

2. Avaliação da embalagem:

a) Possui nome e endereço do fabricante?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> N.A
b) Possui data de fabricação, lote e validade do produto?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> N.A
c) Possui a inscrição: “ <i>produto de uso único</i> ”?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> N.A
d) Possui informação sobre o modo de esterilização?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> N.A
e) Possui registro no MS/ ANVISA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> N.A
f) Possui instruções de uso?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> N.A

	NÃO
g) Está acondicionado em embalagem fechada?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> N.A NÃO

Para preenchimento pelo avaliador efetivo ou consultor (item 2 - Letras “h”-“ k” até item 6):

(É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário)

h) A embalagem garante o correto acondicionamento do produto, visando prevenir quebras, contaminação e perdas?	<input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> BOM
i) Quanto à abertura da embalagem?	<input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> BOM
j) Quanto à exposição dos itens na embalagem?	<input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> BOM
k) Quanto à especificação do produto?	<input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> BOM

Outras observações sobre a embalagem:

3. Qual o procedimento utilizado para testar o material?

4. Durante o teste com o material, ocorreu algum efeito indesejável? SIM

NÃO Justifique

5. O material expõe o paciente ou profissional a risco? SIM NÃO

Justifique

6. Após avaliação do produto, informar os principais pontos positivos e negativos:

CONCLUSÃO DO TESTE REALIZADO: () APROVADO () REPROVADO

Justificativa: _____

Data ___ / ___ / _____

_____ Responsável pela avaliação (assinatura e carimbo)

PARECER FINAL DA CPT: () APROVADO () REPROVADO

Justificativa: _____

Data ___ / ___ / _____

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA(S) DE PRODUTOS PARA SAÚDE
FICHA DE PARECER TÉCNICO PRELIMINAR

Pregão Eletrônico		Processo	
-------------------	--	----------	--

À Unidade de Licitação,

Considerando a documentação apresentada pelo fornecedor XXXXX1, informamos:

	Conforme	Não conforme
• Qualificação técnica da empresa		
• Autorização de funcionamento da empresa (AFE)		
• Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento Estadual, Municipal ou do Distrito Federal		
• Habilitação Técnica (Registro na Anvisa)		
<i>Item 01</i>		
<i>Item 02</i>		
• Conformidade da Proposta com o descrito no Edital		
<i>Item 01</i>		
<i>Item 02</i>		

Justificativa: _____

(OBS: Explicar detalhadamente o motivo da não conformidade)

Diante do exposto, emitimos parecer favorável para os itens XXX e parecer desfavorável para os itens XXX. Necessitamos de amostra para emitir parecer para os itens XXX.

Considerando a documentação apresentada pelo fornecedor XXXXX2, informamos:

	Conforme	Não conforme
• Qualificação técnica da empresa		
1. Autorização de funcionamento da empresa (AFE)		

2. Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento Estadual, Municipal ou do Distrito Federal		
• Habilitação Técnica (Registro na Anvisa)		
<i>Item 01</i>		
<i>Item 02</i>		
• Conformidade da Proposta com o descrito no Edital		
<i>Item 01</i>		
<i>Item 02</i>		

Justificativa: _____

(OBS: Explicar detalhadamente o motivo da não conformidade)

Diante do exposto, emitimos parecer favorável para os itens XXX e parecer desfavorável para os itens XXX. Necessitamos de amostra para emitir parecer para os itens XXX.

Em ___/___/_____
 Nome

Cargo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

FOLHA DE INFORMAÇÕES E DESPACHO

Pregão Eletrônico:

Processo:

Parecer Técnico

À Unidade de Licitação,

Considerando documentação apresentada pela empresa **FORNECEDOR 1**, informamos:

• Qualificação técnica da empresa:	Conforme	Não conforme
• Autorização de funcionamento da empresa (AFE)		
• Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal;		
• Habilitação Técnica (Registro na Anvisa)		
Item 1		
Item 2... (incluir ou excluir itens)		
• Conformidade da proposta com o descrito no Edital		
Item 1		
Item 2... (incluir ou excluir itens)		

Justificativa: (Informar caso seja necessário solicitar amostra para algum item)

Diante do exposto, emitimos parecer favorável para os itens....e parecer desfavorável para os itens...

Considerando documentação apresentada pela empresa **FORNECEDOR 2**, informamos:

• Qualificação técnica da empresa:	Conforme	Não conforme
• Autorização de funcionamento da empresa (AFE)		
• Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento Estadual ou Municipal ou do Distrito Federal;		
• Habilitação Técnica (Registro na Anvisa)		
Item 1		
Item 2... (incluir ou excluir itens)		
• Conformidade da proposta com o descrito no Edital		
Item 1		
Item 2... (incluir ou excluir itens)		

Justificativa: (Informar caso seja necessário solicitar amostra para algum item)
Diante do exposto, emitimos parecer favorável para os itens....e parecer desfavorável para os itens...
Em / /
NOME
CARGO
SIAPE

DELEGAÇÃO

Portaria nº 145, de 28 de agosto de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Delegar competência ao (à) senhor (a) DECIO MEDEIROS PEIXOTO, matrícula/Siape nº 2457472, para responder como Chefe Interino do Setor de Pesquisas e Inovação Tecnológica do HC/UFPE a partir de 01/09/2017 até a nomeação da nova chefia do referido setor.

Frederico Jorge Ribeiro

Portaria nº 146, de 23 de agosto de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Delegar competência nas ausências e impedimentos do (a) Gerente Administrativo e Financeiro, MARCOS ANTÔNIO VIEGAS FILHO, matrícula/Siape: 1539363, ao (à) senhor (a) JOSÉ LAMARTINE DA SILVA, matrícula/Siape: 1782946, como seu (sua) substituto (a). Revogam-se portarias anteriores com o mesmo teor.

Frederico Jorge Ribeiro

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 147, de 28 de agosto de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

Considerando a exoneração do (a) senhor (a) ANA MARIA MENEZES CAETANO, matrícula/Siape: 2982161, ocupante do (a) cargo/função de Gerente de Atenção à Saúde;

Considerando também que o (a) referido (a) cargo/função ainda se encontra em aberto até a presente data, resolve:

Designar competências ao (à) senhor (a) TIAGO FEITOSA DE OLIVEIRA, matrícula/Siape: 2161124, para responder, interinamente, como Gerente de Atenção à Saúde, a partir de 01 de setembro de 2017 até a definição de novo (a) ocupante do (a) referido (a) cargo/função.

Ficam revogadas as Portarias anteriores que determinam, designam, deferem ou deliberam sobre o mesmo assunto.

Frederico Jorge Ribeiro

DELEGAÇÃO

Portaria nº 148, de 21 de julho de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Delegar competência ao (a) senhor (a) RONALDO OLIVEIRA DE ALBUQUERQUE, matrícula/Siape: 2191646 para responder como chefe da Divisão Administrativa e Financeira, no período de 24/07 a 02/08/17, considerando que o (a) senhor (a) JOSÉ LAMARTINE DA SILVA, matrícula/Siape: 1782946, entrará em gozo de férias. Revogam-se portarias anteriores com o mesmo teor.

Frederico Jorge Ribeiro

INSTITUIÇÃO

Portaria nº 149, de 31 de agosto de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco Filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares,

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos de protocolo, atuação e instrução dos processos administrativos no âmbito do Hospital das Clínicas/UFPE-Filial EBSERH;

Considerando o Hospital das Clínicas é autônomo quanto aos seus processos administrativos, inclusive com protocolo próprio que funciona nas dependências deste Hospital Universitário;

Considerando, ainda, a necessidade de agilidade, rastreamento e pronto atendimento aos órgãos de controle externos e internos, no que concerne a apresentação dos processos Administrativos, de forma completa, contendo o mesmo número sequencial e que sejam arquivados neste nosocômio;

Instituir as normas e diretrizes a serem seguidas por TODAS as unidades que compõem a GAF, bem como nas demais Gerências e Setores em que houver tramitação de processo administrativo. Conforme o disposto:

1. OBJETIVO

I. Orientar os usuários da Seção de Protocolo, sobre os procedimentos que deverão ser observados para a perfeita execução das atividades pertinentes à abertura, operacionalização e movimentação de processos;

II. Fornecer para a Instituição um documento único, oficial, que sirva para elucidar dúvidas e/ou oferecer esclarecimentos e **transparência** sobre quais procedimentos relativos às atividades de protocolo e movimentação de processos.

2. APLICAÇÃO

I. Atinge a todos que operam informações sobre processos, e em especial, as Divisões, Setores, Unidades e Assessorias, que compõem a GAF, e, ainda, demais Gerências e Unidades em que tramitam Processos Administrativos.

3. UTILIZAÇÃO

I. Este documento constitui uma importante fonte de consulta, devendo ser utilizado sempre que surgirem dúvidas quanto a existência de normas e procedimentos que regulem a execução de determinadas tarefas referentes à protocolo e movimentação de processos na instituição;

II. As chefias imediatas **DEVERÃO** dar ampla publicidade e providenciar a leitura deste documento por **todos** os colaboradores, independente de seu vínculo com o Hospital, que operem na **área meio**, a fim de que estes possam tomar conhecimento das normas e procedimentos que deverão ser observados para a perfeita execução do seu trabalho.

4. RESPONSABILIDADES

I. Para que sejam atingidos os objetivos propostos neste documento, serão necessárias que sejam observadas e cumpridas as seguintes atribuições:

- Os servidores, colaboradores e empregados são **responsáveis** pelas informações geradas nos processos administrativos, cabendo a chefia imediata prover os meios para ciência da correta instrução processual no âmbito do HC-UFPE/EBSERH.

5. ATIVIDADES DE PROTOCOLO

I. Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

II. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica deverão atribuir um **NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO - NUP** para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos;

III. Documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou

IV. Documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

5.1. Quanto aos processos

a) Os processos administrativos serão abertos e autuados no **PROTOCOLO** central do HC-

UFPE/EBSERH, utilizando-se o Sistema Informatizado **SIG-EBSERH**;

b) Após aberto e atuado o protocolo geral tramitará eletronicamente o processo ao setor informado no documento que deu origem ao mesmo;

c) As capas dos autos obedecerão à padronização de cor quanto à modalidade de aquisição, vinculando-se a procedimento processual específico, a saber:

c.1) **VERDE CLARO** para autuação de processos licitatórios em geral, independente da modalidade (pregão eletrônico, convites, concorrências, tomadas de preços e leilões);

c.2) **AMARELO CLARO** para autuação de processos de Dispensas de Licitação e Inexigibilidade;

c.3) **AZUL CLARO** para autuação de processos de Adesão ao Sistema de Registro de Preços e participações em licitações compartilhadas com outros órgãos.

5.2. Numeração de folhas

a) A numeração das folhas do processo será iniciada pela unidade protocolizadora. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da folha, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada;

b) O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme **Figura 1**:

- a sigla da unidade protocolizadora/unidade administrativa;
- o nome do órgão ou entidade, podendo ser adotada sigla ou nome abreviado, desde que garanta a inequívoca identificação do órgão ou entidade;
- espaço para apor o número da folha; e
- espaço para apor a rubrica do servidor que estiver numerando a folha.

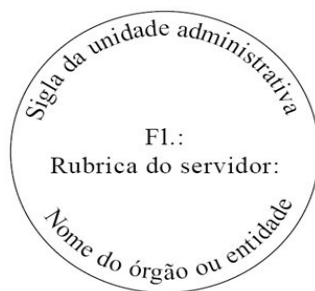


Figura. 1

- c) Caso a Divisão, Setor, Unidade ou Assessoria NÃO disponha de carimbo, o servidor deverá circular a margem superior direita, numerar, identificar a unidade e rubricar a página;
- d) O verso da folha não será numerado. Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra **verso**, seguida da indicação do número da folha;
- e) No caso do servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme Figuras 2 e 3:



Figura 2

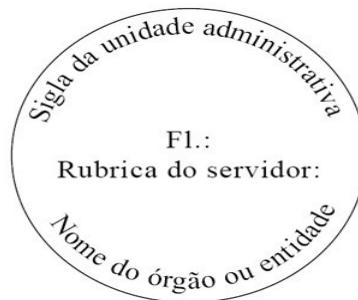


Figura 3

- f) É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números;
- g) Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo;

h) Apor o carimbo “**Em Branco**”, conforme **Figura 4**, no verso das folhas que não contenham informações registradas:

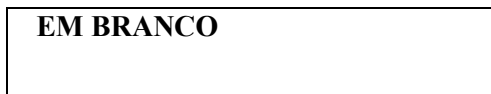


Figura 4

i) Caso a Divisão, Setor, Unidade ou Assessoria NÃO disponha de carimbo, o servidor deverá firmar de próprio punho o termo “**EM BRANCO**”;

j) A Divisão, Setor, Unidade ou Assessoria que não dispuser do carimbo específico para numeração deverá solicitar a confecção do mesmo na Unidade de Apoio Operacional – UAO.

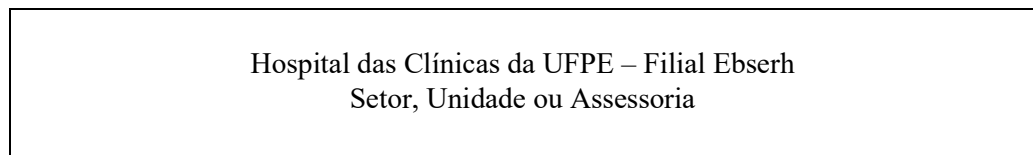
5.3 Encerramento e abertura de volumes

a) Cada volume de um processo deverá conter, **no máximo, duzentas folhas**, incluindo o “**Termo de Encerramento de Volume**”;

b) Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as duzentas folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e, desde que o documento não contenha mais de vinte folhas;

c) Procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume:

Lavrar o “**Termo de Encerramento de Volume**”, conforme **Figura 5**, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente;



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Ao(s).....dias do mês de..... do ano de, procedemos o encerramento do volume nº..... do processo nº, das folhas a, abrindo-se em seguida o volume nº.....
Assinatura do Servidor:
Matrícula:

Figura 5

d) Lavrar o “**Termo de Abertura de Volume**”, conforme **Figura 6**, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior;

Hospital das Clínicas da UFPE – Filial Ebserh Setor, Unidade ou Assessoria
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Ao(s).....dias do mês de..... do ano de, procedemos a abertura do volume nº..... do processo nº, que se inicia com a folha nº.....
Assinatura do Servidor:
Matrícula:

Figura 6

e) Dirigir-se a seção de protocolo com os termos de encerramento e abertura de volumes devidamente preenchidos;

f) A seção de protocolo irá registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume no sistema informatizado SIG-EBSERH;

OBS: Os volumes do processo tramitarão juntos, ou individualmente, quando houver necessidade de permanência de algum volume em determinado Setor, Unidade ou Assessoria;

5.4. Despacho

a) Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos;

b) Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente;

c) Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na última folha do processo ou mediante a utilização de folha de despacho, sendo que poderão ser anexadas ao processo tantas folhas de despacho quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas, de acordo com o disposto no **item 5.2 letra b)**;

d) Dos despachos podem constar o destinatário, a providência a ser implementada, a data, a assinatura e matrícula do remetente e, quando couber, a matéria tratada;

e) Caso haja necessidade de cancelar um despacho, o servidor responsável deverá fazer dois traços em diagonal e escrever “SEM EFEITO”. Datar, assinar e apor carimbo;

f) É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu (s) anexo (s), que deu (ram) origem ao processo. Se houver cancelamento de algum documento, deve-se carimbar com o seguinte termo “**CANCELADO**” e obrigatoriamente firmar justificativa/motivo do

cancelamento através de despacho, informando, conforme o caso, as folhas em que o documento substituto foi anexado. **Conforme figura 7.**

MODELO DE DESPACHO

<p>Registro que o (edital, termo de referência, documento, etc – (Informar o tipo de documento)), constante às fls. _____, foi cancelado em razão de inconsistências, erro formal, etc (Informar o motivo do cancelamento), sendo substituído pelo edital, termo de referência, documento, etc, anexado às fls. _____.</p> <p>Assinatura do Servidor:</p> <p>Matrícula:</p>

Figura 7

5.5 – Processos de Empenhos, Contratos e Pagamento.

a) Os Processos Licitatórios, as Dispensas, Inexigibilidades, Adesão ao Sistema de Registro de Preços, Participações em licitações compartilhadas (inclusive da sede EBSERH), Concorrências, Tomadas de preços e outros que envolvam a contratação serviços ou fornecimento de bens, após conclusão dos mesmos pelas áreas envolvidas, ficarão **ARQUIVADOS no SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇA;**

b) Toda documentação referente à efetiva contratação, tais como: Pré-empenhos, ordens de compras, notas de empenhos, termos de contratos, termos aditivos e apostilamentos, Portarias de nomeação de fiscais, etc, **deverão** ser anexados no processo original, respeitando a numeração sequencial e abertura de volumes, conforme disposto no item **5.3, letras a) à f);**

c) As notas fiscais, documentos que acompanham prestação de serviços ou fornecimentos de materiais, bem como as consultas a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, **DEVERÃO** ser anexados no processo original, respeitando a numeração sequencial e abertura de volumes, conforme disposto no item **5.3, letras a) à f);**

d) Os processos ficarão arquivados temporariamente no Setor de Orçamento e Finanças até a

vigência dos instrumentos contratuais e atas de registro de preços. Encerrada a vigência e não havendo pendências para o mesmo, o processo deverá ser encaminhado, com todos os seus volumes, à UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL para arquivamento em cumprimento aos prazos legais;

e) Nos casos em que houver necessidade de tramitação do mesmo processo em dois ou mais setores ao mesmo tempo, caberá as chefias dos mesmos acordarem a melhor alternativa e que impacte o menor tempo possível na tramitação do processo ou volume.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS

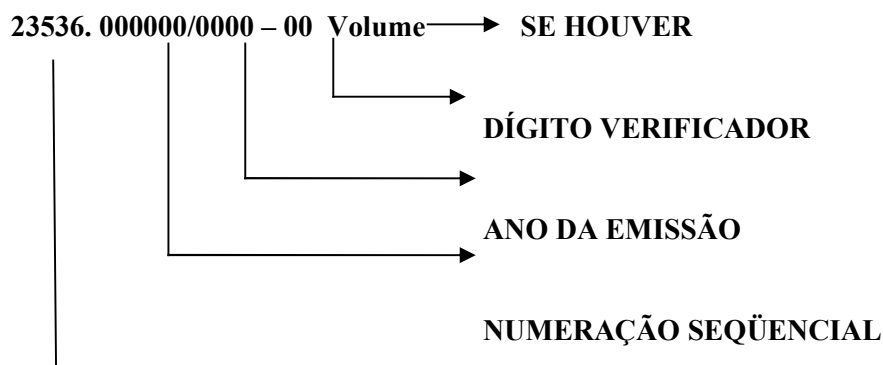
I. Processos que tratem de assuntos relacionados a pessoal, demandas judiciais, assuntos diversos que não envolvam a aquisição de bens ou contratação de serviços, tramitarão pelos setores pertinentes, com posterior arquivamento na **UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL**;

II. Todas as chefias deverão reunir com suas equipes, apresentar o presente documento, esclarecer minuciosamente todas as diretrizes e implementá-las **IMEDIATAMENTE**;

III. As dificuldades de infraestrutura, equipamentos ou pessoal, que por ventura dificultem a implementação das diretrizes contidas neste documento, deverão ser documentadas e enviadas à Gerência Administrativa e Financeira para providências e adequações necessárias;

IV. Os casos omissos ou não abordados no presente Memo Circular, deverão ser documentados e enviados a Gerência Administrativa e Financeira para providências e adequações necessárias;

7. IDENTIFICAÇÃO DO CÓDIGO NUMÉRICO DOS PROCESSOS



→ **CÓDIGO (PREFIXO) QUE IDENTIFICA O
ÓRGÃO EMITENTE NO SENAPRO - SERVIÇO
NACIONAL DE PROTOCOLO DO GOVERNO
FEDERAL**

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Frederico Jorge Ribeiro

INSTRUÇÃO

Portaria nº 150, de 01 de setembro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Art. 1º – Dar instruções e orientações internas sobre a execução orçamentária e demais procedimentos deste HU, como se segue:

§ 1º Dotação Orçamentária:

I - Dotação é o valor autorizado na Lei Orçamentária Anual (LOA), após sanção do executivo, para ser gasto numa determinada ação orçamentária. É toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

§ 2º O empenho de despesa orçamentária:

I - O empenho consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico e representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida e cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Art. 58, Lei 4320/ 64.

II - A emissão de nota de empenho reserva parte da dotação orçamentária para determinado credor, ou seja, diminui o montante orçamentário disponível para se efetuar: contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Art. 61, Lei 4320/ 64.

III - Presume-se na administração pública que a emissão de uma nota de empenho seja para atender a uma demanda imediata. Por este motivo, recomenda-se que a entrega de um bem, material ou prestação de serviço se dê no máximo 30 dias subsequentes à emissão da nota de empenho.

Art. 2º Eficiência na execução orçamentária.

I - Eficiência é um princípio norteador da administração pública, ele exige que as atividades administrativas sejam exercidas com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento às necessidades da sociedade.

Parágrafo único. Nos termos do inciso anterior, gerenciar os saldos orçamentários objetivando alinhar os recursos disponíveis às demandas por abastecimento e pela prestação de serviços é um fator que fomenta a eficiência. Para tanto, é necessário que:

I – O setor de orçamento e finanças acompanhe de forma tempestiva a execução orçamentária;

II – Os setores demandantes comuniquem imediatamente aos fornecedores e prestadores de serviço que sua nota de empenho foi emitida e que eles estão aptos a prestar o serviço ou a entregar os bens e materiais;

III - Os setores demandantes acompanhem e cobrem a entrega do material, bem ou a prestação de serviço e que caso estes não sejam entregues ou prestados no prazo máximo de 30 dias, notifiquem as empresas, para que estas no prazo de 3 dias úteis justifiquem o atraso.

IV – Persistindo o atraso na entrega dos bens, materiais ou prestação dos serviços, sem as devidas justificativas para tal, as Áreas demandantes: Setor de Suprimentos, Setor de Infraestrutura, Unidade de Almoxarifado, Unidade de Produção de Alimentos, Unidade de Patrimônio devem motivar, garantida a prévia defesa, a aplicação das sanções previstas no Art. 87 da lei 8666/93:

a) advertência;

b) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o

contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Art. 3º A anulação do empenho do ano corrente para restabelecimento do saldo orçamentário para novas aquisições é uma readequação orçamentária, e esta ação está alinhada ao princípio da eficiência.

§ 1º Com a anulação do empenho, emite-se um documento denominado Nota de Anulação de Empenho, que tem por objetivo devolver a importância anulada ao saldo orçamentário. Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o princípio orçamentário da anualidade. (Decreto 93.872/86, Art. 28)

§ 2º O empenho poderá ser anulado, quando:

I - A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial)

II - Não houver a prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial)

III - O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial)

IV - A obra não tenha sido executada (anulação total ou parcial)

a) a verificação de erro na emissão da nota de empenho caracteriza vício formal do ato administrativo que deve ser sanado pela sua anulação, que por sua vez restabelece o saldo orçamentário para a prática de um novo ato, agora convalidado.

§ 3º A anulação do empenho será primeiramente registrada no Master tools pelos setores demandantes, e em seguida, nos sistemas SIAFI e SIASG pelo Setor de Orçamento e Finanças, que exibirá esta informação para consulta a qualquer tempo.

Art. 4º Das responsabilidades.

§ 1º É responsabilidade dos setores demandantes:

a) cobrar dos fornecedores e prestadores de serviço a entrega dos bens e materiais, e a prestação dos serviços contratados no prazo de até 30 dias;

b) notificar as empresas que excederam o prazo para prestação dos serviços e entrega dos bens e materiais.

c) encaminhar as justificativas de atraso na entrega do bem ou da prestação do serviço à Gerência Administrativa Financeira para apreciação.

d) providenciar a anulação da nota de empenho, caso esta ultrapasse, sem justificativa, o prazo máximo de 90 dias após a sua emissão, ação esta, registrada no sistema Mastertools e encaminhada ao Setor de Orçamento e Finanças para registro nos sistemas SIAFI e SIASG.

e) notificar as empresas quando ocorrer a anulação da Nota de Empenho.

§ 2º É responsabilidade do setor de orçamento e finanças:

a) acompanhar o prazo de entrega do bem ou prestação do serviço contratado e notificar periodicamente os setores demandantes com o relatório mensal de empenhos que ultrapassarão os 90 dias sem atendimento.

b) proceder a anulação total ou parcial dos empenhos não atendidos no prazo de 90 dias, efetuando esse registro no SIAFI e SIASG.

c) monitorar os empenhos que ultrapassaram os 90 dias e não foram atendidos, mas que tiveram sua justificativa deferida pela Gerência Administrativa Financeira;

§ 3º É responsabilidade da Gerência Administrativa Financeira:

a) apreciar as justificativas de atraso dadas pelas empresas e comunicar tempestivamente esta decisão às Áreas demandantes e ao setor de orçamento e finanças, para que este realize ou não a anulação do empenho.

§ 4º É responsabilidade da Unidade de Contratos:

a) Formalizar processo de aplicação de sanções para submissão à autoridade competente, que aplicará as sanções previstas na lei 8666/93 às empresas que descumprirem os prazos de entrega ou de prestação de serviços.

Art. 5º A não observância de uma entrega realizada e comprovada por um fornecedor ou da prestação de um serviço, que resulte na anulação indevida de um empenho, que resulte num processo de confissão de dívida, ensejará abertura de processo de sindicância pela Gerência Administrativa e Financeira.

Art. 6º Fica estabelecido o último dia útil de OUTUBRO, de cada exercício financeiro, a data para avaliação dos empenhos que poderão ser inscritos em restos a pagar.

Art. 7º Os efeitos desta portaria são contados a partir da data da sua publicação, e os empenhos registrados anteriormente terão seu prazo de anulação de ofício - 90 dias - também contados a partir desta data.

Frederico Jorge Ribeiro

ALTERAÇÃO

Portaria nº 151, de 01 de setembro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas Da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Alterar a composição da Comissão para Acompanhar e Avaliar a Flexibilização da Jornada de Trabalho no HC-UFPE, instituída pela Portaria nº 90/2014/HC e alterada pela 28/2015/HC; passando a ser constituída pelos componentes listados a seguir: representantes titulares do SINTUFEPE – Sindicato dos trabalhadores das Universidades Federais de Pernambuco – DILMA SÁ CORREIA, matrícula/Siape: 1188585, Ambulatório de Dermatologia; JOSÉ ROBERTO ROCHA DA SILVA, matrícula/Siape: 1424932, Ambulatório de Cardiologia; RENATA JARDIM FERRAZ GOYANNA, matrícula/Siape: 1134767, Serviço Social; como suplentes BARTOLOMEU RODRIGUES DOS SANTOS FILHO, matrícula/Siape: 1132593, NAA 7º andar; MARIA LUCIENE SILVA TEIXEIRA DE ALMEIDA, matrícula/Siape: 1631462, Ambulatório de Cardiologia e ZULEIDE GOMES DE MENDONÇA, matrícula/Siape: 1131602, Bloco Cirúrgico. Como representantes titulares do HC-UFPE – WAGNER DE LIMA CORDEIRO, matrícula/Siape: 1295815, Chefia dos Ambulatórios; KHEYLA SANTOS NASCIMENTO, matrícula/Siape: 1543171, Chefia da Unidade de Produtos para Saúde; JOSÉ OSVALDO DA SILVA FILHO matrícula/Siape: 1977485, Assistente Administrativo da Divisão de Gestão de Pessoas; como suplentes DANILO FARIAS SOARES DA SILVA, matrícula/Siape: 1781331, Unidade de E-Saúde; ELAINE CRISTINA DA SILVA, matrícula/Siape: 1852648, Unidade e Planejamento; ANDRESSA SPINELLI FALCÃO WANDERLEY, matrícula/Siape: 1791379, Unidade de Nutrição Clínica.

Frederico Jorge Ribeiro

RETIFICAÇÃO

Portaria nº 152, de 04 de setembro de 2017

O Superintendente do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial Ebserh, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1979 e pela Portaria nº 125 de 11 de dezembro de 2012 da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, resolve:

Retificar a portaria nº 122, de 04/09/2017;

Onde lia-se: Delegar competência ao (à) senhor (a) MAYANA CAMILA BARBOSA GALVÃO DE OLIVEIRA, matrícula/Siape: 2159641 para responder como Chefe da Unidade de Blocos Cirúrgicos HC/UFPE no período de 03/07/2017 a 01/08/2017, face ao período de férias do (a) senhor (a) MAÍRIA PITTA MARINHO RIBEIRO, matrícula/Siape: 1865284.

Leia-se: Delegar competência ao (à) senhor (a) MAYANA CAMILA BARBOSA GALVÃO DE OLIVEIRA, matrícula/Siape: 2159641 para responder como Chefe da Unidade de Blocos Cirúrgicos do HC-UFPE no período de 10/07/2017 a 08/08/2017, face ao período de férias do (a) senhor (a) MAÍRIA PITTA MARINHO RIBEIRO, matrícula/Siape: 1865284. Revogam-se portarias anteriores com o mesmo teor.

Frederico Jorge Ribeiro