

# POP

HUAB-UFRN/EBSERH

## Procedimentos e Rotinas do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica

Versão: 3 | 2025

## 1. OBJETIVO

Dispor sobre as normas e rotinas do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica do Hospital Universitário Ana Bezerra (NHVE-HUAB-UFRN/EBSERH).

## 2. DESCRIÇÃO DE CONCEITOS

✓ O NHVE-HUAB foi instituído através da Portaria nº 005/08-HUAB, de 17 de março de 2008, que têm como principal objetivo o aperfeiçoamento da vigilância epidemiológica através da ampliação da rede de notificação e investigação de doenças transmissíveis, com aumento da sensibilidade e da oportunidade na detecção de doenças e agravos de notificação compulsória.

✓ Desenvolve um conjunto de ações que visam à detecção e a investigação de qualquer agravo suspeito ou confirmado de DNC (Doenças de Notificação Compulsória) atendido no hospital, utilizando para isso as normas de vigilância epidemiológica nacionais, estaduais e municipais.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1. Rotina 1 – Utilização do Aplicativo VIGIHOSP

**Periodicidade:** diária

O VIGIHOSP é um aplicativo para notificação de eventos adversos em saúde ocorridos no hospital, em outras palavras, qualquer tipo de incidente que provoque dano ao paciente, bem como os agravos e doenças de notificação compulsória detectados devem ser relatados na ferramenta. O aplicativo tem o objetivo de registrar as queixas de inconformidade de algum serviço prestado dentro do hospital. Ele poderá ser acessado pelos servidores e colaboradores do HUAB, devendo ser feito da seguinte maneira:

1. Abrir o aplicativo (VIGIHOSP) que se encontra na área de trabalho dos computadores situados nos setores de assistência ao paciente. .
2. Realizar a notificação conforme o agravo/eventos adversos.
3. As notificações chegam ao setor através do SIG/EBSERH e são direcionadas para a equipe e redistribuídas aos membros.
4. Realizar a investigação, a análise do caso, descrevendo-se as ações que foram realizadas em cada situação, em seguida, há a finalização do caso.

### 3.2. Rotina 2 – Busca Ativa diária através da visita nos setores

#### 3.2.1. Busca Ativa nos serviços e setores

**Periodicidade:** diária

1. Visitar todo o serviço assistencial do HUAB, com o objetivo de buscar casos suspeitos e confirmados de DNC, casos de óbito e má formação congênita ocorridos no hospital. Proceder as seguintes ações:

- 1.1 Nos serviços de internação, dirigir-se à chefia de enfermagem/médica, ou ao profissional de saúde identificado como estratégico para perguntar sobre possíveis casos de DNC.
- 1.2 Realizar a avaliação dos boletins, prontuários e receituários de solicitação de exames buscando informações de casos.
- 1.3 Instruir a equipe assistencial a realizar a notificação e/ou buscar as informações para a investigação epidemiológica e encaminhamento.

### **3.2.2. Busca nos prontuários no Setor de Contratualização e Regulação (STCOR):**

**Periodicidade:** semanal

1. Pesquisar nos prontuários das unidades de internação durante a internação ou alta, o registro com algum diagnóstico de DNC, identificando casos novos a serem investigados/notificados na atividade, encaminhando-os às rotinas específicas.
2. Carimbar com o visto e datar o prontuário.

### **3.2.3. Busca de exames no AGHU:**

1. Realizar a busca no módulo exames do AGHU correspondente aos casos suspeitos de meningite Sífilis e AIDS, toxoplasmose, H1N1, Coronavírus, SRAG e demais agravos de notificação compulsória (Teste Rápido HIV e de VDRL/Sífilis).
2. Proceder à notificação e à investigação epidemiológica dos casos.

**Observação:** Para cada caso de DNC notificado, implementar, no nível de competência da Epidemiologia, as medidas de controle pertinentes, encaminhamento das fichas de notificação/investigação originais e arquivamento das cópias, segundo cada agravo.

### **3.2.4. Seguimento para os casos de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória**

Após a busca de casos de Notificação e Agravos compulsórios no HUAB através da visita diária nos setores, revisão de prontuários ou consulta ao aplicativo VIGIHOSP é necessária a realização das seguintes ações:

1. Preencher a ficha de Notificação / Investigação e fazer uma cópia para arquivamento no STGQ.
2. Acrescentar na cópia as seguintes observações: “colocado na planilha” e “digitado no VIGIHOSP”.
3. Abrir o computador do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica e localizar a pasta de Doenças e Agravos de notificação compulsória (na área de trabalho).
4. Digitar na planilha os dados coletados e grifar com marca texto a observação: “colocado na planilha” na cópia da Ficha de Notificação / Investigação.
5. Inserir as notificações nos sistemas específicos e repasse das informações: SINAN NET (DNC) semanal; SINAN ONLINE (DENGUE E CHIKUNGUNYA) semanal; E SUS NOTIFICA (COVID-19) 24 horas - CIEVS; SIVEP GRIPE (SRAG INTERNADO) 24 horas - CIEVS; SINASC (DNV) diário; SIM - SMS (DO) 24 horas CIEVS/NOTIFICA RN e semanal (SMS); MDDA

- (DIARREIA) semanal - SMS; NOTIFICA RN (Notificação de Malformação Congênita no RN) 24 horas e E-SUS SINAN (MONKEYPOX - 24horas; HTLV - semanal)
6. Notificar os casos no VIGIHOSP ou investigar no aplicativo e grifar com marca texto a observação: “digitado no VIGIHOSP “na cópia da Ficha de Notificação / Investigação.
  7. Arquivar 01 cópias da Ficha de Notificação / Investigação (ficha grifada com marca texto) na pasta de Doenças e Agravos de notificação compulsória e Monitorização de Doenças Diarreicas Agudas (preenchidas) localizada no armário do setor.
  8. Colocar em envelope a Ficha de Notificação / Investigação (original) com destinatário para Setor de Epidemiologia da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz/RN.
  9. Ligar para o Setor de Transporte do HUAB (ramal 214), solicitando transporte para o envio do envelope com a Ficha de Notificação / Investigação ao destinatário juntamente com o protocolo.

**Observação<sup>1</sup>:** enviar Ficha de Notificação / Investigação semanalmente e preferencialmente às quartas-feiras.

**Observação<sup>2</sup>:** na ausência de Doenças e Agravos de notificação compulsória, preencher a ficha de notificação negativa e enviá-la semanalmente e preferencialmente às quartas-feiras.

### 3.2.5. Seguimento para as tratativas relativas aos óbitos

1. Busca de casos de óbitos no HUAB através do canhoto de Retirada de DOs na pasta situada UTI NEO, busca ativa nos prontuários e com as equipes nos setores do hospital, Livros de Ocorrências dos Setores, Consulta ao Aplicativo VIGIHOSP.
2. Preencher Ficha de Investigação e acrescentar os seguintes dados: endereço completo, telefone e nº de prontuário.
3. Abrir no computador do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica a pasta “meus documentos” e localizar pasta de ofícios.
4. Escrever ofício seguindo a numeração, imprimir 01 cópias para os seguintes destinatários: Núcleo de saúde e segurança do paciente, Superintendência e Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz/RN; recolher assinatura do Chefe Setorial.
5. Abrir o site <https://notificarn.saude.rn.gov.br>, notificações compulsórias de agravos e doenças, clicar em óbito materno/mulher em idade fértil ou óbito fetal ou óbito infantil.
6. Preencher o formulário, receber a notificação pelo e-mail institucional.
7. Arquivar formulário na pasta de Declarações de óbitos (DO) preenchidas localizada no armário do setor, juntamente com a 1ª via da declaração de óbito até o envio para a SMS.
8. Arquivar o ofício na pasta do NHVE no computador e envio para superintendência pelo assistente administrativo através de processo SEI mensalmente.
9. Protocolar o ofício para Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz/RN.

10. Abrir no computador do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica meus documentos, pasta de Vigilância de Óbitos e digitar na planilha de vigilância de óbitos no Excel os casos investigados.
11. Notificar os casos no VIGIHOSP e/ou investigar no aplicativo.
12. Arquivar a digitalização da DO via branca e Ficha de Investigação na pasta de Óbitos STGQVIGIP enviados para SMS ou URSAP.

### **3.3. Rotina 3 - Prontuário (Investigação)**

**Periodicidade:** semanal

1. Após coletar as informações necessárias para o preenchimento da ficha de investigação, seguindo os critérios de definição de caso e codificação de variáveis para cada agravo.
2. Registrar no prontuário que o caso foi visto pela Epidemiologia para notificação e/ou investigação epidemiológica, assinar, carimbar e datar.
3. Arquivar a listagem dos prontuários na pasta de prontuário, especificando aqueles casos que não foram encontrados para posterior investigação em outras fontes.
4. Anotar na planilha de Excel (área de trabalho do computador do NHVE) o quantitativo de procedimentos investigados.

### **3.4. Rotina 4 – Manutenção da documentação/Cópia de segurança**

**Periodicidade:** semanal, 2ª feira semanalmente gravar uma cópia de segurança da pasta de documentação do STGQ no computador disponível no setor.

1. Também fazer um back-up virtual no Onedrive do setor.
2. Verificar todos os dias o e-mail do setor, a documentação recebida e convocação de reuniões.

### **3.5. Rotina 5 – Uso do Sistema de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN)**

**Periodicidade:** sempre que necessário

1. Para cada um dos agravos de notificação compulsória existe uma ficha individual de investigação ou notificação específica, que integra o SINAN. O profissional responsável pela investigação do caso deve preencher todos os campos, obedecendo aos critérios do Sistema, assinando e carimbando o documento. A ficha pode ser preenchida por mais de um profissional, devendo ser revista ao término da investigação no HUAB. Campos com informações ignoradas devem receber o código específico. As fichas se encontram no link: <https://stg-intranet.huab-ufrn.ebserh/nucleos-comissoes-grupos-de-trabalho/nhve/sinan-fichas-de-notificacao/>

2. A numeração das fichas acontece pelo setor de vigilância, é colocado uma etiqueta com numeração já estabelecida, a referida etiqueta é fornecida pela SMS. Essa numeração é sequencial e pré-estabelecida pelo nível hierárquico superior dentro do NHVE.

### **3.5.1. Fichas de investigação de doenças de notificação imediata**

1. Ao finalizar-se a investigação epidemiológica, ocorre a conclusão do caso no nível hospitalar, que se baseia nos critérios de classificação do Ministério da Saúde, disponíveis no Guia de Vigilância Epidemiológico.
2. Em seguida é feita cópia digital da ficha, arquivada em pasta no NHVE, e a ficha original, referente ao município de Santa Cruz é encaminhada para a SMS, os demais municípios a ficha original fica arquivada no Setor. As fichas são encaminhadas a SMS semanalmente.

### **3.6. Rotina 6 - Fluxo de envio a SMS**

**Periodicidade:** semanal e sempre que necessário

- Ficha de investigação, notificação, inclusive de notificação negativa se for o caso, a serem enviadas a SMS: arquivar a cópia digital no Serviço do NHVE e enviar a original ao SMS.
- Todas as notificações são enviadas semanalmente a Secretaria Municipal de Saúde, com exceção as de notificação imediatas (24 horas CIEVS Estadual).

### **3.7. Rotina 7 - Notificação negativa**

**Periodicidade:** semanal

1. Semanalmente informar para a SMS a não ocorrência (se for o caso) de agravos de interesse, como também a notificação negativa de Doenças Diarreicas Agudas (MDDA).
2. Atividade realizada com a finalidade de monitorar a qualidade da vigilância de determinados agravos de interesse.

### **3.8. Rotina 8 – Notificação de doenças diarreicas agudas**

**Periodicidade:** semanal

1. Semanalmente informar para a SMS a ocorrência ou não ocorrência (se for o caso).
2. Deve ser preenchida ficha específica, com informações sobre endereço, tratamento efetuado, etc.

#### **3.8.1. Roteiro de Busca Ativa para monitorização de doenças diarreicas agudas**

1. Busca de casos de Doenças Diarreicas Agudas no HUAB através da Visita diária ao setor de Pediatria ou através da notificação no VIGIHOSP (prioritariamente nas segundas-feiras)\*.
2. Solicitar ao Enfermeiro / Equipe de Enfermagem o Impresso II -Distribuição dos casos segundo faixa etária, plano de tratamento e procedência, ou preenchê-la e fazer 01cópia.

3. Acrescentar na cópia a seguinte observação: “colocado na planilha”.
4. Abrir o computador do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica e localizar a pasta de Doenças Diarreicas Agudas (na área de trabalho).
5. Arquivar 01 cópia digital do impresso II - Distribuição dos casos segundo faixa etária, plano de tratamento e procedência, na pasta de Doenças e Agravos de notificação compulsória e Monitorização de Doenças Diarreicas Agudas (preenchidas) localizada nas pastas compartilhadas do Setor.
6. Colocar em envelope o Impresso II - Distribuição dos casos segundo faixa etária, plano de tratamento e procedência, (original) com destinatário para Setor de Epidemiologia da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Cruz/RN.
7. Ligar para o Setor de Transporte do HUAB (ramal 214), solicitando transporte para o envio do envelope com o Impresso II - Distribuição dos casos segundo faixa etária, plano de tratamento e procedência, juntamente com o protocolo.

Observação: enviar o Impresso II - Distribuição dos casos segundo faixa etária, plano de tratamento e procedência, semanalmente e preferencialmente às segundas-feiras.

### **3.9. Rotina 9 - Notificação Imediata**

Periodicidade: sempre que necessário

1. Realizar a notificação imediata por telefone e e-mail para as doenças assim definidas na lista de agravos de notificação compulsória que necessitam de ação de controle e investigação imediata.
2. Notificar todo caso suspeito ou confirmado por telefone e/ou e-mail para SMS e SESAP-RN em até 24 horas. RN (<https://notificarn.saude.rn.gov.br/>), sempre que a vigilância identificar um caso novo de DNC de notificação imediata e óbitos e Notificação de Malformação Congênita no RN elegíveis de investigação.
3. Proceder a rotina de investigação epidemiológica dos casos;
4. Intermediar as ações necessárias para prevenção de surtos, como a utilização de medidas de isolamento específicas para cada caso, dando subsídio a equipe assistencial.
5. Enviar semanalmente DAE IMEDIATA preenchida para o e-mail "VEH Rio Grande do Norte" [redevh.rn@gmail.com](mailto:redevh.rn@gmail.com).
6. No caso das meningites, ao notificar por telefone, a ficha é encaminhada via e-mail ao centro de informação estratégicas em vigilância em saúde (CIEVS) do Estado do Rio Grande do Norte.
7. Realizar a notificação imediata por e-mail do CIEVS estadual e Vigilância de Óbito Estadual, telefone e notifica RN para os óbitos infantis (até um ano), fetais, Mulheres em idade fértil (10 a 49 anos) e óbitos com causas mal definidas.
8. Guardar uma cópia digital da notificação e ficha de investigação de óbito e da DO na pasta compartilhada e o documento original de Declarações de óbitos e ficha de investigação

de óbito hospitalar preenchidas e arquivada na pasta física no NHVE, até envio para SMS Santa Cruz.

Telefone CIEVS: 0800 281 2801(24 domingos e feriados)

Whatsap: (84) 98884 6055 (24h)

Telefone fixo: (84) 3232-2801

Contato eletrônico: [cievsrn@gmail.com](mailto:cievsrn@gmail.com)

### **3.10. Rotina 12 - Consolidação, análise e divulgação dos dados**

Periodicidade: consolidação e análise trimestral, semestral e anual; divulgação semestral e sempre que necessário.

1. Consolidar e analisar os dados coletados através da VE no mínimo trimestralmente, emitindo relatório que deverá ser enviado para Superintendência do HUAB, Gerência de atenção à Saúde do HUAB, SESAP - Nível Central, SMS Santa Cruz e V URSAP.
2. Divulgar o consolidado da VE à comunidade do hospital através do Boletim Epidemiológico Mensal.
3. Emitir e divulgar relatórios sobre análises de dados específicas sempre que necessário.

### **3.11. Rotina 13 - Outras rotinas de interface com o núcleo de vigilância hospitalar e demais setores do HUAB**

Periodicidade: sempre que necessário

1. Notificar e investigar surtos no ambiente hospitalar, em conjunto com a SCIRAS, Gerência de Risco e Saúde do Trabalhador (USOST).
2. Em parcerias com os setores assistenciais, organizar o fluxo de atendimento das DNC em caso de epidemias, em conjunto com demais serviços envolvidos.
3. Estabelecer e divulgar normas atualizadas de biossegurança relativas a risco biológico, em conjunto com a CCIH, SSOST, Gerência de Risco e Gerência de Resíduos.
4. Discutir os indicadores epidemiológicos e relatórios com todos os setores do hospital;
5. Participar de fechamentos de investigação de óbitos com a Vigilância Epidemiológica dos municípios de residência dos casos e Unidades Regionais de Saúde Pública (URSAP).

### **3.12. Rotina 14 - Rotina de vigilância de óbitos e nascimentos**

1. Livros de Registros de emissão de DO E DN.
  - Os formulários de Declaração de Nascidos Vivos (DN) bem como de Declaração de óbitos (DO), permanecerão guardados no setor de vigilância em saúde;

- Ao solicitar/ receber formulários de DN ou DO para uso no setor, o profissional deverá assinar formulário de controle;
  - Os formulários de DN serão entregues de no PPP, Alojamento Conjunto e Centro Cirúrgico, por técnicos em enfermagem do Setor de Gestão da Qualidade, uma vez por semana (sexta-feira) ou quando necessário;
  - Os setores de PPP e Alojamento Conjunto I e II farão guarda de uma pasta contendo 30 formulários de DN e 10 formulários no Centro Cirúrgico, os quais serão semanalmente repostos ou sempre que acabar as vias;
  - Caso os formulários de DN acabem antes do dia da reposição, o Enfermeiro do plantão deverá solicitar os mesmos no setor de vigilância em horário de expediente administrativo (08:00 às 17:00h);
  - Os formulários de DO serão entregues na UCIS, por assistente administrativo do Setor de Gestão da Qualidade, uma vez por semana ou sempre que necessário;
  - A UCIS fará guarda de uma pasta contendo 05 formulários de DO, os quais serão repostos semanalmente ou sempre que necessário;
  - Caso haja necessidade de uso de DO nos demais setores do Hospital, esses formulários devem ser pegos na UCIS, distribuídos um a um, com assinatura do controle pelo responsável;
  - Caso os formulários de DO acabem antes do dia da reposição, o Enfermeiro do plantão deverá solicitar os mesmos no Setor de Gestão da Qualidade em horário de expediente administrativo (08:00 às 17:00h);
  - Os formulários de DN e DO que forem rasurados devem ser guardados e encaminhados ao setor da Qualidade para devidas providências;
  - A responsabilidade de aquisição dos blocos de DN e DO junto a secretaria municipal de saúde, bem como digitação e encaminhamento da 1ª via (branca) de controle ao referido órgão é do Setor de Gestão da Qualidade;
  - A qualidade do preenchimento da DO e DN será devidamente monitorada pelo Setor de Gestão da Qualidade, que por sua vez viabilizará as correções necessárias, garantindo a adequação dos campos de preenchimento conforme os padrões mínimos estabelecidos pelo manual de orientação do Ministério da Saúde.
2. Qualidade de Preenchimento da Declaração de óbito - verificar se os campos estão preenchidos de forma satisfatória. No caso de estar insatisfatório, contatar o médico responsável. A Divisão Médica poderá ser contatada na impossibilidade de comunicação com o profissional.
3. Alguns tipos de óbitos são elegíveis para investigação em âmbito Hospitalar são eles:
- Mulher em Idade Fértil (10 a 49 anos), se grávida ou puerpério (até 1 ano do parto).
  - Infantil (menos de um ano).
  - Fetal.

4. Através dos prontuários, exames laboratoriais e outras formas de resgatar a informação, preencher as fichas de investigação hospitalar, disponíveis em pastas no setor ou site do MS ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)), Onde cada uma dessas fichas recebem letras e números de identificação, tais como:
  - Mulher em Idade Fértil- MIF e M2 (no caso de óbito materno).
  - Infantil – I2
  - Fetal –F2
5. Os instrumentos de investigação devem ser preenchidos e assinados pelo profissional responsável pela investigação.
6. Devem ser retiradas cópias e enviadas através de ofício, em envelope fechado para:
  - SMS Santa Cruz- óbitos de residentes em Santa Cruz e também de outros municípios.
  - Uma cópia do ofício deve ser encaminhada para Superintendência, a fim de conhecimento.
7. Registrar em planilha específica intitulada Vigilância de óbitos para acompanhamento dos óbitos que se encontra na pasta compartilhada NHVE do computador.
8. Utilizar o Módulo WEB do Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM-WEB) para verificações de possíveis demandas de investigação fazendo a busca por estabelecimento de saúde, o acesso é restrito apenas ao coordenador do NHVE que possui senha e *login* específico para esse fim.

### 3.13. Rotina 15- Outras atividades

1. Solicitação dos prontuários ao Setor de Contratualização e Regulação, de acordo com a demanda da VE, tais como para investigação de óbitos;
2. Realização de ações educativas com os setores do hospital em alusão às temáticas e atividades do VE;
3. Confecção de Memorandos, ofícios e remessas.
4. Elaboração de boletim mensal e relatório anual.

## 4. REFERÊNCIAS

Portaria GM/MS Nº 6.734, DE 18 de março de 2025 que define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	31/10/2021	Elaboração do documento
2	31/10/2023	Atualização do documento
3	30/10/2025	Atualização do documento

## 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio - STGQ/SUP Silvana Helena Neves de Medeiros Jerónimo - UMUL/GAS Joymara Railma Gomes de Assunção - STGQ/SUP Vanessa Freires Maia - STGQ/SUP Vanessa Campos de Andrade de Melo Pérsico –STGQ/SUP Dayse Samyra Pereira da Costa - STGQ/SUP Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP	Data: 30/10/2025
<b>Análise</b> Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio – STGQ/SUP	Data: 30/10/2025
<b>Validação</b> Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP	Data: 18/11/2025
<b>Aprovação</b> Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio – STGQ/SUP	Data: 18/11/2025

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © Ano 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br).*

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão - SEI

Processo nº 23527.002311/2024-55

Interessado: @interessados\_virgula\_espaco@

**Procedimento e Rotinas do Núcleo Hospitalar de Vigilância Epidemiológica POP.NHVE.001**

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio - STGQ/SUP Silvana Helena Neves de Medeiros Jerônimo - UMUL/GAS Joymara Railma Gomes de Assunção - STGQ/SUP Vanessa Freires Maia - STGQ/SUP Vanessa Campos de Andrade de Melo Pérsico –STGQ/SUP Dayse Samyra Pereira da Costa - STGQ/SUP Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP</p>	<p>Data: 30/10/2025</p>
<p><b>Análise</b></p> <p>Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio – STGQ/SUP</p>	<p>Data: 30/10/2025</p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Wilton Nogueira de Abreu - STGQ/SUP Franciane Carla de Souza Bento - STGQ/SUP</p>	<p>Data: 18/11/2025</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio – STGQ/SUP</p>	<p>Data: 18/11/2025</p>



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 19/11/2025, às 08:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joymara Railma Gomes de Assunção, Enfermeiro(a)**, em 19/11/2025, às 08:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlla Cilene Alves Dantas Petrônio, Chefe de Setor**, em 19/11/2025, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wilton Nogueira de Abreu, Técnico(a) em Enfermagem**, em 19/11/2025, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dayse Samyra Pereira Da Costa, Técnico(a) em Enfermagem**, em 19/11/2025, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SILVANA HELENA NEVES DE MEDEIROS JERÔNIMO, Enfermeiro(a)**, em 25/11/2025, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Franciane Carla de Souza Bento, Assistente Administrativo**, em 25/11/2025, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **55452422** e o código CRC **710B4DD0**.

---