

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 768, quarta-feira, 10 de dezembro de 2025

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HUAC
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO

nº 768, quarta-feira, 10 de dezembro de 2025

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO – HUAC
Rua Carlos Chagas, S/N. Campina Grande – PB. CEP: 58400-398

CAMILO SANTANA

Ministro de Estado da Educação

ARTHUR CHIORO

Presidente

DANIEL BELTRAMMI

Diretor Vice-Presidente Executivo

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES

Superintendente

VICEMÁRIO SIMÕES


Gerente Administrativo

ALANA ABRANTES NOGUEIRA DE PONTES

Gerente de Atenção à Saúde

MARIA ANGELICA SATYRO GOMES ALVES

Gerente de Ensino e Pesquisa



SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	3
DESIGNAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 779, de 04 de dezembro de 2025	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria - SEI nº 783 de 10 de dezembro de 2025	4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	8

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 779, de 04 de dezembro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, nomeado pela Portaria - SEI nº 140, de 28 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço nº 1999, de 06 de março de 2025, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019, no Regimento Interno e demais normas aplicáveis;

RESOLVE:

Atr.1º **DESIGNAR** os membros abaixo relacionado para recompor a **Comissão de Revisão de Prontuários (CRP)** no âmbito do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC:

JOANA CAMILA DUARTE - Médica - Matrícula Siape nº 100****- **presidência**

MESA

Ana Carolina policarpo Cavalcante Matrícula Siape 312**** - enfermeira.
Fabiana paulino Alves, Matrícula Siape nº 221 **** - enfermeira.
Flávia Mentor de Araujo matrícula Siape nº 377*** - médica.
Francilene da Silva oliveira, Matrícula Siape nº 111**** - assistente administrativo.
Francisco de Assis Moreira, Matrícula Siape nº 033**** - assistente Administrativo
Rodrigo Gonçalves dos Santos, Matrícula Siape nº 127**** - analista Administrativo - estatística
Jaianne Ricarte de Araújo, Matrícula Siape - 139*** - enfermeira

DIRETORA

CONSELHEIROS

Ana Glaucia de Lima Silva, Matrícula Siape nº 304**** - enfermeira.
Dânio Marne silva, Matrícula Siape nº 153**** - enfermeiro.
Deborah Raiane Roseno de Jesus, matrícula Siape nº 312**** - enfermeira
Eliane pereira leite carvalho, Matrícula Siape nº 313**** - nutricionista
Georgiana de Souza Garrido, Matrícula Siape nº 321**** - enfermeira.
Larissa Paiva Gadelha de Almeida, Matrícula Siape nº 285**** - médica
Maria Augusta Costa de moura, Matrícula Siape nº 111**** - fisioterapeuta.
Michelle Rocha Diniz, Matrícula Siape nº 305**** - enfermeira.
Polyana Magna dias Balbino, Matrícula Siape nº 115**** - enfermeira.
Ruan pierre de oliveira, Matrícula Siape 305**** - analista administrativo.
Tatiane Inácio da silva, Matrícula Siape nº 313 **** - assistente social
Thaise delima Licarão Nogueira, Matrícula Siape nº 144**** - técnica em laboratório
Thaisy Sarmiento batista de oliveira Lima, Matrícula Siape nº 197**** - enfermeira.

Art. 2º. Publique-se no Boletim de Serviço.

Homero Gustavo Correia Rodrigues
Superintendente

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 783 de 10 de dezembro de 2025

O **GERENTE ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO - HUAC DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria - SEI nº 198, de 31 de março de 2025, publicada no Boletim de Serviço de nº 2016, de 01 de abril de 2025, consoante a delegação de competência de que trata a Portaria nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da Ebserh, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 c/c o art. 164, *caput*, Regulamento de Licitações e Contratos, versão 2.0, aprovado através da Resolução da Diretoria Executiva nº 155/2022, de 28 de abril de 2022, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH/Sede nº 1.301, de 03 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do artigo 101 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados por meio de representantes, com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente;

CONSIDERANDO que as principais atribuições do Fiscal de Contrato, dentre outras, são:

I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

II- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, bem como seus preços e quantitativos estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

III- Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

IV- Indicar eventuais glosas das faturas, com comunicação prévia à Contratada;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº [23769.015440/2025-41](#);

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os colaboradores abaixo nominados, para acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 24/2025**. O presente instrumento tem por objetivo a **Contratação de Empresa Especializada na Elaboração de Projetos de Arquitetura e Engenharia para Obras de Construção, Ampliações e Reformas**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mediante **Pregão Eletrônico, por Sistema de Registro de Preços**, de acordo com Estudo Técnico Preliminar (ETP) realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) a fim de atender as demandas do HUAC,

sendo contratada a Empresa **PS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA**, CNPJ: **40.786.519/0001-61**.

I. Gestor do Contrato:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	JOSELMA RAMOS DE MELO	340****
SUBSTITUTO	MATEUS TITO FELIX	341****

II. Fiscais Técnicos:

	NOME	MATRÍCULA
1	SAMUEL GUIMARÃES DOS SANTOS JOTA	170****
2	MARLLON LARRY OLIVEIRA SANTOS	312****

III. Fiscal Técnico de Segurança do Trabalho:

	NOME	MATRÍCULA
TITULAR	RENNAN TARRADT ROCHA WANDERLEY	232****
SUBSTITUTO	RONILDO DE FIGUEIREDO LOPES	329****

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, considera-se:

I. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o procedimento da fiscalização da execução contratual;

II. Fiscal Técnico: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à avaliação da execução do objeto nos moldes contratados;

III. Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

Art. 3º - Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

IV. Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

V. Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

VI. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VII. Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico.

Art. 4º - Compete ao Fiscal Técnico, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

I. Conhecer os instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

II. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE), IN nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

IV. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

V. Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

VI. Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

VII. Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, vistando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

VIII. Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

IX. Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

X. Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante.

Art. 5º - Compete ao Fiscal Administrativo:

- I. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;
- II. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- III. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida no contrato;
- IV. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- V. Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VI. Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação;
- VII. Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.

Art. 6º - A administração da vigência, alterações e eventos pertinentes ao contrato será realizada pela Unidade de Contratos, conforme o disposto nas Diretrizes Técnicas da Estrutura Organizacional dos Hospitais sob Gestão da Ebserh.

Art. 7º - A presente Portaria -SEI, com efeitos válidos durante a vigência do referido contrato, deverá ser publicada no Boletim de Serviço Ebserh/HUAC.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vicemário Simões
Gerente Administrativo



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP.UMULTI.019 Atuação do Serviço Social em situações de óbito v.2

Acesse: OBJETIVO: Estabelecer o fluxo de atuação do Serviço Social hospitalar diante da ocorrência de Óbito, assegurando acolhimento humanizado aos familiares, articulação intersetorial e encaminhamentos adequados para garantia de direitos, em conformidade com a legislação vigente.

POP.UDIS.025 Reparo e manutenção de aparelhos eletrônicos v.1

Acesse: OBJETIVO: Padronizar a solicitação para reparo e manutenção de aparelhos eletrônicos

POP.UDIS.026 Medicamentos com sons e grafias semelhantes v.1

Acesse: OBJETIVO: Implantar medidas de prevenção nesta unidade hospitalar sobre a utilização dos medicamentos padronizados que possuem sons e grafias semelhantes, garantindo que os profissionais estejam informados sobre o propósito da lista destes medicamentos e sua importância para a redução de erros nas diversas etapas da cadeia de consumo dos mesmos.

POP.UDIS.027 Uso Seguro de Medicamentos de Alta Vigilância v.1

Acesse: OBJETIVO: Assegurar o uso e manuseio seguro dos medicamentos de alta vigilância (MAV), com ampla divulgação da lista e padronização dos processos, visando reduzir erros e riscos em todas as etapas da cadeia medicamentosa.

POP.UDIS.028 Prevenção de perda ou furto de medicamentos v.1

Acesse: OBJETIVO: Estabelecer medidas de controle, segurança e rastreabilidade para prevenir perdas, desvios e furtos de medicamentos na Unidade de dispensação farmacêutica.

POP.UDIS.029 Inventário Rotativo de Medicamentos na farmácia dispensação v.1

Acesse: OBJETIVO: Descrever os procedimentos de contagem periódica do estoque e ajustes no sistema Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários - AGHU realizados na farmácia central de dispensação de medicamentos do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/ UFCG.

POP.UDIS.031 Inventário rotativo de medicamentos da farmácia ambulatorial v.1

Acesse: OBJETIVO: Descrever o procedimento de contagem periódica do estoque da Farmácia ambulatorial do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC/ UFCG.