

BOLETIM DE SERVIÇO

nº 772, segunda-feira, 22 de dezembro de 2025

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH
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

VICEMARIO SIMOES
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 799, de 19 de dezembro de 2025	3
DELEGAÇÃO	3
Portaria - SEI nº 800, de 19 de dezembro de 2025	3

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria - SEI nº 799, de 19 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 1.999, 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:

Art. 1º. DESIGNAR a colaboradora **LUIZA CLAUDIA MACEDO DE MORAIS**, Chefe da Divisão Administrativa Financeira, matrícula SIAPE nº 223****, para exercer a função de substituta do cargo de Gerente Administrativo do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/UFCG/EBSEH, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º. Revogar a Portaria-SEI nº 321/2022, de 29 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 281, de 09 de agosto de 2022.

Art.3º. Publique-se no Boletim de Serviço.

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
Superintendente - HUAC-UFCG/EBSEH

DELEGAÇÃO

Portaria - SEI nº 800, de 19 de dezembro de 2025

O Superintendente do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC-UFCG), sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria EBSEH nº 140 de 28 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO a delegação de competência de que trata a **Portaria nº 8/2019/PRES/EBSEH**, publicada no Boletim de Serviço Ebserh nº 518, de 9 de janeiro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Subdelegar competências para a prática dos atos de gestão.

Art. 2º. A subdelegação objeto desta portaria trata de competências para a prática de atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de estoques, documental, de recursos

humanos, de atenção à saúde, de compras compartilhadas, de sustentabilidade, de riscos, de controle interno e de integridade, aos servidores ou empregados públicos:

I - ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas previstas no organograma do HUAC-UFCG; ou

II - nomeados para exercer as funções estabelecidas no rol de competências do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) para a Unidade Gestora (UG) nº 155914, por ato emanado pelo Superintendente, publicado no Diário Oficial da União.

Parágrafo Único. Ressalvam-se as competências cuja subdelegação seja expressamente vedada.

Art. 3º. As competências previstas no Capítulo I, que trata da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de estoque e contábil, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I - compete ao Gerente Administrativo:

- a) instaurar processo licitatório, observado o limite de alçada para a formalização dos respectivos contratos;
- b) firmar e gerenciar as atas de registro de preços, convênios e os contratos administrativos, bem como os ajustes, termos aditivos, e outros instrumentos congêneres (em conjunto com a Superintendência), com auxílio da Unidade de Contratos e da Equipe de Fiscalização, que envolvam, ou não, empenho de despesa na Unidade Gestora sob sua responsabilidade;
- c) atuar na ordenação de despesas;
- d) adjudicar, determinar o retorno dos autos para saneamento de vícios supríveis, anular, revogar ou homologar procedimentos de licitação, no âmbito de sua competência (art. 76 do RCC);
- e) autorizar a inexigibilidade e a dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação em vigor;
- f) zelar pela sustentabilidade orçamentária e financeira da unidade hospitalar, promovendo o planejamento e a reprogramação para priorizar as despesas de forma a racionalizar a utilização dos recursos disponíveis;
- g) assinar os editais dos processos de contratações (art 47, § 3º e art. 50 do RCC) e Termos de Referência (art. 33 do RCC);
- h) decidir sobre provimento ou não de recursos interpostos por licitantes (art. 75 do RCC);
- i) assinar os termos de apostilamento (parágrafo único do art. 277 do RCC).

II - compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

- a) atuar na ordenação de despesas, como substituta nas ausências legais do ordenador de despesas.
- b) designar formalmente os gestores e fiscais para os contratos e atas de registro de preços firmados pela Unidade Gestora de sua competência, disciplinando suas atribuições (art. 210 do RCC). O (a) Chefe do Setor de Administração atuará como substituto (a) no caso de ausências legais.

c) designar as equipes de planejamento da contratação (art. 22, § 3º do RCC). O (a) Chefe do Setor de Administração atuará como substituto (a) no caso de ausências legais.

d) designar os agentes de contratação (art. 45 do RCC). O (a) Chefe do Setor de Administração atuará como substituto (a) no caso de ausências legais.

III - compete ao Ordenador de Despesas:

a) autorizar os atos necessários à execução da despesa, incluindo a indicação de dotação orçamentária, a emissão, o reforço, cancelamento e anulação de empenhos, solicitando a adoção dos procedimentos adequados para a execução, registro e controle, com base nos contratos internos de gestão orçamentários.

b) autorizar tempestivamente os procedimentos de pagamento, zelando pela adoção das rotinas adequadas para a execução, registro e controle por áreas técnicas específicas, com base nos contratos internos de gestão orçamentários.

c) autorizar as despesas efetuadas por suprimento de fundos, ficando o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira responsável pelo controle do valor despendido com suprimentos de fundos por natureza de despesa detalhada;

d) organizar e supervisionar os lançamentos efetuados no SIAFI e a correta destinação dos recursos nos fins para os quais estavam vinculados, sob pena de responsabilização;

e) verificar todo o processo de dispêndio com o objetivo de, entre outras medidas, detectar possíveis irregularidades, de modo que a sua assinatura não configura mera formalidade, mas autêntica instância de controle de gastos dos recursos públicos;

f) reconhecer dívidas, autorizando a consequente emissão de empenhos e realização de pagamentos, conduzindo procedimentos específicos em cada caso para promover a apuração da responsabilidade de quem deu causa ou a dispensa motivada desse procedimento. As despesas realizadas sem o devido processo de contratação, nos termos dos normativos da Ebserh (art. 284 do RCC 3.0), deverão ser quitadas por meio de reconhecimento ou confissão de dívida, após autorização do(a) Presidente em conjunto com o(a) Diretor(a) de Administração e Infraestrutura, no âmbito da Administração Central, e do(a) Superintendente em conjunto com o(a) Gerente Administrativo(a), no âmbito do Hospital Universitário.

Parágrafo Único. A função de ordenador de despesa não está adstrita ao mero acatamento ou acolhimento das solicitações de outras instâncias administrativas, porquanto deve representar um verdadeiro controle da regularidade e da legalidade da despesa pública.

IV - compete ao Gestor Financeiro:

a) realizar a inscrição dos valores em restos a pagar;

b) realizar a gestão das demandas e do estoque inscritos em restos a pagar, promovendo sua execução e seu cancelamento tempestivamente, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na unidade gestora sob sua responsabilidade;

V - compete ao Contador Responsável:

a) gerenciar e acompanhar todos os registros mensais pertinentes à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de estoques no SIAFI, bem como nos sistemas de registros contábeis auxiliares, conciliando com os sistemas de controles internos e outros necessários à evidenciação patrimonial do HUAC, verificando a conformidade da documentação com base na Lei nº 4.320/1964 e na Lei nº 6.404/1976, obedecendo o princípio contábil da competência para o lançamento dos documentos nos sistemas;

b) disponibilizar à Administração Central da Ebserh as informações necessárias ao acompanhamento sistemático dos registros, para fins de consolidação dos demonstrativos financeiros, apoiando o estabelecimento de procedimentos operacionais padrão e zelando pela fidedignidade dos registros contábeis;

c) gerenciar e acompanhar os registros e conciliações contábeis conforme calendário de fechamento emitido pela Administração Central da Ebserh, em conformidade com as diretrizes dos órgãos supervisores, validando-os quando necessário;

d) manter atualizados os registros no SIAFI relativos à gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários do HUAC-UFCG;

e) realizar as prestações de contas do agente suprido portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal, com subsídio e atuação de cada agente suprido em cada processo de prestação de contas;

f) elaborar e conciliar os Relatórios de Movimentação dos Almoarifados (RMA), oriundos do sistema de controle interno de estoques de almoxarifado, e o SIAFI, submetendo mensalmente à Administração Central da Ebserh os relatórios de conciliação devidamente assinados pela Superintendência e demais responsáveis conforme Norma Operacional da Diretoria de Administração e Infraestrutura;

g) conciliar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), oriundo do sistema de controle interno de bens inventariados, e o SIAFI, submetendo mensalmente à Administração Central da Ebserh o relatório de conciliação devidamente assinado pela Superintendência e demais responsáveis conforme Norma Operacional da Diretoria de Administração e Infraestrutura;

VI - compete ao servidor ou empregado designado formalmente para efetuar a Conformidade dos Registros de Gestão:

a) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, verificando a conformidade dos atos de gestão e realizando o registro no SIAFI.

VII - compete ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças com participação das unidades demandantes dos bens e serviços contratados a elaboração e gerenciamento de um Plano Anual de Contratações (PAC) a ser aprovado pelo Colegiado Executivo;

VIII - compete às seguintes autoridades realizar as ações de planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as demandas de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e a manutenção dos recursos logísticos pertencentes ou disponibilizados à Unidade Gestora, a depender do objeto:

a) Chefe do Setor de Administração no tocante a serviços, materiais permanentes, obras e serviços de engenharia;

b) Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, no tocante a materiais de consumo, medicamentos e correlatos.

IX - compete ao Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, ao Chefe da Divisão Médica, ao Chefe da Divisão de Enfermagem, ao Chefe do Setor de Gestão do Ensino, ao Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças, ao Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar e ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, de acordo com a vinculação hierárquica da Unidade Requisitante, nos termos do art. 33 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh (3.0):

a) aprovar projetos básicos, termos de referência e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação ou aquisição até o limite de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

§ 1º Nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo igual ou inferior a doze meses, deve ser considerado o valor anualizado do contrato.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo superior a doze meses, deve ser considerado o valor anual do contrato.

X - compete ao Chefe do Setor de Governança e Estratégia, nos termos do art. 33 do Regulamento de Compras e Contratos da Ebserh:

a) aprovar projetos básicos, termos de referência e demais documentos com especificações técnicas destinados a subsidiar procedimentos de contratação ou aquisição de demandas de área organizacional subordinada diretamente à Superintendência até o limite de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).

§ 1º Nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo igual ou inferior a doze meses, deve ser considerado o valor anualizado do contrato.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviços continuados com prazo superior a doze meses, deve ser considerado o valor anual do contrato.

Parágrafo único. No caso de contratação de solução de TIC, o termo de referência, antes de ser aprovado, deve ser validado pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação, no âmbito da Administração Central, ou pela chefia do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, no âmbito dos Hospitais Universitários.

XI - compete às seguintes autoridades:

a) Ao Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque a construção de planos de ação para mitigar as divergências encontradas quanto ao Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA);

b) Ao Chefe da Unidade de Patrimônio a elaboração do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) e a construção de planos de ação para mitigar as divergências encontradas.

XII - compete ao Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) organizar, e garantir a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros.

XIII - compete ao Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques:

a) planejar e monitorar a execução do controle de estoques dos materiais, por meio do registro formal das informações de movimentação e identificação das demandas/consumos, promovendo o uso racional e a otimização dos recursos financeiros.

XIV - compete ao Chefe do Unidade de Patrimônio:

a) organizar e monitorar a gestão dos bens móveis, tangíveis e intangíveis, e dos bens imobiliários do HUAC-UFCG, assim como manter atualizados os respectivos cadastros e registros no Sistema de Informações Gerencias da Ebserh;

b) instruir os processos de cessão de bens móveis e imóveis.

XV - compete ao Chefe de Setor de Infraestrutura Física:

a) acompanhar a execução e promover a atualização rotineira dos sistemas de monitoramento da Ebserh, bem como prestar informações sobre as obras e reformas realizadas no HUAC-UFCG.

XVI - compete às seguintes autoridades adotar medidas para a obtenção e renovação de licenças e permissões:

a) Chefe do Setor de Contabilidade, com relação a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como o alvará de localização do HUAC-UFCG;

b) Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, com relação a licenças e permissões ambientais exigidas para o funcionamento do HUAC-UFCG;

c) Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, com relação a licenças e permissões sanitárias, bem como o alvará sanitário, exigidas para o funcionamento do HUAC-UFCG.

XVII - compete ao Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira:

a) realizar a gestão orçamentária e financeira por meio do estabelecimento de controles internos, elaboração da Proposta Orçamentária e submissão dos PO para aprovação do Colegiado Executivo;

b) atuar como Gestor Financeiro,

c) organizar, apoiar, promover e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira do HUAC-UFCG, promovendo a adequada instrução processual e os registros nos sistemas oficiais do Governo Federal;

d) prestar informações sobre objetos, objetivos, metas e resultados pactuados, bem como contas assumidas, em função de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pelo HUAC-UFCG, diagnosticando, quando necessários com outras áreas do Hospital;

e) monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, no que couber;

f) promover o registro no SIAFI da liquidação efetiva das despesas, de forma a sinalizar às entidades competentes as reais necessidades de aporte de recursos financeiros suficientes à efetivação dos

pagamentos aos credores, observando as peculiaridades de programação e cronograma de cada entidade;

g) acompanhar o provisionamento de verbas referentes às ações judiciais junto à Consultoria Jurídica que sejam informadas ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;

h) promover a execução e o cancelamento, tempestivamente, de empenhos inscritos em restos a pagar, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na Unidade Gestora.

i) controlar o saldo das despesas efetuadas por suprimento de fundos conforme estabelece a alínea “c”, do inciso II do Art. 2º desta Portaria.

XVIII - compete ao Chefe da Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária:

a) diagnosticar demandas junto aos gestores do HUAC-UFCG e elaborar proposta orçamentária anual, com aprovação do Colegiado Executivo, seguindo os planejamentos estratégicos da Ebserh e do HUAC-UFCG, contendo o detalhamento das despesas para o período, com base nas diretrizes metodológicas e em consonância com as diretrizes da Administração Central da Ebserh, conforme calendário e condições definidos para o Governo Federal.

b) realizar a programação orçamentária, considerando o planejamento prévio e a previsão de despesas e receitas, contribuindo para a promoção da eficiência no uso dos recursos;

c) promover a reprogramação orçamentária do HUAC-UFCG para priorizar as despesas de forma a racionalizar a utilização dos recursos disponíveis e submetê-la à apreciação do Colegiado Executivo.

d) instruir e formalizar os contratos internos de gestão orçamentários.

XIX - compete ao Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e ao Chefe do Setor de Administração organizar, apoiar e controlar, e ao **Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira** acompanhar a tramitação e prover suporte técnico-orçamentário, no âmbito de suas respectivas atribuições, as atividades de execução de planos de trabalho, termos de execução descentralizada e demais compromissos firmados pelo HUAC-UFCG, promovendo o adequado cumprimento de objetos, objetivos, metas e resultados pactuados;

XX - compete ao Chefe do Setor de Contratualização e Regulação promover a notificação e o efetivo registro dos atendimentos e serviços realizados pelo HUAC-UFCG, especialmente os relacionados à atenção à saúde, bem como o seu adequado faturamento e controle de reconhecimento pelos gestores locais do Sistema Único de Saúde (SUS) ou demais contraentes, avaliando as receitas arrecadadas e elaborando relatórios formais dos resultados obtidos.

XXI - compete ao Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, ao Chefe do Setor de Administração e aos gestores de contratos administrativos e atas de registro de preços realizar a gestão e controle das demandas e dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar, no âmbito de suas respectivas atribuições; ao Chefe da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira solicitar subsídios aos gestores de contratos administrativos e atas de registro de preços para que o Chefe do Setor de Gestão Orçamentária e Financeira possa realizar a execução, a anulação e o cancelamento dos mesmos tempestivamente, quando indicado, de forma a evitar a permanência de saldos substanciais na Unidade Gestora;

Art. 4º. As seguintes competências previstas no Capítulo II, que trata da gestão de pessoas, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I - compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas:

- a) planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de gerenciamento da força de trabalho e de administração de pessoal do HUAC-UFCG, com apoio e orientação da Administração Central da Ebserh;
- b) cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à administração de pessoal, orientando e divulgando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho;
- c) submeter à Consultoria Jurídica o exame prévio dos atos relativos ao direito de pessoal que implicarem em risco jurídico para a instituição;
- d) assinar e retificar contratos e carteiras de trabalho e fazer as anotações pertinentes;
- e) administrar e manter o quadro de lotação e exercício dos servidores e empregados, por área organizacional, conforme o dimensionamento de pessoal realizado em conjunto com a Administração Central da Ebserh, considerando o limite de quadro aprovado pelo Ministério competente, e autorizar as mudanças de lotação quando necessárias, subsidiando a Administração Central da Ebserh na administração e no planejamento da força de trabalho do HUAC-UFCG;
- f) prestar informações e fornecer dados com o intuito de subsidiar a elaboração da proposta de orçamento de pessoal;
- g) instruir processos referentes aos recursos de processos administrativos quando a competência decisória for da Administração Central da Ebserh;
- h) instruir processos referentes aos casos de remoção e requisição de empregados determinados pela Administração Central da Ebserh;
- i) instruir processos e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, para cessão, remoção, requisição ou exoneração de servidores e empregados, além de decisões judiciais cujo objeto extrapolar a esfera de competência do HUAC-UFCG;
- j) subsidiar a Administração Central da Ebserh na elaboração de planos, programas e metas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos e implementá-los no HUAC-UFCG.

II - compete ao Chefe da Unidade de Administração de Pessoal:

- a) coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao cadastro funcional de servidores e empregados e ao pagamento de remuneração e vantagens da força de trabalho;
- b) manter atualizadas as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) do Governo Federal e aos sistemas de gestão de pessoas da Ebserh;
- c) manter atualizados os arquivos, registros e assentamentos funcionais dos servidores, empregados e demais integrantes da força de trabalho, assegurando a guarda e conservação da documentação

funcional pelos prazos estabelecidos em lei, bem como fornecer declarações, certidões e cópias de documentos sempre que solicitados pelo servidor, empregado ou autoridade competente;

d) manter as informações relativas aos horários de labor dos empregados atualizadas nos registros sistêmicos, de forma a refletir fidedignamente as escalas de trabalho, com apoio das chefias imediatas;

e) instruir processos e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando da solicitação de transporte de mobiliário ou transporte de colaboradores e dependentes decorrentes de movimentação de pessoal e quando das escalas de sobreaviso e horas extras, com informações providenciadas pelas Gerências e Superintendência com auxílio da chefia imediata do servidor ou empregado público;

III - compete ao Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Pessoal:

a) instruir procedimentos relacionados a progressão funcional, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da Ebserh;

b) instruir processos e encaminhar para deliberação da Administração Central da Ebserh, contendo parecer prévio e todas as informações e documentos necessários, quando de nomeação para cargos em comissão e atribuição de função gratificada.

IV - compete ao Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

a) conceder adicional de insalubridade e periculosidade, mediante laudo emitido por profissional responsável de acordo com a Norma Regulamentadora (NR) 15 e análise dos requisitos estabelecidos pelas normas legais e infralegais pertinentes;

b) instruir procedimentos relacionados a afastamentos e licenças, mantendo os respectivos processos à disposição da Administração Central da Ebserh;

c) adotar medidas e procedimentos necessários à proteção e promoção da saúde dos colaboradores;

d) coordenar e implementar programas de melhoria da qualidade de vida no trabalho, em consonância com critérios estabelecidos pela Administração Central da Ebserh.

V - compete às chefias imediatas dos servidores ou empregados públicos, com apoio da Divisão de Gestão de Pessoas:

a) planejar, acompanhar e controlar a escala anual de férias, as escalas de plantão e a frequência dos servidores e empregados;

b) executar a gestão de desempenho por competências com base nas metas estratégicas do HUAC-UFCG, com a participação dos servidores e empregados, e a avaliação de desempenho individual para progressão na carreira, encaminhando a documentação e realizando os procedimentos em tempo hábil para que a Divisão de Gestão de Pessoas possa consolidar os dados e reportá-los à Administração Central da Ebserh;

c) realizar as avaliações de período de experiência dos empregados e encaminhar os resultados à Divisão de Gestão de Pessoas, que consolidará os dados e os remeterá à Administração Central da Ebserh.

Art. 5º. As competências previstas no Capítulo III, que trata da gestão da atenção à saúde, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – Compete ao Gerente de Atenção à Saúde:

- a) Implantar o modelo de gestão de atenção hospitalar (MGAH) centrado no usuário, com vistas à qualidade do cuidado, considerando as necessidades de saúde da população e de formação profissional, em consonância com as políticas nacionais de educação e saúde;
- b) Apoiar o Colegiado Executivo no processo de contratualização hospitalar junto à gestão local do SUS com auxílio de comissão específica (CAC e CIAC), sendo de competência da Unidade de Contratualização e Processamento da Informação Assistencial elaboração da proposta do contrato a ser estabelecido entre as partes, bem como ajustes, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos congêneres;
- c) Monitorar e avaliar o desempenho da contratualização através das Unidades de Produção e Contratos Internos de Gestão, com apoio do Setor de Contratualização e Regulação, e propor ações corretivas com vistas ao alcance das metas;
- d) Desenvolver ações de gestão de tecnologias em saúde em consonância com as orientações técnicas do Núcleo de Avaliação de Tecnologias em Saúde;
- e) Implantar os protocolos clínicos preconizados pelo Ministério da Saúde no âmbito do HUAC-UFCG;
- f) Priorizar o uso dos insumos padronizados pela Rede EBSEH, com apoio técnico do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos e de comissões específicas (Comissão Permanente de Formação e Reposição de Estoques de Materiais - CPFREM, Comissão de Padronização de Produtos para Saúde - CPPS e Comissões de Farmácia e Terapêutica - CFT).

Art. 6º. As competências previstas no Capítulo IV, que trata da gestão documental, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSEH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – acompanhar e supervisionar o recebimento, protocolo, cadastro, registro e tramitação de documentos, petições, processos e correspondência competente, nos termos de Portaria específica que trata da gestão do serviço de protocolo:

- a) ao **Chefe do Setor de Governança e Estratégia** quanto àqueles de interesse e/ou destinados à Superintendência, Gerências e Colegiado Executivo;
- b) ao **Chefe da Unidade de Suporte Operacional** quanto àqueles de interesse das demais áreas organizacionais do HUAC-UFCG;

II - compete à **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão e manutenção dos arquivos de documentos administrativos do HUAC-UFCG;

III - compete ao **Chefe Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital**, com apoio de comissão específica de gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), fomentar e apoiar a utilização do sistema de gestão eletrônica de documentos, inclusive contribuindo para mobilizar as equipes visando o cumprimento dos requisitos de implantação da ferramenta, quando for o caso, e apoiando o fortalecimento das dimensões de segurança da informação, da comunicação, digitalização de documentos, capacitação, normatização e outros correlatos.

Parágrafo Único. A gestão dos documentos da área assistencial, relacionados ao prontuário dos pacientes assistidos pelo HUAC-UFCG, compete à comissão específica obrigatória para tratar dessa espécie documental com apoio da Unidade de Regulação - URIGIA.

Art. 7º. As competências previstas no Capítulo V, que trata das compras compartilhadas, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – compete ao Chefe do Setor de Administração, Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Gerente de Ensino e Pesquisa e Gerente de Atenção à Saúde no escopo das respectivas atribuições e objetos das aquisições/contratações, com envio da informação de maneira centralizada ao **Chefe da Unidade de Compras e Licitações**, que por sua vez deve remeter as informações ao Serviço de Compras Centralizadas:

a) apoiar e participar dos processos de compras compartilhadas conduzidos pela Administração Central da Ebserh;

b) encaminhar, quando solicitado, os dados sobre suas aquisições para viabilizar a consolidação da demanda da rede, se responsabilizando pelas informações prestadas, as quais serão utilizadas para balizar os itens a serem adquiridos;

c) acompanhar o andamento dos processos de contratação e abrir processo administrativo específico para tal finalidade que deverá ser encaminhado para ciência do **Setor de Gestão Orçamentária e Financeira e da Unidade de Compras e Licitações**, prestando apoio às equipes da Administração Central da Ebserh, quando solicitado;

d) mobilizar e fomentar a integração das equipes finalísticas e administrativas, garantindo a retroalimentação do ciclo de gestão de recursos logísticos e a exploração do potencial técnico disponível no HUAC-UFCG no apoio às compras compartilhadas;

e) avaliar, previamente à abertura de procedimento de contratação a ser conduzido pelo HUAC-UFCG, a existência de processo de compra compartilhada no qual a demanda do HUAC-UFCG está inserida, somente autorizando sua continuidade caso haja justificativa nos autos, evitando duplicidade de cobertura contratual ou de ata de registro de preços e consequente frustração da demanda registrada;

f) priorizar as aquisições dos itens registrados pelas compras compartilhadas, compreendendo a oportunidade de promover continuidade e credibilidade aos processos centralizados;

g) avaliar, nas contratações locais, os custos administrativos decorrentes da instrução de processo de contratação independente e que a permissão de contratações locais não se aplica a eventual reedição ou prorrogação quando o objeto de contratação constar do planejamento de compras centralizadas.

II - compete ao Chefe de Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos promover o uso consciente dos recursos disponíveis e uma gestão de demandas efetiva, capaz de estabelecer previsibilidade e adequabilidade na gestão dos insumos do HUAC-UFCG, facilitando a construção da demanda consolidada das compras compartilhadas.

Parágrafo Único. Caso a aquisição de itens em contratações locais seja mais vantajosa para o hospital em virtude de preços inferiores aos da compra compartilhada, o Chefe do Setor de Administração, Chefe

do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, Chefe do Setor de Engenharia Clínica, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital, Gerente de Ensino e Pesquisa e Gerente de Atenção à Saúde, deverão informar o fato ao Colegiado Executivo, identificando as razões pelas quais o preço obtido na compra local foi inferior, subsidiando a reavaliação da inclusão da demanda do HUAC-UFCG nos próximos ciclos de planejamento da contratação e evitando uma nova frustração da demanda.

Art. 8º. As competências previstas no Capítulo VI, que trata da sustentabilidade, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – compete à **Comitê Gestor do Plano de Gestão de Logística Sustentável** a ser instituída por ato normativo da Superintendência:

a) adotar práticas de racionalização com o objetivo de melhoria da qualidade do gasto público e contínua busca por economicidade e primazia na gestão dos processos;

b) adotar práticas de sustentabilidade com o objetivo de construir um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades do HUAC-UFCG;

c) coordenar o fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

d) implementar estratégias que garantam a padronização dos processos de trabalho, como a implantação de protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão e fluxos padronizados, visando à redução de custos e o desenvolvimento das dimensões da qualidade;

e) elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável no âmbito do HUAC-UFCG, nos termos da legislação vigente;

f) relatar à Administração Central da Ebserh as boas práticas realizadas sob a diretriz da gestão sustentável para subsidiar a elaboração do relatório anual de sustentabilidade da empresa.

Art. 9º. As competências previstas no Capítulo VII, que trata da gestão de riscos, do controle interno e da integridade, da Portaria nº 8/2019/pres/ebserh, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I - compete ao **Chefe do Setor de Governança e Estratégia**, com o apoio da **Comissão de Controle Interno e do Escritório de Processos**, a padronização de procedimentos e a capacitação dos gestores para promover a avaliação sistemática e periódica dos riscos e dos processos de trabalho, de forma descentralizada, buscando a melhoria contínua, em ambiente colaborativo, aumentando a probabilidade de alcance dos objetivos pactuados, fomentando o desenvolvimento de controles internos e buscando a redução dos riscos a níveis aceitáveis, em consonância com as políticas de gestão de riscos, de controle interno e de integridade da empresa.

Art. 10. As competências previstas no Capítulo IX, que trata das disposições finais, da Portaria nº 8/2019/PRES/EBSERH, ficam subdelegadas da seguinte forma:

I – compete ao **Chefe do Setor de Administração e ao Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos** ampliar a transparência dos planos e atos decisórios relativos à gestão de bens e serviços;

II – compete ao **Chefe do Setor de Administração e ao Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos** orientar as ações dos agentes públicos envolvidos nos processos de aquisições aos padrões esperados de conduta e integridade.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados os atos eventualmente já praticados baseados nas competências ora subdelegadas.

HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES
Superintendente - HUAC-UFCG/EBSERH