

Boletim de Serviço

nº 518, de 6 de março de 2026

**Hospital Universitário
Prof. Dr. Horácio
Carlos Panepucci
da Universidade
Federal de São Carlos**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. DR. HORÁCIO CARLOS PANEPUCCI -
UFSCar**

Rua Luiz Vaz de Camões, 111- Vila Celina | CEP: 13566-448
São Carlos-SP | Telefone: (16) 3509-2400 | <http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufscar/inicio>

ARTHUR CHIORO

Presidente EBSERH

THIAGO LUIZ DE RUSSO

Superintendente HU-UFSCar

VALÉRIA CRISTINA GABASSA

Gerente de Atenção à Saúde HU-UFSCar

RENATA PEDROLONGO BASSO VANELLI

Gerente de Ensino e Pesquisa HU-UFSCar

SOLANGE ALVES DE MELO

Gerente Administrativa HU-UFSCar

SUMÁRIO

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar.....	4
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	4
Portaria nº 115, de 4 de março de 2026	4
Portaria nº 116, de 4 de março de 2026	6
Portaria nº 117, de 4 de março de 2026	9
Portaria nº 118, de 4 de março de 2026	12
Portaria nº 119, de 5 de março de 2026	14
Portaria nº 120, de 5 de março de 2026	14
Portaria nº 121, de 5 de março de 2026	17
Portaria nº 122, de 6 de março de 2026	19
Portaria nº 123, de 6 de março de 2026	21
Portaria nº 124, de 6 de março de 2026	23
Documentos Publicados pelo Setor de Gestão da Qualidade	24

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFSCar

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Portaria nº 115, de 4 de março de 2026
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 15/2026

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores abaixo identificados, com suas respectivas funções, para exercerem a fiscalização do contrato nº 15/2026, contratação do *software* de gerenciamento de pesquisas clínicas para a Unidade de Pesquisas Clínicas do Hospitais Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar),

I. Gestor do Contrato:

Gestor	Nome	SIAPE
Titular	Vladimir Gaban	125****
Substituto	Renata Elizabeth Pagotti da Fonseca	230****

II. Fiscais Técnicos Requisitante:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Leticia Dias de Melo Carrasco	339****
Substituto	Ana Izaura Basso de Oliveira Renata	226****

III. Fiscais Técnicos:

Fiscal Técnico	Nome	SIAPE
Titular	Niarchos Antonio Prata Cione	225****
Substituto	Leandro Canali Ramos	126****

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos 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 à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

- III. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao Gerente Administrativo, para apreciação e assinatura;
- IV. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
- V. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
- VI. Se houver necessidade excepcional de prorrogação, nos termos de lei específica, a área demandante, por meio de despacho fundamentado de seu gestor máximo, deverá solicitar ao Serviço de Compras e Contratos/unidade equivalente o início dos procedimentos de prorrogação, devendo tal solicitação ser encaminhada em até 60 (sessenta) dias antes da data final da vigência do contrato.
- VII. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
- VIII. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
- IX. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
- X. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

- I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos 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 à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
- III. Providenciar imediata abertura de processo administrativo para acompanhamento da execução contratual, promovendo a juntada de todos os documentos referentes ao contrato e à sua execução, informando sua numeração à Unidade de Apoio Operacional para registro no processo administrativo de contratação;
- IV. Anotar, de forma organizada, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e registrar, por escrito, os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;
- V. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
- VI. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da Contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- VII. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções e comunicar ao gestor para informar por escrito, à contratada, os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais, faturas ou demais documentos hábeis para pagamento ou repasse de recursos e realizar o acompanhamento da vigência e saldo contratuais, ao longo da execução do contrato;

IX. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;

X. Após o término do período de designação, encaminhar à Unidade de Apoio Operacional o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual para anexação aos autos da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo.

I. Conhecer, em sua plenitude, o teor dos 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 à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;

III. Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

IV. Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes do envio da fatura para pagamento;

V. Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontram-se na forma estabelecida na contratação;

VI. Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

VII. 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;

VIII. 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.

Art. 5º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua publicação.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 116, de 4 de março de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE
DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE
INSUMOS PARA LABORATÓRIO II

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 110, de 03 de abril de 2023, publicada no Boletim

de Serviço nº 1527, de 04 de abril de 2023, considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de insumos para laboratório - Laboratório II - (ID 591), para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos da Rede EBSEH.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

- I – Coordenador(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225****;
- II - Integrante Demandante: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS - SIAPE nº 142****;
- III - Integrante Demandante: Naiara Aline dos Santos - Técnica em Farmácia SAFS – SIAPE nº 225****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

- I – Na fase de planejamento da contratação:
 - a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
 - b) realizar a pesquisa de preços;
 - c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.
- II – Na fase de seleção do fornecedor:
 - d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
 - e) analisar as propostas apresentadas;
 - f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
 - h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
 - i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para aquisição de insumos para laboratório - Laboratório II - (ID 591), para o Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos da Rede EBSERH.

Parágrafo único. A Equipe de Gestão e Fiscalização é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de gestão e fiscalização, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSERH, para constituírem a EFC especificada no artigo precedente:

I – Gestor(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques UPDE/SAFS – SIAPE nº 225****;

II - Fiscal Técnico Titular: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo UPDE/SAFS - SIAPE nº 142****;

III - Fiscal Técnico Titular: Naiara Aline dos Santos - Técnica em Farmácia SAFS – SIAPE nº 225****.

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 10º Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão

compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Art. 11º Compete ao Fiscal Administrativo, caso haja, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 12º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 13º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais), as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia da unidade demandante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 14º A equipe de fiscalização dos contratos deve promover a abertura de processo administrativo específico para cada mês de competência de fiscalização, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato, atividade a ser realizada pela equipe de fiscalização.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Solange Alves de Melo
Gerente Administrativa

Portaria nº 117, de 4 de março de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS III

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 110, de 03 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1527, de 04 de abril de 2023, considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Aquisição de Medicamentos III.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da

contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

I – Coordenador(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques SAFS – SIAPE nº 225****;

II - Integrante Demandante: Diogo Benatti Rossi – Farmacêutico SAFS - SIAPE nº 346****;

III - Integrante Demandante: Jade Pereira Barseleri - Chefe da Unidade de Almoarifado e Controle de Estoques SAFS – SIAPE nº 324****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;
- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para Aquisição de Medicamentos III.

Parágrafo único. A Equipe de Gestão e Fiscalização é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de gestão e fiscalização, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para constituírem a EFC especificada no artigo precedente:

I – Gestor(a): Vivian Perez Pacheco Pereira - Chefe da Unidade de Planejamento e Dimensionamento de Estoques SAFS – SIAPE nº 225****;

II - Fiscal Técnico Titular: Diogo Benatti Rossi – Farmacêutico SAFS - SIAPE nº 346****;

III - Fiscal Técnico Titular: Jade Pereira Barseleri - Chefe da Unidade de Almoxarifado e Controle de Estoques SAFS – SIAPE nº 324****.

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 10º Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Art. 11º Compete ao Fiscal Administrativo, caso haja, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 12º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 13º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais), as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia da unidade demandante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 14º A equipe de fiscalização dos contratos deve promover a abertura de processo administrativo específico para cada mês de competência de fiscalização, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato, atividade a ser realizada pela equipe de fiscalização.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Solange Alves de Melo
Gerente Administrativa

Portaria nº 118, de 4 de março de 2026
ALTERAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE COGESTÃO DOS AMBULATÓRIOS

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Alterar os membros da Comissão de Cogestão dos Ambulatórios do HU-UFSCar, que será constituída por um grupo de multiprofissionais de saúde que promoverão a horizontalização da gestão por meio de um rearranjo institucional que visa a cogestão, para tomada de decisão colegiada.

Art. 2º Designar os membros relacionados abaixo, sob a coordenação do primeiro, para compor a supracitada Comissão, de acordo com as suas representatividades:

Coordenador

Sandra Keiko Odashima Ueyama, SIAPE 225**** – Enfermeira – Titular
Ana Paula Berbel, SIAPE 226**** Enfermeira - Suplente

Representantes dos Médicos

Paula Ravanelli Rossi de Moraes, SIAPE 234**** – Médica – Titular
Meliane De oliveira Daud, SIAPE 120**** – Médica – Suplente

Representantes da Enfermagem

Vanessa Gomes Maziero, SIAPE 227**** – Enfermeira
Maria do Carmo Figueiredo, SIAPE 312**** – Técnica de Enfermagem

Carla Cristiani Fernandes Branco Possatto, SIAPE 224**** – Técnica de Enfermagem
Débora Rita Pavan, SIAPE 224**** – Técnica de Enfermagem
Terezinha da Silva Machado, SIAPE 225**** – Técnica de Enfermagem

Representantes da Equipe Multiprofissional

Aucelene Vieira da Silva, SIAPE 344**** – Assistente Social – Titular
Jessica Mazocato Cardoso, SIAPE 118**** – Psicóloga – Suplente

Representantes do Núcleo Interno de Regulação

Gileno Marques Pereira, SIAPE 327**** – Assistente Administrativo

Representantes da Recepção

Anna Clara Mendonça Giglioti – Recepcionista – Titular
Beatriz Costa Santarelli da Silva – Recepcionista - Suplente

Representantes da Gerência de Ensino e Pesquisa

Samuel Leandro dos Santos - SIAPE 230**** – Enfermeiro – Titular
Letícia Pancieri, SIAPE 230**** – Enfermeira – Suplente

Representantes do e-saúde

Camila Eugênia Roseira, SIAPE 109**** – Enfermeira

Chefe da Unidade do Ambulatório

Cintia Petromilli de Souza, SIAPE 312**** – Enfermeira

Art. 3º A Comissão de Cogestão tem como objetivo:

- I. Organizar o processo de trabalho de forma autônoma e interprofissional na resolução de problemas e conflitos;
- II. Ampliar o fluxo comunicativo e a deliberação horizontal;
- III. Planejar a Unidade de Produção;
- IV. Identificar e encaminhar as necessidades de Educação Permanente e/ou Continuada;
- V. Construir o painel de indicadores da Ccog sinalizando as metas contratualizadas, realizar análise e implementar melhoria dos processos;
- VI. Compartilhar as informações e ações desenvolvidas nos fóruns cabíveis.

Art. 4º Os integrantes da Ccog poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria, a contar da data de assinatura.

Art. 6º A participação nesta comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 119, de 5 de março de 2026
PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS DO CHEFE DO
SETOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REGULAÇÃO

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518, de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7, de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar CLAUDIA DO NASCIMENTO PAIVA, matrícula SIAPE 226****, como substituto(a) do cargo de Chefe do Setor de Contratualização e Regulação, nas ausências e impedimentos legais do(a) titular do cargo, deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo(a) referido(a) substituto(a) no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 120, de 5 de março de 2026
DESIGNAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO
AMBULATÓRIO DO HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU-UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Considerando a Resolução COFEN 509/2016 publicada em 04 de abril de 2016:

“Art. 1º A Anotação de Responsabilidade Técnica, pelo Serviço de Enfermagem, bem como, as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico, passam a ser regidas por esta Resolução. (...)”

§ 3º A gestão assistencial refere-se ao gerenciamento das ações de Enfermagem nos cuidados diretos ao indivíduo, família e/ou coletividade seja na área hospitalar, ambulatorial ou da promoção e prevenção de saúde, devendo ser especificada na CRT e podendo ser setorizada; (...)”

Considerando que o Ambulatório de Especialidades do HU-UFSCar é um setor específico dentro da unidade hospitalar, com atividades especializadas de planejamento, gestão, educação e assistência em enfermagem;

O Superintendência do HU-UFSCar,

Resolve:

Art. 1º Designar, SANDRA KEIKO ODASHIMA UYAMA, enfermeira, SIAPE 225****, como Responsável Técnico de Enfermagem do Ambulatório do HU-UFSCar.

Art. 2º São atribuições previstas para o RT do Ambulatório do HU-UFSCar:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- Organizar e liderar o Processo de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- Elaborar escalas mensais de trabalho da equipe de enfermagem, atendendo o dimensionamento de pessoal de enfermagem para a unidade em alinhamento com a Divisão de Enfermagem da instituição;
- Supervisionar os trabalhos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade, administrando prioridades, distribuindo atividades e orientando tecnicamente os profissionais de enfermagem;
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos profissionais de enfermagem, visando o cumprimento das metas estabelecidas na unidade;
- Realizar atividades educativas junto à equipe de enfermagem;
- Realizar reuniões de equipe sempre que necessário;
- Providenciar remanejamentos de escala dos colaboradores da unidade quando houver ocorrências de faltas ou licenças médicas;
- Participar da elaboração de normas e rotinas de trabalho para a atuação da equipe de enfermagem;
- Participar de reuniões existentes na instituição quando for solicitado;
- Dar suporte à chefia imediata na avaliação de desempenho e por competências da equipe de enfermagem;
- Propor ações para o desenvolvimento das competências dos profissionais de enfermagem junto à chefia imediata;
- Participar do planejamento estratégico da unidade em conjunto com a chefia imediata, na revisão de metas, prazos, estratégias e protocolos assistenciais;
- Propor soluções para resolução de conflitos entre colaboradores;
- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;
- Exercer preceptoria com supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos acadêmicos e residentes;
- Facilitar a integração dos acadêmicos e residentes com a equipe de saúde, usuários e outros que estejam no mesmo campo de prática;

- Proceder em conjunto com tutores, a formalização do processo avaliativo do residente e acadêmico;
- Participar de cursos e treinamentos;
- Planejar junto à equipe multiprofissional atividades educativas em saúde para os usuários do serviço;
- Manter controle dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da unidade;
- Manter a Certificado de Responsabilidade Técnica em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como: regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Permanente e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- Observar e fazer cumprir as normas da NR – 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
- Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas;
- Participar ativamente da Comissão de Cogestão do Ambulatório, promovendo de forma ativa a discussão e melhoria dos processos de trabalho em conjunto com os demais membros e integrantes da equipe do Ambulatório.

Art. 3º Esta postaria entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada a qualquer tempo, mediante justificativa, por solicitação do designado ou da Divisão de Enfermagem do HU-UFSCar.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 121, de 5 de março de 2026
DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC) E DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (EFC) PARA AQUISIÇÃO DE FIO DE SUTURA DE POLIÉSTER Nº 5

A Gerente Administrativa do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria-SEI nº 110, de 03 de abril de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 1527, de 04 de abril de 2023, considerando o Plano Anual de Compras - PAC, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromisso - AOC, aprovados pelo Colegiado Executivo, considerando o disposto no art. 22 do Regulamento de Compras e Contratos da EBSEH – RCC 3.0, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de fio de sutura de poliéster nº 5.

Parágrafo único. A EPC é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 2º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem a EPC especificada no artigo precedente:

- I – Coordenador(a): Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SAFS – SIAPE nº 202****;
- II - Integrante Demandante: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo - SAFS - SIAPE nº 142****;
- III - Integrante Demandante: Maynara Crystina Andrade Furtado - Enfermeira - SAFS – SIAPE nº 346****.

Art. 3º Compete ao coordenador da EPC acompanhar e priorizar as atividades da equipe, informando à autoridade competente, caso seja necessário prorrogar o prazo inicialmente estabelecido.

Parágrafo único: O coordenador da EPC poderá solicitar apoio técnico de outras áreas da Administração Central e dos Hospitais Universitários.

Art. 4º Compete à EPC:

I – Na fase de planejamento da contratação:

- a) instruir e conduzir o processo de planejamento da contratação;
- b) realizar a pesquisa de preços;
- c) executar as demais atividades inerentes à etapa de planejamento.

II – Na fase de seleção do fornecedor:

- d) Acompanhar todas as etapas do certame, respondendo prontamente a pedidos de esclarecimento e impugnações;
- e) analisar as propostas apresentadas;

- f) realizar o julgamento técnico das propostas e da documentação, conforme os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- g) prestar suporte técnico, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos agentes de contratação;
- h) solicitar, receber e encaminhar amostras para avaliação técnica pelas áreas competentes do Hospital, quando aplicável;
- i) analisar os itens eventualmente fracassados ou desertos, subsidiando a decisão sobre nova forma de contratação.

Parágrafo único. Nos limites do seu conhecimento técnico ou administrativo sobre o objeto da contratação, os membros da EPC responderão solidariamente por todos os atos praticados pela equipe, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente devidamente fundamentada.

Art. 5º No caso de necessidade de alteração dos integrantes da EPC, o pedido deverá ser formalizado via ofício, com registro de ciência dos novos colaboradores indicados no corpo do próprio documento.

Art. 6º O prazo para conclusão das atividades do planejamento da contratação, observando o 1º dia útil após a publicação da portaria de nomeação no Boletim de Serviço, é de:

I - 60 (sessenta) dias corridos, para bens e serviços comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 120 (cento e vinte) dias corridos, para bens e serviços especiais, obras e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 7º Constituir a Equipe de Gestão e Fiscalização para aquisição de fio de sutura de poliéster nº 5.

Parágrafo único. A Equipe de Gestão e Fiscalização é composta por integrantes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de gestão e fiscalização, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 8º Designar os colaboradores abaixo relacionados, empregados públicos, servidores efetivos cedidos ou em exercício na EBSEH, para constituírem a EFC especificada no artigo precedente:

I – Gestor(a): Andréia Cristina da Silva Jordão Emerenciano Pontes - Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos – SAFS – SIAPE nº 202****;

II - Fiscal Técnico Titular: Sandra Marta Landim Jardim - Analista Administrativo - SAFS - SIAPE nº 142****;

III - Fiscal Técnico Titular: Maynara Crystina Andrade Furtado - Enfermeira - SAFS – SIAPE nº 346****.

Art. 9º Compete ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à área de acompanhamento dos contratos para formalização dos

procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 10º Compete ao Fiscal Técnico o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou fornecimento de bens estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Art. 11º Compete ao Fiscal Administrativo, caso haja, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Art. 12º Os substitutos eventualmente designados atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 13º Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal(ais), as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia da unidade demandante, que assumirá integralmente as atividades e responsabilidades dos ausentes ou não designados.

Art. 14º A equipe de fiscalização dos contratos deve promover a abertura de processo administrativo específico para cada mês de competência de fiscalização, relacionado ao principal, para consolidar a documentação referente à fiscalização contratual, viabilizando a juntada de documentos referentes à execução do contrato, atividade a ser realizada pela equipe de fiscalização.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e permanecerá vigente até a celebração do contrato ou instrumento equivalente, salvo se revogada ou substituída anteriormente.

Solange Alves de Melo
Gerente Administrativa

Portaria nº 122, de 6 de março de 2026
ALTERAÇÃO DE COMISSÃO DE COGESTÃO DA UNIDADE DA
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de

janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Alterar composição da Comissão de Cogestão da Unidade da Criança e do Adolescente do HU-UFSCar, que será constituída por um grupo de multiprofissionais de saúde que promoverão a horizontalização da gestão por meio de um rearranjo institucional que visa a cogestão, para tomada de decisão colegiada.

Art. 2º Designar os membros relacionados abaixo, para compor a supracitada Comissão, de acordo com suas representatividades:

Coordenador:

Bianca Bartholo Júlio - Nutricionista - SIAPE 323****

Chefe da Unidade da Criança e do Adolescente

Aline Landim Ramos – SIAPE 226****

Representantes Médicos Pediatras:

Giselle Menezes de Sousa - SIAPE 117****

Representantes Enfermeiros:

Lucas Lemos Freitas – SIAPE 112****

Larissa Tassim Luciano Ferreira – SIAPE 341****

Taís Olívia Benincasa Zambrano – SIAPE 334****

Bruna Luana de Souza Farias – SIAPE 226****

Carolina Rodrigues Frigo – SIAPE 337****

Representantes Técnicos de enfermagem:

Sueli dos Santos - SIAPE 224****

Simone Cândido Pereira – SIAPE 307****

Karina de Oliveira Stoko Pereira - SIAPE 130****

Marisa Barbosa – SIAPE 219****

Fabiane Cristina Ferreira – SIAPE 329****

Representante do Núcleo Interno de Regulação:

Cristiane Gonçalves Liz Assunção - SIAPE 312**** – Enfermeira

Art. 3º A Comissão de Cogestão tem como objetivo:

- I. Organizar o processo de trabalho de forma autônoma e interprofissional na resolução de problemas e conflitos;
- II. Ampliar o fluxo comunicativo e a deliberação horizontal;
- III. Planejar a Unidade de Produção;
- IV. Identificar e encaminhar as necessidades de Educação Permanente/Continuada;
- V. Construir o painel de indicadores da Ccog sinalizando as metas contratualizadas, realizar análise e implementar melhoria dos processos;
- VI. Compartilhar as informações e ações desenvolvidas nos fóruns cabíveis.

nº 518, sexta-feira, 6 de março de 2026

Art. 4º Os integrantes da Ccog poderão ser substituídos, em suas ausências e impedimentos, por seus substitutos legais indicados.

Art. 5º Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no artigo 2º desta Portaria – SEI, a contar da data de assinatura.

Art. 6º A participação nesta comissão não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 123, de 6 de março de 2026
DESIGNAÇÃO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA
UNIDADE DE SAÚDE MENTAL DO HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEERH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019, resolve:

Considerando a Resolução COFEN 509/2016 publicada em 04 de abril de 2016:

“Art. 1º A Anotação de Responsabilidade Técnica, pelo Serviço de Enfermagem, bem como, as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico, passam a ser regidas por esta Resolução. (...)

§ 3º A gestão assistencial refere-se ao gerenciamento das ações de Enfermagem nos cuidados diretos ao indivíduo, família e/ou coletividade seja na área hospitalar, ambulatorial ou da promoção e prevenção de saúde, devendo ser especificada na CRT e podendo ser setorizada; (...)”

Considerando a necessidade do Enfermeiro Horizontal, como Gestor do Cuidado na Unidade de Internação

Considerando que a Unidade de Saúde Mental o HU-UFSCar é um setor específico dentro da unidade hospitalar, com atividades especializadas de planejamento, gestão, educação e assistência em enfermagem;

O Superintendência do HU-UFSCar,

Resolve:

Art. 1º Designar, KELLY APARECIDA PIRES, enfermeira, SIAPE 125****, como Responsável Técnico de Enfermagem da Unidade de Saúde Mental do HU-UFSCar.

Art. 2º São atribuições previstas para o RT da Unidade de Saúde Mental do HU-UFSCar:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- Organizar e liderar na unidade o Processo de Enfermagem e suas atividades técnicas;
- Colaborar com o chefe da unidade na elaboração das escalas mensais de trabalho da equipe de enfermagem;
- Acompanhar o desenvolvimento técnico dos profissionais de enfermagem, visando o cumprimento das metas estabelecidas na unidade;
- Realizar atividades educativas junto à equipe de enfermagem;
- Realizar reuniões de equipe sempre que necessário, apoiando o chefe de unidade;
- Participar da elaboração de normas e rotinas de trabalho para a atuação da equipe de enfermagem na unidade;
- Participar de reuniões existentes na instituição quando for solicitado;
- Dar suporte à chefia imediata na avaliação de desempenho e por competências da equipe de enfermagem;
- Propor ações para o desenvolvimento das competências dos profissionais de enfermagem junto à chefia imediata;
- Propor soluções para resolução de conflitos entre colaboradores;
- Exercer preceptoria com supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos acadêmicos e residentes;
- Facilitar a integração dos acadêmicos e residentes com a equipe de saúde, usuários e outros que estejam no mesmo campo de prática;
- Proceder em conjunto com tutores, a formalização do processo avaliativo do residente e acadêmico;
- Participar de cursos e treinamentos;
- Planejar junto à equipe multiprofissional atividades educativas em saúde para os usuários do serviço;
- Manter controle dos equipamentos necessários ao bom funcionamento da unidade;
- Manter a Certificado de Responsabilidade Técnica em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Permanente e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
- Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

- Participar ativamente da CCoG da Unidade de Saúde Mental, promovendo de forma ativa a discussão e melhoria dos processos de trabalho em conjunto com os demais membros e integrantes da equipe;
- Conhecer todo os pacientes internados na unidade, como participar da elaboração do plano terapêutico, apropriando-se da programação diária do cuidado e pendências de cada paciente, além de articular com os profissionais envolvidos o cumprimento das atividades programadas;
- Monitorar o cumprimento de metas traçadas no Plano Terapêutico;
- Auxiliar e direcionar na orientação e inclusão dos pacientes e seus familiares sobre o tratamento hospitalar e cuidados domiciliares;
- Trabalhar em colaboração com os enfermeiros plantonistas, compartilhando as informações entre os plantões e o Plano terapêutico dos pacientes sob responsabilidade do enfermeiro plantonista;
- Promover a integração e comunicação entre as diferentes equipes e serviços de apoio;
- Apoiar o chefe de unidade nas ações e estratégias para promoção da segurança e da qualidade do cuidado.

Art. 3º Esta postaria entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada a qualquer tempo, mediante justificativa, por solicitação do designado ou da Divisão de Enfermagem do HU-UFSCar.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Portaria nº 124, de 6 de março de 2026
INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO PARA PLANEJAR A ESTRUTURAÇÃO DOS
SERVIÇOS E LINHAS DE CUIDADO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
FEDERAL DE SÃO CARLOS – HU-UFSCAR

O Superintendente do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos – HU- UFSCar, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pela Portaria nº 379, de 18 de junho de 2025, publicada no DOU edição nº 115, de 23 de junho de 2025, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, da Presidência da EBSEH, publicada no Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019 e DOU nº 7 de 10 de janeiro de 2019,

Considerando a ampliação dos serviços e da complexidade assistencial em curso no HU-UFSCar, decorrentes dos serviços clínicos, pediátricos e cirúrgicos especializados, torna-se imprescindível rever as necessidades estruturais e do modelo de prestação do cuidado no processo de atendimento/tratamento de urgência e emergência do HU-UFSCar.

Resolve:

Art. 1º. Instituir o Grupo de Trabalho (GT) para realizar estudo de reestruturação do Serviço de Urgência e Emergência do Hospital Universitário Federal de São Carlos – HU-UFSCar com foco em atingir os seguintes objetivos:

1. Realizar diagnóstico do impacto estrutural na urgência e emergência decorrente das linhas de cuidado existentes e a implantar;
2. Identificar necessidades de melhoria no projeto estrutural definitivo para o serviço de urgência e emergência;
3. Definir o perfil do paciente e tipo de atendimento/internação nos leitos planejados para o serviço de urgência e emergência;

Art. 2º. Ficam designados para compor o GT os seguintes profissionais:

1. Humberto Sadanobu Hirakawa – SIAPE 252**** - Chefe da Divisão Médica (coordenador do GT);
2. Rita Cássia Ismail – SIAPE 312**** - Chefe da Unidade de Urgência e Emergência;
3. Pietro Melo da Silva – SIAPE 117**** - Médico – Cardiologia;
4. Aline Landim Ramos – SIAPE 226**** - Chefe da Unidade da Criança e do Adolescente;
5. Gabriela Goveia Machado – SIAPE 217**** - Médico – Pediatria.

Art. 3º. Atuarão como membros consultores técnicos do GT:

1. Líderes/RTs e assessores técnicos das equipes multiprofissionais
2. Líder médico da Unidade de Saúde Mental
3. Líder médico do Bloco Cirúrgico

Art. 4º. Ficam convalidados os atos praticados pelos membros do GT designados nesta Portaria, conforme assinaturas de atas de reuniões.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de publicação e tem duração de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias.

Thiago Luiz de Russo
Superintendente

Documentos Publicados pelo Setor de Gestão da Qualidade

PRT.HU-UFSCar-STGQ.008 – PRT - PROTOCOLO DE CANDIDA AURIS v1

https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/PRT.HU-UFSCar-STGQ.008_1.pdf

PRT.HU-UFSCar-UCA.003 - PRT – PROTOCOLO DE ANAFILAXIA EM PEDIATRIA v2

https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/PRT.HU-UFSCar-UCA.003_2.pdf

nº 518, sexta-feira, 6 de março de 2026

POP.HU-UFSCar-SCONT.001 - POP - APURAR CUSTOS HOSPITALARES COM EXCELÊNCIA v2

https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/POP.HU-UFSCar-SCONT.001_2.pdf

PRT.HU-UFSCar-UAMB.001 - PRT - PROTOCOLO DE INSUFICIÊNCIA CARDÍACA CRÔNICA v2

https://intranet.hu-ufscar.ebserh/hu_intranet/app/documentos/upload/documents/PRT.HU-UFSCar-UAMB.001_2.pdf

Thiago Luiz de Russo
Superintendente