

# **Boletim de Serviço**

**Nº 281, de 29 de dezembro de 2020**

**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTÔNIO DE BARROS**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N – Centro | CEP: 56304-205

Petrolina-PE | Telefone: (87) 2101-6500

**OSWALDO DE JESUS FERREIRA**

Presidente

**ITAMAR SANTOS**

Superintendente / HU-UNIVASF

**KATIA REGINA DE OLIVEIRA**

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

**HEITOR BEZERRA LEITE**

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

**MARCOS DUARTE GUIMARÃES**

Gerente de Ensino e Pesquisa

**KATIANE AMORIM COELHO**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas / HU-UNIVASF

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 118, de 24 de dezembro de 2020.....	4
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria SEI nº 349, de 24 de dezembro de 2020 .....	4
Portaria-SEI nº 350, de 24 de dezembro de 2020.....	5
Portaria-SEI nº 352, de 24 de dezembro de 2020.....	5
LOTAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 351, de 24 de dezembro de 2020.....	6
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	7
DESIGNAÇÃO.....	7
Portaria-SEI nº 164, de 23 de dezembro de 2020.....	7

## SUPERINTENDÊNCIA

### ALTERAÇÃO

**Portaria-SEI nº 118, de 24 de dezembro de 2020**

**O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DE ENSINO DOUTOR WASHINGTON ANTONIO DE BARROS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competências prevista pela Portaria SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço Sede nº 518, de 09 de janeiro de 2019, nos termos do art. 5º, tendo em vista a Solicitação SEI ([10325714](#)), RESOLVE:

Art. 1º Alterar, em parte, a composição da Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, instituída através da Portaria-SEI nº 103, de 26 de novembro de 2020:

**INCLUIR** como membros da referida comissão os empregados abaixo:

- a. **Franklin Walla de Souza**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2250624;
- b. **Hildesandro Gonçalves Reis**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2238977;
- c. **Edilma Paulino da Silva**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2184718.

Art. 2º Designar Erick Soares Ribeiro Patriota, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2233370, como Presidente da Comissão.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

**ITAMAR SANTOS**  
Superintendente do HU-UNIVASF

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### DESIGNAÇÃO

**Portaria SEI nº 349, de 24 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no

Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação SEI 414 ([10940954](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar **LUANA CLEMENTINO RODRIGUES**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2233906, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência, nas ausências e impedimentos legais do titular.

**Art. 2º** Convalidar os atos praticados pela chefe substituta a contar de 21.12.2020.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura.

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

#### **Portaria-SEI nº 350, de 24 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, resolve:

**Art. 1º** Designar **RUBIA SALETE CASTRO DA SILVA SEABRA**, Psicóloga- Psicologia Organizacional, matrícula SIAPE nº 2238727, como substituta no cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, nas ausências e impedimentos legais do titular.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria-SEI nº 206, de 31 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 244, de 01 de setembro de 2020.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

#### **Portaria-SEI nº 352, de 24 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no

Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista o Ofício SEI 262 ([10969759](#)), resolve:

**Art. 1º** Designar **RITA DE KACIA DE SOUSA**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2238843, como substituta no cargo de Chefe da Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Clínicos, nas ausências e impedimentos legais do titular.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria-SEI nº 322, de 08 de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 276, de 10 de dezembro de 2020.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### **LOTAÇÃO**

#### **Portaria-SEI nº 351, de 24 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital de Ensino Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº. 1082, de 15 de dezembro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 73, de 22 de dezembro de 2014 e competência Delegada pela Portaria SEI nº 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU/Univasf nº 128, de 26 de fevereiro de 2019, tendo em vista a Solicitação SEI 422 ([11011647](#)), resolve:

**Art. 1º** Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada **MARIA DA CONCEIÇÃO NONATO**, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 3193977, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem em Urgência e Emergência**, devendo desenvolver suas atividades na UTI COVID-19 (Policlínica), Sala 107 ou 207 ou acolhimento ou triagem na sala da emergência/sala vermelha.

**Art. 2º** CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 01 de dezembro de 2020.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**KATIANE AMORIM COELHO**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**
**DESIGNAÇÃO**
**Portaria-SEI nº 164, de 23 de dezembro de 2020**

A Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Hospital Universitário Doutor Washington Antônio de Barros, da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria nº 870, de 21 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº. 63, de 29 de outubro de 2014 e competência Delegada pela Portaria/Superintendência nº. 182, de 20 de dezembro de 2017 publicada no Boletim de Serviço/HU-UNIVASF nº. 56, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

**Art. 1º** Designar, para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 24/2020, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais.

**Gestor do Contrato**

	Nome	SIAPE
Titular	Osana dos Santos Cardoso	2243894
Substituto	Jucilene Gomes dos Santos	2214450

**Fiscal Setorial do Contrato**

	Nome	SIAPE
Titular	Katiane Silva Santos	2214454
Substituto	Macilene Augusta Nunes de Souza	2300274
Substituto	Fabio Oliveira Lima	22422930

**Fiscal Técnico do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Kenia Cristine Magno de Andrade	2249851
Substituto	Daniel Gomes de Sousa	2299931

**Fiscal Administrativo do Contrato:**

	Nome	SIAPE
Titular	Sergio Ribeiro dos Santos	2347220
Substituto	Mauricene de Paula Lima	1710567

**Art. 2º** Compete ao Gestor do Contrato:

1. Conhecer as atribuições de todos os demais fiscais do contrato, e seu devido fluxo de fiscalização;
2. Providenciar a realização de reunião inaugural com a empresa contratada;
3. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados;
4. Apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Encaminhar à DAF, os pedidos de alteração contratual solicitados pela contratada;
7. Comunicar à Unidade de Contratos a possibilidade de devolução à contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
8. Manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a manutenção, prorrogação ou rescisão do contrato, além de possíveis aplicações de sanções nas empresas contratadas;
9. Solicitar à contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados comportamentos inadequados por parte dos funcionários da contratada;
10. Proceder com solicitações, com base na fiscalização setorial e técnica, ativações e/ou supressões de postos de trabalho;
11. Realizar atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos;
12. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
13. Solicitar, formalmente, consulta ao Setor Jurídico, quando houver necessidade;

**Art. 3º** Compete ao Fiscal Setorial do Contrato:

1. Verificar os serviços prestados nos postos de trabalho, realizando diligências frente à empresa contratada, quanto a: substituições, EPI, crachás, uniformes, dentre outras que achar necessário para a adequada prestação dos serviços;
2. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação;
3. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Setorial recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
4. O Fiscal Setorial terá um prazo de três dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
5. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Atestar recebimento provisório dos serviços;
7. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 4º** Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

a) Por quantidade entende-se: quantidade de postos necessários para a execução do serviço procedendo com ativações ou desativações de postos de trabalho.

b) Por qualidade entende-se: prestação de serviço de acordo com aquele solicitado em edital e estipulado em contrato, podendo utilizar do feedback da fiscalização pelo público usuário e do Fiscal Setorial devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- 1) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 2) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) Por tempo se entende: analisar se a contratada segue os prazos estipulados em edital/contrato/TR bem como se atende as solicitações da equipe de fiscalização, procedendo com os cálculos de eventuais glosas.

d) Por modo se entende: Se os serviços estão sendo realizados de maneira adequada.

II. Analisar relatório do Fiscal Setorial a título de quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço;

III. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;

IV. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;

V. Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

VI. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;

VII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

VIII. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;

IX. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;

X. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Técnico recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;

XI. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

XII. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;

XII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;

XIV. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;

XV. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;

XVI. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XVII. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

XVIII. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

XIX. O Fiscal Técnico terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;

XX. Atestar recebimento provisório dos serviços;

XXI. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 5º** Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
2. Analisar a documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços;
3. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, por amostragem, quanto ao regular recolhimento do INSS, do FGTS e às anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
4. Efetuar cálculos de retenção e liberação de valores para conta vinculada;
5. Na sua área de fiscalização, cabe ao Fiscal Administrativo recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações e solicitar à contratada, por escrito, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
6. Comunicar ao Gestor do Contrato com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
7. Verificar se os instrumentos coletivos de trabalho (Acordos Coletivos e Convenções Coletivas) foram apresentados e cumpridos pela contratada, no que couber;
8. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
9. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
10. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
11. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
12. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;

13. Solicitar, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
14. O Fiscal Administrativo terá um prazo de cinco dias corridos para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes na IN05.

**Art. 6º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 7º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI, a contar de 19 de agosto de 2020.

**Art. 8º** Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura e retroage seus efeitos a partir de 01/12/2020.

**SILEIDE DIAS DAS NEVES**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira