

Boletim de Serviço

nº 254, de 30 de setembro 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
CONCESSÃO	4
Portaria SEI nº 70, de 29 de setembro de 2020.	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	4
ALTERAÇÃO.....	4
Portaria SEI nº 91, de 29 de setembro de 2020.	4
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	5
LOTAÇÃO.....	5
Portaria SEI nº 242, de 29 de setembro de 2020.	5
Portaria SEI nº 243, de 29 de setembro de 2020.	5
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	6
DESIGNAÇÃO	6
Portaria SEI nº 104, de 28 de setembro de 2020.	6

SUPERINTENDÊNCIA

CONCESSÃO

Portaria SEI nº 70, de 29 de setembro 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, e tendo em vista a Solicitação SEI 281 ([9214769](#)), RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença sem remuneração para tratar de interesse particular, à empregada **Adrielle dos Santos Silva**, matrícula SIAPE nº 2997354, ocupante do cargo de Enfermeira, do Quadro de Pessoal deste Hospital, pelo **período de 20 de outubro de 2020 a 30 de junho de 2021**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ITAMAR SANTOS
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

ALTERAÇÃO

Portaria SEI nº 91, de 29 de setembro de 2020.

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 53 do Regimento Interno, cuja revisão foi aprovada na 49ª reunião do Conselho de Administração, pela Resolução nº 54, de 10 de maio de 2016, resolve:

Art. 1º Alterar, em parte, a composição da **EPC** para aquisição de materiais de bens permanentes e de consumo para o serviço de endoscopia respiratória do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros/HU-Univasf, instituída pela Portaria nº 85, de 14 de setembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 247, de 15 de setembro de 2020, conforme informação abaixo:

I - INCLUIR o nome do empregado abaixo:

Denis Edrey Feitosa Alves, SIAPE: 2242912

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da assinatura

HEITOR BEZERRA LEITE
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria SEI nº 242, de 29 de setembro 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 Despacho SEI ([9199642](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de **04.09.2020**, a empregada **EVELINE CERQUEIRA CASTRO**, Médica, matrícula SIAPE 3204948, contratada através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos**, devendo desenvolver suas atividades na UTI COVID-19 (Policlínica), Sala 107 ou 207 ou acolhimento.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de **04 de setembro de 2020**.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria SEI nº 243, de 29 de setembro 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 Despacho SEI ([9199642](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de **08.09.2020**, o empregado **ERICK DIEGO PEREIRA DE OLIVEIRA**, Médico, matrícula SIAPE 1806557, contratado através do Processo Seletivo Emergencial, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos**, devendo desenvolver suas atividades na UTI COVID-19 (Policlínica), Sala 107 ou 207 ou acolhimento.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pelo empregado no referido setor a partir de **08 de setembro 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 104, de 28 de setembro 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 38/2020** que tem por objeto a **elaboração de projetos de engenharia**.

1. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	João Carlos Souza de Arruda	2409109
Substituto	Tiago Gama do Nascimento	2381304

2. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	André Camilo Coelho da Silva e Souza	2184676

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores.
3. 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;
4. 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;
5. Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, com documentos pertinentes à sua qualificação, às suas atribuições e à forma de contato;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Encaminhar documentação para pagamento, acompanhada de relatório e demais documentos comprobatórios da execução contratual, à Unidade de Apoio Operacional;

10. 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. 3º Compete ao Gestor do Contrato:

1. 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;
2. Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 e alterações posteriores;
3. Elaborar atestado de capacidade técnica, a partir das informações prestadas pela demandante, a submeter ao **Gerente Administrativo**, para apreciação e assinatura;
4. Monitorar os prazos de contratos e questionar a área demandante sobre a necessidade de prorrogação de contratos de serviços continuados;
5. Prestar suporte aos demais membros da equipe de fiscalização contratual sobre os aspectos administrativos do contrato.
6. 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.
7. Elaborar os aditivos quantitativos e qualitativos.
8. Elaborar as revisões de preço; reajustes e repactuações.
9. Processar eventuais apostilamentos aos contratos.
10. Elaborar as rescisões contratuais.

Art. 4º O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

Art. 5º Esta designação entra em vigor na data de sua assinatura.

SILEIDE DIAS DAS NEVES
Chefe da Divisão Administrativa Financeira