

Boletim de Serviço

Nº 272, de 01 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
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 103, de 26 de novembro de 2020	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 118, de 25 de novembro de 2020	4
Portaria-SEI nº 120, de 30 de novembro de 2020	5
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	6
LOTAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 303, de 25 de novembro de 2020	6
Portaria-SEI nº 305, de 27 de novembro de 2020	7
Portaria-SEI nº 306, de 30 de novembro de 2020	7
Portaria-SEI nº 307, de 30 de novembro de 2020	8
DESIGNAÇÃO	8
Portaria-SEI nº 304, de 25 de novembro de 2020	8
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA.....	9
DESIGNAÇÃO	9
Portaria-SEI nº 148, de 30 de novembro de 2020	9

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 103, de 26 de novembro 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 Designar os empregados abaixo para comporem a Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos, sob a presidência do primeiro deles:

1. Lidiane Oliveira Lopes, Técnica em Segurança do Trabalho, SIAPE nº 2190492, como Presidente;
2. Erick Soares Ribeiro Patriota, Assistente Administrativo, SIAPE nº 2233370;
3. Cristiane Dias Ribeiro, Assistente Administrativo, SIAPE nº 2242907;
4. Saulo Bezerra Xavier, Enfermeiro- Terapia Intensiva, SIAPE nº 2204716;
5. Marivania Ferreira Feitosa, Assistente Administrativo, SIAPE nº 2233733;
6. Maria do Socorro Cavalcanti Damasceno Gomes, Assistente Administrativo, SIAPE nº 2249866.

Art. 2º Revogam-se as Portarias nº 12, de 23/06/2015; nº 083, de 03/10/2016; nº 154, de 31/10/2017; nº 184, de 22/12/2017 e nº 36, de 10/07/2020.

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

ITAMAR SANTOS
Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 118, de 25 de novembro 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, e considerando a necessidade de realização de processo licitatório para adquirir os itens que figuraram como fracassados no PE 39/2019 do HU-UNIVASF, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para realização de processo licitatório para adquirir os itens que figuraram como fracassados no PE 39/2019 do HU-UNIVASF e execução de todas atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores, sob a presidência do primeiro:

- I. João Carlos Souza de Arruda, SIAPE: 2409109, CPF: 050.329.024-62
- II. Leonardo Ferreira Neves, SIAPE: 1554316, CPF: 609.699.541-15
- III. Tiago Gama do Nascimento, SIAPE: 2381304, CPF: 084.060.194-84
- IV. Sérgio Ribeiro dos Santos, SIAPE: 2347220, CPF: 920.734.765-20

Art. 3º A EPC terá o prazo de 20 (vinte) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

HEITOR BEZERRA LEITE
Gerente Administrativo

Portaria-SEI nº 120, de 30 de novembro 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, e considerando a necessidade de sugestão de instrução processual para dispensa de licitação para aquisição de LUVAS de procedimentos para o HU-Univasf, resolve:

Art. 1º Constituir EPC para realização de sugestão de instrução processual para dispensa de licitação para aquisição de LUVAS de procedimentos para o HU-Univasf e execução de todas

atividades necessárias a fim de atender às necessidades da Ebserh, em cumprimento ao disposto no art. 21, inciso III, da Instrução Normativa SG/MPDG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 2º A EPC composta por esta Portaria será integrada pelos seguintes colaboradores:

- I. Carlos Henrique Silva Melo, SIAPE: 2215030, CPF: 045.896.644-45
- II. Joaquim Pereira de Alencar Neto, SIAPE: 2243010, CPF: 043.968.233-98
- III. Katiane Silva Santos, SIAPE: 2214454, CPF: 070.431.814-88
- IV. Alex Bispo dos Santos, SIAPE: 2204532, CPF: 018.943.995-52

Art. 3º A EPC terá o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão da etapa de planejamento da contratação e apresentação dos documentos instrutórios à GA.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de prorrogação do prazo inicialmente previsto e antes de seu exaurimento, a Coordenação da EPC deverá encaminhar expediente à GA contendo justificativa e cronograma para realização das atividades, a fim de dar previsibilidade necessária à organização da agenda de licitações e contratações da Ebserh.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

HEITOR BEZERRA LEITE
Gerente Administrativo

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

LOTAÇÃO

Portaria-SEI nº 303, de 25 de novembro 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 ([10344104](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 01.12.2020, a empregada **LIVIA DIAS MANGUEIRA BASTOS**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2192960, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Centro Cirúrgico/CME**.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 305, de 27 de novembro 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 Declaração ([10375824](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 26.11.2020, a empregada **LUCIANA SILVA SOUZA**, Técnica em Radiologia, matrícula SIAPE nº 2224618, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício no **Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Portaria-SEI nº 306, de 30 de novembro 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 Art. 394- A da CLT e ADIN- 5938, e o Ofício SEI ([9323814](#)) resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 01.11.2020, a empregada gestante ou lactante, **Thuanny Ferrer Saraiva Rodrigues Campos**, Enfermeira Assistencial, matrícula SIAPE nº 2243036, na Gerência de Atenção à Saúde, com exercício na **Unidade de Regulação Assistencial**, desenvolvendo atividades inerentes ao seu cargo. Com as seguintes recomendações: Não

entrar em contato com pacientes, manuseio de objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados enquanto estiver no período gestacional.

Art. 2º CONVALIDAR os atos praticados pela empregada no referido setor a partir de 01 de novembro 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 307, de 30 de novembro 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 ([10456075](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de **01.12.2020**, a empregada **MARIA LUNARA DA SILVA CARDOSO**, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 2276835, na Gerência de Atenção a Saúde, com exercício na **Unidade de Gestão do Cuidado de Enfermagem para Pacientes Cirúrgicos**.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 304, de 25 de novembro 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 ([10344104](#)), resolve:

Art. 1º Designar **JOAQUIM PEREIRA DE ALENCAR NETO**, Assistente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2243010, como substituto no cargo de Chefe do Setor de Logística, nas ausências e impedimentos legais do titular.

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

KATIANE AMORIM COELHO
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

DESIGNAÇÃO

Portaria-SEI nº 148, de 30 de novembro 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 35/2018 que tem por objeto a prestação de serviços de controle de qualidade externo na forma de proficiência para laboratórios clínicos.

1. Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Ádria Clésia dos Santos Lopes	2259522
Substituto	Izabelly Bianca da Silva Santos	3145153

2. Gestor do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Pollyanna de Araújo Torres Romariz	2347327
Substituto	Diego Djale de Andrade Pereira	1950885

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