

# Boletim de Serviço

Nº 434, de 15 de dezembro de 2022

Setor de Governança e Estratégia

**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 / HU-UNIVASF

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA.....	4
DESIGNAÇÃO.....	4
Portaria-SEI nº 211, de 12 de dezembro de 2022 .....	4
Portaria-SEI nº 212, de 13 de dezembro de 2022 .....	4
Portaria-SEI nº 213, de 13 de dezembro de 2022 .....	5
Portaria-SEI nº 214, de 14 de dezembro de 2022 .....	5
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria-SEI nº 146, de 14 de dezembro de 2022 .....	6
PRORROGAÇÃO .....	7
Portaria-SEI nº 147, de 14 de dezembro de 2022 .....	7
CONCESSÃO.....	8
Portaria-SEI nº 148, de 15 de dezembro de 2022 .....	8
Portaria-SEI nº 149, de 14 de dezembro de 2022 .....	8
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	8
LOTAÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 307, de 13 de dezembro de 2022 .....	8
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....	9
DESIGNAÇÃO.....	9
Portaria-SEI nº 181, de 13 de dezembro de 2022 .....	9

## SUPERINTENDÊNCIA

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria-SEI nº 211, de 12 de dezembro de 2022**

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 conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, 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 o Ofício SEI 05 (26192359), resolve:

**Art. 1º Designar** os empregados abaixo para compor a **Comissão Eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CECIPA, Gestão 2023 do HU-UNIVASF**, sob a presidência do primeiro membro:

1. Alan Silva Chaves, Técnico em Segurança do Trabalho, SIAPE 218\*\*\*\*;
2. Priscila Dayane Marques de Carvalho, Enfermeira do trabalho, SIAPE 312\*\*\*\*;
3. Clarinaldo Ferreira Caldas, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 307\*\*\*\*;
4. Denise Silva Dias Lourenço, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*;
5. Fabiana da Silva Barros, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 222\*\*\*\*;
6. Vanizete Teixeira do Nascimento, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 222\*\*\*\*;
7. Mona Lisa Joyce dos Santos Teixeira, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 222\*\*\*\*;
8. Claudia Ferreira Mendes, Técnica em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 223\*\*\*\*;
9. Gentil Alves Rodrigues, Técnico em Enfermagem, matrícula SIAPE nº 304\*\*\*\*;
10. Izabel Cristina Ribeiro, Médico - Medicina do Trabalho, matrícula SIAPE nº 119\*\*\*\*.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH em Exercício

#### **Portaria-SEI nº 212, de 13 de dezembro de 2022**

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 conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, 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 o Despacho SEI (26290240), resolve:

**Art. 1º Designar** o empregado **Italo Emanuel Gomes da Silva Barros**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1255832, como substituto do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no período de 19/12/2022 a 02/01/2023.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH em Exercício

#### **Portaria-SEI nº 213, de 13 de dezembro de 2022**

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 conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, 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 o Despacho SEI (26290240), resolve:

**Art. 1º Designar** a empregada **Monique da Silva Ribeiro**, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2190509, como substituta do cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas, no período de 03 a 13/01/2023.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH em Exercício

#### **Portaria-SEI nº 214, de 14 de dezembro de 2022**

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 conferidas pela Portaria-SEI nº 114, de 04 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 814, de 05 de maio de 2020, 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 54 (26250832), RESOLVE:

**Art. 1º Designar** os empregados abaixo para compor o **Grupo de Trabalho Permanente responsável pelas ações do Plano de Monitoramento desenvolvido a partir dos apontamentos inseridos no Relatório Técnico UNOPS - Avaliação e Diagnóstico - Insalubridade:**

1. Tiago Gama Do Nascimento, Engenheiro Civil, matrícula SIAPE nº 238\*\*\*\*;
2. Leonardo Ferreira Neves, Chefe do Setor de Infraestrutura Física, matrícula SIAPE nº 155\*\*\*\*;
3. Renata Marques De Oliveira, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 219\*\*\*\*;
4. Maria Luciana Brasil De Lima Souza, Enfermeiro, matrícula SIAPE nº 220\*\*\*\*;
5. Alex Da Silva Costa, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 218\*\*\*\*;
6. Clarinaldo Ferreira Caldas, Técnico em Segurança do Trabalho, matrícula SIAPE nº 307\*\*\*\*.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Superintendente do HU-UNIVASF/EBSERH em Exercício

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria-SEI nº 146, de 14 de dezembro de 2022

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 de processo licitatório para aquisição de Produtos para saúde visando atender o HU-UNIVASF, resolve:

**Art. 1º Constituir EPC para sugestão de instrução de processo para aquisição de PALETE EM PVC, IMPERMEAVEL, MEDINDO 1,0 METRO X 1,2 METRO** para o HU- UNIVASF e execução de todas as 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 coordenação do primeiro deles:

Colaborador (a)	Matrícula SIAPE	CPF
Joaquim Pereira de Alencar Neto	***3010	***.968.233-**

Alex Bispo dos Santos	***4532	***.943.995-**
Marielly Bastos Cavalcante	***4687	***.428.174-**

**Art. 3º** Ao Coordenador da EPC será informado o CPF dos integrantes para fins de cadastro no sistema Compras Net, cabendo o sigilo das informações conforme disposto da Lei nº 13.709/2018.

**Art. 4º** 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. 5º** Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**Heitor Bezerra Leite**

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF/EBSERH

## **PRORROGAÇÃO**

### **Portaria-SEI nº 147, de 14 de dezembro de 2022**

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 Prorrogar** por mais 30 dias o prazo para a conclusão dos trabalhos, a partir de 22/12/2022, o mandato da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, designada através da Portaria nº SEI nº 133, de 22 de dezembro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 426, de 24 de novembro de 2022.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF

## CONCESSÃO

### Portaria-SEI nº 148, de 15 de dezembro de 2022

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 Conceder** novo prazo de 30 dias para a conclusão dos trabalhos, a partir de 14/12/2022, o mandato da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, designada através da Portaria nº SEI nº 76 de 18 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 387, de 19 de julho de 2022.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF/EBSERH

### Portaria-SEI nº 149, de 14 de dezembro de 2022

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 Conceder**, novo prazo, por mais 30 dias, a partir de 14.12.2022, o mandato da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, designada através da Portaria nº SEI nº 114, de 10 de outubro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 410, de 11 de outubro de 2022.

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

**Heitor Bezerra Leite**

Gerente Administrativo do HU-UNIVASF/EBSERH

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

## LOTAÇÃO

### Portaria-SEI nº 307, de 13 de dezembro de 2022

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 (26108541), resolve:

**Art. 1º Lotar**, a partir de 11 de novembro de 2022, a empregada **Thais Cristine Santana Serafim Leite**, Assistente Administrativo (Temporária), matrícula SIAPE nº 1168825, na Gerência Administrativa, com exercício na Unidade de Compras e Licitações.

**Art. 2º** Convalidar os atos praticados pelo empregado na referida unidade a partir de 11 de novembro.

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

**Katiane Amorim Coelho**

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

## DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### DESIGNAÇÃO

#### Portaria-SEI nº 181, de 13 de dezembro de 2022

O 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 650, de 18 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº. 1068, de 19 de maio de 2021 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, gestão e fiscalização do **Contrato nº 24/2020 - CRIART**, 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	224****
Substituto	Fabio Oliveira Lima	224****

Fiscal Técnico do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Vitoria Maisa Santana de Carvalho	299****
Substituto	Daniel Gomes de Sousa	220****

Fiscal Administrativo do Contrato:

	Nome	SIAPE
Titular	Jorge Alberto Santana de Jesus	162****
Substituto	Marivânia Ferreira Feitosa	223****

**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 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;
14. O Gestor do Contrato terá um prazo de **dois dias úteis** para emitir relatório de fiscalização;

15. Atestar recebimento definitivo dos serviços.

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

1. Emitir relatório a título de, quando houver necessidade, proceder quanto aos cálculos de glosas por inexecução parcial e/ou total do serviço

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

**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 devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

**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.

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

2. Auxiliar o Gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
3. Manter histórico de todas as ocorrências do contrato;
4. 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;
5. Determinar a regularização de faltas ou defeitos observados;
6. Acompanhar os prazos de vigência e de reajuste contratuais;
7. Solicitar, por meio do Gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço;
8. 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;
9. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando

- serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
10. Informar ao Gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela contratada;
  11. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
  12. Solicitar, formalmente, por meio do Gestor do contrato, consulta ao Setor Jurídico;
  13. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
  14. Sugerir ao Gestor do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
  15. Subsidiar de informações o Gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
  16. Manter seu substituto constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
  17. O Fiscal Técnico terá um prazo de **três dias úteis** para emitir relatório de fiscalização;
  18. Atestar recebimento provisório dos serviços;
  19. As decisões e providências que ultrapassem sua competência devem ser submetidas ao Gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;
  20. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

**Art. 4º** 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 **dois dias úteis** para emitir relatório de fiscalização;
15. Atestar recebimento provisório dos serviços;
16. Demais atribuições constantes no TERMO DE REFERÊNCIA e na IN 05.

**Art. 5º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 6º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

**Diego Djale de Andrade Pereira**  
Chefe da Divisão de Administração e Finanças