

# Boletim de Serviço

**Nº 656, de 07 de novembro de 2024**

**Superintendência**

**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

**ADEMAR ARTHUR CHIORO DOS REIS**

Presidente

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Superintendente / HU-UNIVASF

**ARISTÓTELES HOMERO DOS SANTOS CARDONA JÚNIOR**

Gerente de Atenção à Saúde / HU-UNIVASF

**ROBERTO RIVELLINO ALMEIDA DE MIRANDA**

Gerente Administrativo / HU-UNIVASF

**RICARDO SANTANA DE LIMA**

Gerente de Ensino e Pesquisa / HU-UNIVASF

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO .....	4
POP.UAP.002 – versão 1: INATIVAÇÃO DE SISTEMAS E CANCELAMENTO DE ACESSOS DE EMPREGADOS DESLIGADOS. ....	4
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	5
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	5
Portaria - SEI nº 152, de 06 de novembro de 2024. ....	5
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	6
DESIGNAÇÃO.....	6
Portaria - SEI nº 346, de 06 de novembro de 2024.....	6
LOTAÇÃO .....	6
Portaria - SEI nº 347, de 06 de novembro de 2024.....	6
Portaria - SEI nº 348, de 07 de novembro de 2024.....	6
Portaria - SEI nº 349, de 07 de novembro de 2024.....	7
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	8
DESIGNAÇÃO.....	8
Portaria-SEI nº 099, de 06 novembro de 2024.....	8
Portaria-SEI nº 100, de 07 novembro de 2024.....	9

## SUPERINTENDÊNCIA

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

#### **POP.UAP.002 – versão 1: INATIVAÇÃO DE SISTEMAS E CANCELAMENTO DE ACESSOS DE EMPREGADOS DESLIGADOS.**

[Acesse](#) o Procedimento Operacional Padrão POP.UAP.002, que tem como objetivo estabelecer os procedimentos de inativação e cancelamento de acessos aos sistemas e locais internos, após a rescisão contratual dos empregados públicos da Ebserh, pela Divisão de Gestão de Pessoas, bem como das áreas relacionadas dos Hospital Universitário Federal – HU – UNIVASF.

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 152, de 06 de novembro de 2024.**

O Gerente Administrativo do HU-Univasf, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as competências que lhe foram conferidas pelo artigo 40 do Regimento Interno do HU-Univasf, tendo em vista o que determina o §3º do art. 26 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE, resolve:

Art. 1º prorrogar, pelo prazo de 30 dias, as atividades da Equipe de Planejamento - (EPC), instituída pela Portaria - SEI nº 62, de 12 de junho de 2024, alterada pela Portaria - SEI nº 89, de 09 de agosto de 2024, para aquisição de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais), com execução de todas as atividades necessárias a fim de atender às necessidades do HU-Univasf/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 Esta Portaria-SEI entra em vigor na data de sua assinatura e tem vigência até a celebração do contrato.

**Roberto Rivellino Almeida De Miranda**  
Gerente Administrativo

## DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

### DESIGNAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 346, de 06 de novembro de 2024.**

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Despacho-SEI ([44012755](#)), resolve:

Art. 1º Designar a empregada **Jamille Freire Silva de Almeida**, Médico - Clínica Médica, matrícula SIAPE nº 234\*\*\*\*, como substituta da função gratificada de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, nas ausências e impedimentos do (a) titular.

Art. 2º Revoga-se a Portaria - SEI nº 344, de 14 de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 559, de 19 de dezembro de 2023.

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

**Ronald Juenyr Mendes**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

### LOTAÇÃO

#### **Portaria - SEI nº 347, de 06 de novembro de 2024.**

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Anexo I ([44018233](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 14 de novembro de 2024, a empregada **Valquíria Groner Ferro Pigatti**, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 339\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade Multiprofissional.

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

**Ronald Juenyr Mendes**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

#### **Portaria - SEI nº 348, de 07 de novembro de 2024.**

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636,

de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Formulário ([44019771](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de novembro de 2024, a empregada **Ludmila Remigio de Almeida Carvalho**, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 222\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade Multiprofissional.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 1º de novembro de 2024.

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

**Ronald Juenyr Mendes**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**Portaria - SEI nº 349, de 07 de novembro de 2024.**

O 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 atribuições conferidas pela Portaria n.º 2.636, de 20 de novembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço n.º 1678, de 21 de novembro de 2023, e competência Delegada pela Portaria SEI n.º 21, de 20 de fevereiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço HU-Univasf n.º 128, de 26 de fevereiro de 2019; tendo em vista o Formulário ([44020571](#)), resolve:

Art. 1º Lotar, a partir de 1º de novembro de 2024, o empregado **Luciano Pinheiro de Brito**, Fisioterapeuta, matrícula SIAPE nº 312\*\*\*\*, na Divisão de Gestão do Cuidado e Apoio Diagnóstico e Terapêutico, com exercício na Unidade Multiprofissional.

Art. 2º Convalidar os atos praticados pelo (a) empregado (a) na referida unidade a partir de 1º de novembro de 2024.

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

**Ronald Juenyr Mendes**  
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**DESIGNAÇÃO**
**Portaria-SEI nº 099, de 06 novembro de 2024.**

A Chefe substituta da Divisão de Administração e Finanças 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 201, de 05 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Subdelegada 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 os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização das Atas formalizada em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 013/2023 (Sede), firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é Medicamentos anestésicos e adjuvantes para o período de 2023-2024.

**Gestor da Ata de Registro de Preços:**

	Nome	SIAPE
Gestora Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Gestor Substituto	Joaquim Pereira de Alencar Neto	224****

**Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:**

	Nome	SIAPE
Fiscal Titular	Diógenes Florindo Ramos	153****
Fiscal Substituto	Josefa Natália Policarpo de Holanda	117****

**Art. 2º** Compete à Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços:

1. Gerir e fiscalizar as contratações (notas de empenho) feitas com base nas Atas de Registro de Preços formalizadas;
2. Observar e compreender toda documentação balizadora da contratação: Documento de Formalização de Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD); Estudo Técnico Preliminar - ETP; Análise de Riscos; Termo de Referência - TR, dentre outros.;
3. Após identificada a necessidade pelo demandante, solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emitidos via Siasg, como participante na origem da licitação;
4. Encaminhar as Notas de Empenho aos fornecedores e confirmar o recebimento delas, com base no modelo apresentado como Anexo - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens - no Edital;
5. Monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações.
6. Buscar formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;

7. Deve atuar no recebimento dos materiais, utilizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;
8. Sempre que possível, utilizar o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas.
9. Solicitar abertura de processo de apuração em caso de identificação de irregularidades.

**Art. 3º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

**Sileide Dias Das Neves**  
Chefe da Divisão de Administração e Finanças

**Portaria-SEI nº 100, de 07 novembro de 2024.**

A Chefe substituta da Divisão de Administração e Finanças 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 201, de 05 de junho de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº. 617, de 09 de julho de 2024 e competência Subdelegada 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 os seguintes membros para comporem a Equipe de Fiscalização das Atas formalizada em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 015/2023 (Sede), firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Administração Central administração Central e as empresas vencedoras do processo licitatório, cujo objeto é aquisição Centralizada de Fios Cirúrgicos, Clipes, Telas e Hemostáticos.

**Gestor da Ata de Registro de Preços:**

	Nome	SIAPE
Gestora Titular	Marielly Bastos Cavalcante	220****
Gestor Substituto	Joaquim Pereira de Alencar Neto	224****

**Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços:**

	Nome	SIAPE
Fiscal Titular	Diógenes Florindo Ramos	153****
Fiscal Substituto	Andréa Gomes Costa	341****

**Art. 2º** Compete à Equipe de Fiscalização da Ata de Registro de Preços:

1. Gerir e fiscalizar as contratações (notas de empenho) feitas com base nas Atas de Registro de Preços formalizadas;

2. Observar e compreender toda documentação balizadora da contratação: Documento de Formalização de Demanda - DFD ou Documento de Oficialização da Demanda - DOD); Estudo Técnico Preliminar - ETP; Análise de Riscos; Termo de Referência - TR, dentre outros.;
3. Após identificada a necessidade pelo demandante, solicitar a emissão das notas de empenho a fim de viabilizar o envio das ordens de fornecimento. Os empenhos devem ser emitidos via Siasg, como participante na origem da licitação;
4. Encaminhar as Notas de Empenho aos fornecedores e confirmar o recebimento delas, com base no modelo apresentado como Anexo - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens - no Edital;
5. Monitorar a entrega dos itens, entrando em contato com os representantes das empresas contratadas em busca de informações.
6. Buscar formas de garantir a devida entrega dos produtos, conforme as especificações da contratação.;
7. Deve atuar no recebimento dos materiais, utilizando-se das ferramentas constituídas na instituição, como checklists, modelos de Termo de Recebimento, procedimentos operacionais, fluxos, dentre outros;
8. Sempre que possível, utilizar o Índice de Medição de Resultados do Termo de Referência para descontar valores das empresas no caso de atrasos injustificados nas entregas.
9. Solicitar abertura de processo de apuração em caso de identificação de irregularidades.

**Art. 3º** O presente ato revoga eventuais designações anteriores.

**Art. 4º** Ficam convalidados os atos praticados pelos membros designados no Artigo 1º desta Portaria - SEI.

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

**Sileide Dias Das Neves**  
Chefe da Divisão de Administração e Finanças